



GOBIERNO MUNICIPAL

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN.  
(IMTAI)**



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición:

*Secretaría Técnica.*

*Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.*

*Palacio Municipal.*

*Tel: 899 932 3200 ext. 3571.*

Elaboró:

*Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.*

*Carretera a Monterrey KM 206 Blvd. Vista Hermosa. C.P. 8710.*

Elaboración: marzo 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

***Todos los Derechos Reservados.***

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



INTRODUCCIÓN .....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
<b>Misión</b> .....	5
<b>Visión</b> .....	5
<b>Política de Calidad</b> .....	5
<b>Valores</b> .....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	8
<b>Leyes y/o Tratados Internacionales</b> .....	8
<b>Leyes Federales</b> .....	8
<b>Leyes Estatales</b> .....	8
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	8
ATRIBUCIONES .....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA .....	13
<b>Organigrama General</b> .....	13
<b>Organigrama específico</b> .....	14
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	15
<b>Objetivo</b> .....	15
<b>Funciones</b> .....	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	20
Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo .....	21
Fichas Técnicas a Nivel Operacional. ....	37
CÉDULA DE VALIDEZ.....	40
CONTROL DE CAMBIOS .....	42

## 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 la normatividad estatal vigente.

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 Reynosenses.

### Política de Calidad

Conducir las acciones del gobierno municipal en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos para garantizar el acceso a la información pública y protección de datos personales, contribuyendo así a la rendición de cuentas y la anticorrupción para cumplir con el mandato de mantener a la sociedad informada, atenta e involucrada en las decisiones tomadas por el gobierno para el bien común

### 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.

Fue así que el 11 de junio del 2002 se crea la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (derivada del Artículo 6to Constitucional); el 24 de diciembre del 2002 inicia actividades el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); el 22 de mayo del 2008 se crea se crea el Instituto Municipal de Acceso a la Información (IMTAI) en Reynosa, avalado por el H. Cabildo Municipal; el 5 de julio del 2007 se publica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; el 2 de junio del 2008 entra en operaciones el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas (ITAIT); el 3 de febrero del 2010 inicia operaciones el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Reynosa Tamaulipas (IMTAI); el 5 de mayo del 2015 cambia de nombre de IFAI a INAI y en esta reforma también se establecen los parámetros para la creación del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).

Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información tiene como objetivo establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios. La ley fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y su última reforma fue publicada el 20 de mayo de 2021; el 5 de mayo del 2016 se pone en marcha la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el 30 de agosto del 2022 el R. Ayuntamiento de Reynosa crea la Plataforma Municipal de Transparencia (PMT).

## 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:

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de I.** Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y de ejercicio de la acción de hábeas data, dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en la página de internet del ente público correspondiente;

III. Resolver sobre las solicitudes de información pública o la acción de hábeas data mediante la determinación que corresponda conforme a esta ley, la cual estará debidamente fundada y motivada;

IV. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío;

V. Presentar un informe trimestral ante el Organismo garante, el cual deberá contener el total de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;

VI. Auxiliar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

VII. Elaborar los formatos de solicitud de información pública, así como de acceso y corrección de datos confidenciales o sensibles;

VIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

- IX. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- X. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;
- XVI. Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes;
- XVII. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- XVIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 117 de la presente ley; III.- Acceder a la información del Sujeto Obligado para resolver su clasificación, conforme a la normatividad vigente;
- XIX. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los Sujetos Obligados;

XX. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

XXI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; VII.- Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Organismo garante;

XXII. Recabar y enviar al Organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual. Tratándose del Poder Ejecutivo del Estado se hará a través de la Coordinación de Unidades de Transparencia;

XXIII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

XXIV.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado; y

XVII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y protección de datos personales.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0 Presidencia IMTAI**

1.0.0.1 Asistente Administrativo

1.0.1 Jefatura de Departamento del Sistema de Solicitudes de Información  
SISAI

1.0.1.1 Analista SISAI

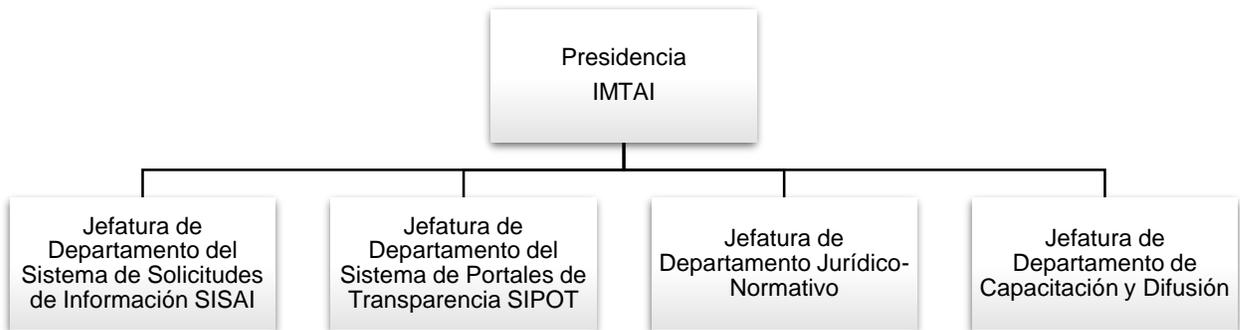
1.0.2 Jefatura de Departamento del Sistema de Portales de Transparencia  
SIPOT

1.0.3 Jefatura de Departamento Jurídico-Normativo

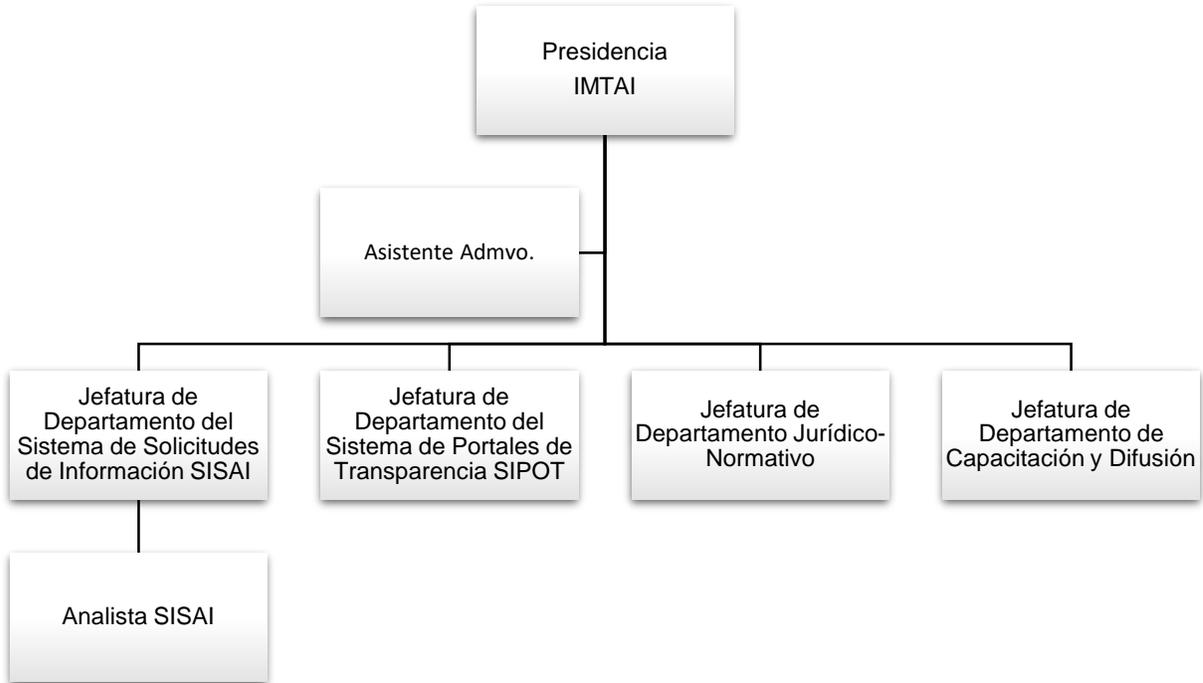
1.0.4 Jefatura de Departamento de Capacitación y Difusión

## 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. Representar al Instituto;
- II. Coordinar y entregar el proyecto del presupuesto anual a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su incorporación en el presupuesto de egresos del municipio;
- III. Asegurar que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a cada paso de los procedimientos de las obligaciones de transparencia y de las solicitudes de información;
- V. Requerir cualquier informe o documento que obre en poder de los servidores públicos del sujeto obligado, que puedan servir para la sustanciación o resolución a los expedientes de las solicitudes de información;
- VI. Asegurar la remisión al Instituto de Transparencia de Acceso a la Información (ITAIT) la información que solvente los recursos presentados de conformidad con la Ley;
- VII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, los sujetos obligados y la sociedad civil para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- VIII. Garantizar la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado;
- IX. Desarrollar directrices relativas a la capacitación y difusión de la transparencia y acceso a la información pública en el municipio;
- X. Fomentar entre las dependencias municipales 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. Celebrar los convenios de colaboración para fortalecer el ejercicio de la transparencia;

- XII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de las distintas dependencias municipales;
- XIII. Dirigir las reuniones del Consejo Consultivo y de Enlaces de Transparencia;
- XIV. Participar en reuniones de trabajo, foros, debates y eventos, con organismos especializados sobre los temas a fines y objetivos del Instituto, para el intercambio de experiencias e información;
- XV. Supervisar la elaboración y actualización de los indicadores de productividad y calidad del Instituto, instrumentando programas de mejora continua;
- XVI. Proponer al presidente municipal el personal del Instituto para su autorización;
- XVII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, las modificaciones al reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y el programa operativo anual del Instituto;
- XVIII. Supervisar y vigilar la debida observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, el Reglamento Interior y demás ordenamientos que rijan al Instituto;
- XIX. Rendir los informes trimestrales y anuales del Instituto, respecto de la difusión y promoción de la cultura de la transparencia, del estatus de solicitudes de información y cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XX. Coordinar la integración del programa operativo anual;
- XXI. Coordinar la actualización de documentos normativos del Instituto;
- XXII. Coordinar la integración del inventario del Instituto;
- XXIII. Convocar al personal y dirigir las reuniones internas del Instituto;
- XXIV. Organizar la entrega-recepción del Instituto cuando lo requiera la superioridad;
- XXV. Instruir y dar seguimiento a la digitalización y sistematización de la información que se genere en el Instituto;
- XXVI. Mantener abierta manera permanente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para la recepción de las solicitudes de información y para el envío de respuestas emitidas por las áreas del sujeto obligado;
- XXVII. Analizar cada solicitud recibida, calcular plazos según tipo de respuesta y remitirla al área correspondiente a través de la Plataforma Municipal de

Transparencia (PMT) conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal;

- XXVIII. Verificar el cumplimiento de entrega de información a través de la PMT por parte de las áreas del sujeto obligado para dar oportuna respuesta a los ciudadanos;
- XXIX. Brindar asesorías a las áreas del sujeto obligado sobre la integración de respuestas de las solicitudes de información;
- XXX. Integrar y Adjuntar en la PNT los documentos que den respuesta a solicitudes que competen a otros sujetos obligados y las que requieren información del propio Instituto;
- XXXI. Supervisar que las áreas del sujeto obligado apliquen correctamente los criterios de clasificación de la información, sea reservada, confidencial o sensible, así como la solicitud de prórroga debido al volumen de la información;
- XXXII. Tramitar ante el Comité de Transparencia las solicitudes de información reservada, confidencial o sensible y las solicitudes de prórroga del plazo y las de inexistencia de datos a fin de generar el acta correspondiente conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- XXXIII. Revisar que las respuestas que emiten las áreas del sujeto obligado sean congruentes a las solicitudes de información;
- XXXIV. Integrar los documentos necesarios que avalen la respuesta de cada solicitud de información para adjuntarlos o publicarlos en tiempo y forma en la PNT;
- XXXV. Analizar los recursos de revisión y resoluciones enviados por el órgano Garante para asignarlos a las áreas correspondientes conforme lo establece la Ley de Transparencia;
- XXXVI. Supervisar que las áreas del sujeto obligado emitan respuesta oportuna de los recursos de revisión y resoluciones;
- XXXVII. Integrar y adjuntar en la PNT y al correo del órgano Garante las respuestas emitidas por las áreas del sujeto obligado de los recursos de revisión y resoluciones definitivas;
- XXXVIII. Organizar el archivo de la documentación relacionada con las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones;

- XXXIX. Actualizar el padrón de enlaces de transparencia de las áreas del sujeto obligado;
- XL. Proporcionar los datos estadísticos e indicadores de gestión del departamento para integrarlos a los informes trimestrales y anuales del Instituto;
- XLI. Identificar y conocer la descripción de los artículos y de las fracciones sobre obligaciones de transparencia de la LTAIPET;
- XLII. Actualizar el registro de los enlaces SIPOT asignados por las áreas del sujeto obligado;
- XLIII. Identificar las fracciones que a cada área del sujeto obligado le corresponden;
- XLIV. Identificar la periodicidad en que las áreas deben reportar los informes de las fracciones que les corresponden;
- XLV. Identificar los formatos que cada área del sujeto obligado utiliza para sus informes trimestrales, semestrales y/o anuales;
- XLVI. Emitir avisos y recordatorios del periodo de carga de información a través de PMT a los titulares de las áreas del sujeto obligado y a sus enlaces;
- XLVII. Revisar y corregir los informes trimestrales, semestrales y anuales previa carga al Portal de Transparencia;
- XLVIII. Vigilar que las áreas del sujeto obligado cumplan en tiempo y forma con las obligaciones de transparencia;
- XLIX. Solicitar y verificar que el área correspondiente que publique en la página WEB del municipio los informes trimestrales, semestrales y anuales de las áreas del sujeto obligado, convocatorias para sesiones de cabildo, las respectivas actas, las gacetas oficiales y las convocatorias y bases de licitaciones de adquisiciones y obras públicas;
- L. Atender y dar seguimiento a las denuncias de incumplimiento de informes;
- LI. Reportar al área correspondiente cualquier inconsistencia o ajuste a la Plataforma Municipal de Transparencia;
- LII. Participar en reuniones para elaboración de informes de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal;

- LIV. Impartir cursos de capacitación, asesorías y acompañamiento a enlaces SIPOT y al personal de las áreas del sujeto obligado que lo requiera; y
- LV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTOS	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Presidente/Jefaturas.
<b>Nivel Operativo</b>	Asistente técnico/ Asistente administrativo

## Fichas Técnicas a Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre 2023
<b>Área:</b> <b>Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal de Reynosa, Tamaulipas	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades y procedimientos del Instituto de Transparencia implementando las estrategias y líneas de acción a seguir con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.</li> </ol>		
<b>Específica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Representar al Instituto;</li> <li>II. Supervisar y vigilar la debida observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, el Reglamento Interior y demás ordenamientos que rijan al Instituto;</li> <li>III. Supervisar y dar seguimiento a cada paso de los procedimientos de las obligaciones de transparencia y de las solicitudes de información;</li> <li>IV. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley de Transparencia de Tamaulipas y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>V. Recibir, tramitar, resolver y llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, mediante las plataformas diseñadas para tal fin;</li> <li>VI. Requerir cualquier informe o documento que obre en poder de los servidores públicos del sujeto obligado, que puedan servir para la sustanciación o resolución a los expedientes de las solicitudes de información;</li> <li>VII. Remitir al Instituto de Transparencia de Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT) y al solicitante la información que solvente los recursos de revisión y resoluciones presentados de conformidad con la Ley;</li> <li>VIII. Garantizar la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado;</li> <li>IX. Desarrollar directrices relativas a la capacitación y difusión de la transparencia y acceso a la información pública en el municipio;</li> <li>X. Fomentar entre las dependencias municipales y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;</li> </ol>		



- XI. Celebrar los convenios de colaboración para fortalecer el ejercicio de la transparencia;
- XII. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de las distintas dependencias municipales en lo referente a obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información pública;
- XIII. Dirigir las reuniones del Consejo Consultivo y de Enlaces de Transparencia;
- XIV. Participar en reuniones de trabajo, foros, debates y eventos, con organismos especializados sobre los temas a fines y objetivos del Instituto, para el intercambio de experiencias e información;
- XV. Supervisar la elaboración y actualización de los indicadores de productividad y calidad del Instituto, instrumentando programas de mejora continua;
- XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, los sujetos obligados y la sociedad civil para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVIII. Rendir los informes trimestrales y anuales del Instituto, respecto de la difusión y promoción de la cultura de la transparencia, del estatus de solicitudes de información y cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIX. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, las modificaciones al reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y el programa operativo anual del Instituto;
- XX. Asegurar que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- XXI. Proponer al presidente municipal el personal del Instituto para su autorización;
- XXII. Coordinar y entregar el proyecto del presupuesto anual a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su incorporación en el presupuesto de egresos del municipio;
- XXIII. Coordinar la integración del programa operativo anual;
- XXIV. Coordinar la actualización de documentos normativos del Instituto;
- XXV. Coordinar la integración del inventario del Instituto;
- XXVI. Convocar al personal y dirigir las reuniones internas del Instituto;
- XXVII. Organizar la entrega-recepción del Instituto cuando lo requiera la superioridad;
- XXVIII. Revisar el trámite de requisiciones para cubrir necesidades del Instituto;
- XXIX. Vigilar el cuidado de los materiales y equipo del Instituto;
- XXX. Vigilar el control de la correspondiente enviada y recibida;
- XXXI. Instruir y dar seguimiento a la digitalización y sistematización de la información que se genere en el Instituto;

- XXXII. Revisar el registro y control de las actividades realizadas por el personal del Instituto;
- XXXIII. Realizar y fomentar un trabajo coordinado intra e interinstitucional;
- XXXIV. Fomentar la eficiencia y la eficacia entre el personal del Instituto;
- XXXV. Presentar la declaración patrimonial en los periodos establecidos;
- XXXVI. Asistir a los eventos y reuniones convocados por la superioridad; y
- XXXVII. 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**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Dependencias del Ayuntamiento</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Dar cumplimiento a 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.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente.</p>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) INAI 2) ITAIT 3) DIF. 4) COMAPA. 5) IRCA 6) Empresas 7) Organizaciones de la sociedad civil. 8) Instituciones educativas</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Combate a la Corrupción.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente.</p>

**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***

<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Transparencia Municipal.</b>	5 años

	<b>Elaboración</b>	<b>Marzo 2016</b>
	<b>Actualización</b>	<b>Octubre 2023</b>

<b>Área:</b> <b>Jefatura del Departamento de Solicitudes de información (SISAI)</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
--	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

1. Administrar y ejecutar las acciones del proceso de solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones definitivas, coordinando tareas con los enlaces de transparencia de las áreas del sujeto obligado con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.

**Específicas:**

- I. Mantener abierta de manera permanente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para la recepción de las solicitudes de información y para el envío de respuestas emitidas por las áreas del sujeto obligado;
- II. Analizar cada solicitud recibida, calcular plazos según tipo de respuesta y remitirla al área correspondiente a través de la Plataforma Municipal de Transparencia (PMT) conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal;
- III. Verificar el cumplimiento de entrega de información a través de la PMT por parte de las áreas del sujeto obligado para dar oportuna respuesta a los ciudadanos;
- IV. Brindar asesorías a las áreas del sujeto obligado sobre la integración de respuestas de las solicitudes de información;
- V. Integrar y Adjuntar en la PNT los documentos que den respuesta a solicitudes que competen a otros sujetos obligados y las que requieren información del propio Instituto;
- VI. Supervisar que las áreas del sujeto obligado apliquen correctamente los criterios de clasificación de la información, sea reservada, confidencial o sensible, así como la solicitud de prórroga debido al volumen de la información;
- VII. Tramitar ante el Comité de Transparencia las solicitudes de información reservada, confidencial o sensible y las solicitudes de prórroga del plazo y las de inexistencia de datos a fin de generar el acta correspondiente conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- VIII. Revisar que las respuestas que emiten las áreas del sujeto obligado sean congruentes a las solicitudes de información;
- IX. Integrar los documentos necesarios que avalen la respuesta de cada solicitud de información para adjuntarlos o publicarlos en tiempo y forma en la PNT;
- X. Analizar los recursos de revisión y resoluciones enviados por el órgano Garante para asignarlos a las áreas correspondientes conforme lo establece la Ley de Transparencia;

- XI. Supervisar que las áreas del sujeto obligado emitan respuesta oportuna de los recursos de revisión y resoluciones;
- XII. Integrar y adjuntar en la PNT y al correo del órgano Garante las respuestas emitidas por las áreas del sujeto obligado de los recursos de revisión y resoluciones definitivas;
- XIII. Organizar el archivo de la documentación relacionada con las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones;
- XIV. Actualizar el padrón de enlaces de transparencia de las áreas del sujeto obligado;
- XV. Proporcionar los datos estadísticos e indicadores de gestión del departamento para integrarlos a los informes trimestrales y anuales del Instituto;
- XVI. Participar en cursos, conferencias, webinars y tutoriales de capacitación y actualización;
- XVII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual del área;
- XIX. Participar en la integración y actualización de los documentos normativos del Instituto;
- XX. Coadyuvar con la integración del inventario del Instituto;
- XXI. Participar en las reuniones internas del Instituto;
- XXII. Participar en las reuniones de Enlaces de Transparencia;
- XXIII. Preparar lo necesario para la entrega-recepción del departamento;
- XXIV. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones para cubrir necesidades del departamento;
- XXV. Asegurar el cuidado de los materiales y equipo a su disposición;
- XXVI. Reportar y dar seguimiento a cualquier desperfecto del equipo bajo su resguardo;
- XXVII. Administrar y controlar la correspondiente enviada y recibida del departamento;
- XXVIII. Digitalizar y sistematizar la información que se genere en el departamento;
- XXIX. Realizar un registro de las actividades realizadas por el personal del departamento;
- XXX. Realizar trabajo coordinado con el personal del resto de los departamentos del Instituto;
- XXXI. Cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo que corresponde al departamento;
- XXXII. Participar en la divulgación de la filosofía del instituto;
- XXXIII. Presentar la declaración patrimonial en los plazos establecidos por la ley;
- XXXIV. Participar en las actividades y eventos que indique la superioridad; y
- XXXV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

#### **CAMPO DECISIONAL**

- Procedimiento de las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones definitivas.

- Criterios para la identificación de las áreas responsables de las respuestas a las consultas ciudadanas.
- Aplicación e interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas. Ejecución y coordinación de planes estratégicos.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Todas las Dependencias Municipales.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b> 1) Mantener el vínculo laboral para cumplir con el proceso del sistema de solicitudes, recursos de revisión y resoluciones definitivas conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.</p>	<p><b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.</p>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) ITAIT.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b> 1) Dar cumplimiento a los recursos de revisión y resoluciones definitivas conforme a lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.</p>	<p><b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.</p>

**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
Transparencia municipal y Jurídico.	3 años

<b>Elaboración</b>	<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>	<b>Octubre 2023</b>

<b>Área:</b> <b>Jefatura del Departamento del Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT).</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
--	---

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

1. Administrar y ejecutar las acciones del proceso de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y página WEB del Municipio, coordinando tareas con los enlaces de transparencia de las áreas del sujeto obligado a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales de Tamaulipas.

**Específicas:**

- I. Identificar y conocer la descripción de los artículos y de las fracciones sobre obligaciones de transparencia de la LTAIPET;
- II. Actualizar el registro de los enlaces SIPOT asignados por las áreas del sujeto obligado;
- III. Identificar las fracciones que a cada área del sujeto obligado le corresponden;
- IV. Identificar la periodicidad en que las áreas deben reportar los informes de las fracciones que les corresponden;
- V. Identificar los formatos que cada área del sujeto obligado utiliza para sus informes trimestrales, semestrales y/o anuales;
- VI. Emitir avisos y recordatorios del periodo de carga de información a través de PMT a los titulares de las áreas del sujeto obligado y a sus enlaces;
- VII. Revisar y corregir los informes trimestrales, semestrales y anuales previa carga al Portal de Transparencia;
- VIII. Vigilar que las áreas del sujeto obligado cumplan en tiempo y forma con las obligaciones de transparencia;
- IX. Solicitar y verificar que el área correspondiente que publique en la página WEB del municipio los informes trimestrales, semestrales y anuales de las áreas del sujeto obligado, convocatorias para sesiones de cabildo, las respectivas actas, las gacetas oficiales y las convocatorias y bases de licitaciones de adquisiciones y obras públicas;

- X. Atender y dar seguimiento a las denuncias de incumplimiento de informes;
- XI. Reportar al área correspondiente cualquier inconsistencia o ajuste a la Plataforma Municipal de Transparencia;
- XII. Participar en reuniones para elaboración de informes de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal;
- XIII. Impartir cursos de capacitación, asesorías y acompañamiento a enlaces SIPO y al personal de las áreas del sujeto obligado que lo requiera;
- XIV. Tomar cursos de capacitación y actualización sobre las atribuciones del área a su cargo;
- XV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;
- XVI. Elaborar el programa operativo anual del área;
- XVII. Participar en la integración y actualización de los documentos normativos del Instituto;
- XVIII. Coadyuvar con la integración del inventario del Instituto;
- XIX. Participar en las reuniones internas del Instituto;
- XX. Participar en las reuniones de Enlaces de Transparencia;
- XXI. Preparar lo necesario para la entrega-recepción del departamento;
- XXII. Elaborar requisiciones para cubrir necesidades del departamento;
- XXIII. Asegurar el cuidado de los materiales y equipo a su disposición;
- XXIV. Administrar y controlar la correspondiente enviada y recibida del departamento;
- XXV. Digitalizar y sistematizar la información que se genere en el departamento;
- XXVI. Realizar un registro de las actividades realizadas por el personal del departamento;
- XXVII. Proporcionar datos estadísticos y descriptivos para integrar informes trimestrales y anuales del Instituto;
- XXVIII. Realizar trabajo coordinado con el personal del resto de los departamentos del Instituto;
- XXIX. Cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo que corresponde al departamento;
- XXX. Participar en la divulgación de la filosofía del instituto;
- XXXI. Presentar la declaración patrimonial en los plazos establecidos por la ley;

- XXXIII. Participar en las actividades y eventos que indique la superioridad; y
- XXXIV. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

**CAMPO DECISIONAL**

- Proceso del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página WEB del municipio.
- Aplicación e interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Todas las Dependencias Municipales.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Mantener el vínculo laboral para cumplir con las obligaciones de transparencia conforme a lo que establece la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente.</p>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) ITAIT.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente.</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Derecho Administrativos, 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
Plataformas de Transparencia.	3 años

	<b>Elaboración</b>	<b>Marzo 2016</b>
	<b>Actualización</b>	Octubre 2023.

<b>Área:</b> <b>Jefatura del Departamento Jurídico-Normativo.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> <b>Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información</b>
--	--

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básicas:**

1. Apoyar con capacitación, asesoría y acompañamiento a las áreas del Instituto y a las del sujeto obligado en cualquier aspecto normativo-jurídico aplicando los documentos del marco jurídico del Instituto para dar curso a las solicitudes de información y la sustanciación de los recursos de revisión, las resoluciones y las denuncias a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Ley de Transparencia del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable.

**Específicas:**

- I. Representar legalmente al Instituto;
- II. Integrar la filosofía del Instituto y su marco normativo-jurídico;
- III. Actualizar para su consulta permanente, los manuales administrativos, reglamentos, políticas, lineamientos, programas y proyectos del IMTAI;
- IV. Revisar de manera permanente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley Estatal de Protección de Datos Personales, Reglamento de la Administración Pública Municipal, Reglamento Interior del IMTAI, así como todos los documentos alusivos a la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- V. Desarrollar investigaciones sobre el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva, gobierno abierto y en general cualquier tema legal que le sea conferido;
- VI. Proporcionar apoyo jurídico-normativo para la integración, estudio y sustanciación de los asuntos de transparencia;
- VII. Asesorar al personal del Instituto y a los enlaces de las áreas del sujeto obligado cuando así lo requieran, a efecto de que observen las formalidades previstas en las leyes de la materia, en el Reglamento Interior y cualquier otra disposición legal aplicable.
- VIII. Analizar, elaborar y dar seguimiento de conformidad con la legislación aplicable, a los convenios de colaboración que se suscriban con dependencias, asociaciones e instituciones según las necesidades del Instituto;
- IX. Integrar los informes mensuales de Sistema Estadístico de Desempeño Municipal SIED y actividades relevantes;
- X. Integrar el reporte de indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
- XI. Recopilar, corregir e integrar los datos estadísticos e indicadores de gestión de cada jefatura de departamento del Instituto;

- XII. Elaborar los informes que el Instituto requiera en materia de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- XIII. Documentar y dar respuesta a las denuncias por incumplimiento de obligaciones;
- XIV. Apoyar al área SISAI en el análisis e interpretación de las solicitudes de información para que sean direccionadas adecuadamente, así como las respuestas emitidas por las áreas del sujeto obligado;
- XV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;
- XVI. Elaborar el programa operativo anual del área;
- XVII. Revisar y dar seguimiento a la integración del inventario del Instituto;
- XVIII. Participar en las reuniones internas del Instituto y en las de Enlaces de Transparencia;
- XIX. Elaborar requisiciones para cubrir necesidades del departamento;
- XX. Cuidar los materiales y equipo a su disposición;
- XXI. Llevar control de la correspondiente enviada y recibida del departamento;
- XXII. Digitalizar y sistematizar la información que se genere en el departamento;
- XXIII. Realizar trabajo coordinado con el resto del personal;
- XXIV. Cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo que corresponde al departamento;
- XXV. Presentar las declaraciones patrimoniales en los plazos establecidos por la ley;
- XXVI. Preparar y hacer la entrega-recepción del área cuando lo requiera la superioridad;
- XXVII. Participar en las actividades y eventos que indique la superioridad; y
- XXVIII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

**CAMPO DECISIONAL**

- Sustento normativo y jurídico del Instituto.
- Criterios para la identificación de las entidades responsables de las respuestas a consultas ciudadanas.
- Aplicación e interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Todos los Enlaces de Transparencia de las Dependencias Municipales.	1) Mantener el vínculo laboral para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.	1) Permanente.

<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) ITAIT.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
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.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Jurídico-Normativo.		3 años	

**Elaboración:** Marzo 2016

**Actualización:** Octubre 2023

**Área:**  
**Jefatura del Departamento de Capacitación y Difusión**

**Área Superior Inmediata:**  
 Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Básica:**

Estructurar un programa de capacitación y difusión para fortalecer la cultura de la transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y la rendición de cuentas conjugando esfuerzos entre el Instituto, las áreas del sujeto obligado y los diferentes sectores de la sociedad para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia del Estado de Tamaulipas.

**Específicas:**

- I. Elaborar un plan de divulgación dirigido a diversos sectores de la sociedad de los temas de transparencia en sus 3 vertientes (Obligaciones, derecho a la información pública y protección de datos);
- II. Proponer criterios y lineamientos, para la difusión de la cultura de la Transparencia, del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, archivos y gestión documental;
- III. Participar en el diseño de diversas publicaciones, tanto en medios físicos como electrónicos, así como elaboración de presentaciones requeridas por el Instituto;
- IV. Representar al Instituto en temas generales de comunicación e información pública;
- V. Planear, organizar y llevar a cabo eventos con el objetivo de difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, dirigidos a los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Planear, organizar y llevar a cabo eventos internos, con el objetivo de apoyar y contribuir en el desarrollo de las obligaciones de transparencia, evaluaciones del cumplimiento de las mismas, así como respuesta a solicitudes ciudadanas de información y demás asuntos referentes en materia de transparencia de los servidores públicos del sujeto obligado;
- VII. Capacitar a los servidores públicos del sujeto obligado y sectores de la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como la transparencia proactiva;
- VIII. Salvaguardar la igualdad sustantiva en todas las acciones que se emprendan en materia de capacitación y difusión por parte del Instituto;
- IX. Participar en actividades, mesas de trabajo, conferencias, diálogos, debates y demás eventos relativos a la transparencia, acceso a la información pública y protección de

datos personales, en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público y privado, así como con la sociedad civil organizada;

- X. Gestionar espacios, materiales, documentos, apoyos públicos y privados, así como todos los recursos necesarios para la capacitación y difusión de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y la transparencia proactiva;
- XI. Trabajar en coordinación con las áreas de municipio encargadas de publicidad e imagen, con el fin de asegurar la difusión de temas de transparencia y actividades del Instituto;
- XII. Dar seguimiento puntual a todas las publicaciones del Instituto contratadas en radio, prensa, T.V. y redes sociales;
- XIII. Actualizar constantemente la información del Instituto sobre reformas, temas nacionales e internacionales, publicaciones de artículos, tendencias y demás asuntos referentes a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIV. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de actividades de capacitación y difusión general de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;
- XVI. Elaborar el programa operativo anual de capacitación y difusión;
- XVII. Apoyar en la Integración y actualización de documentos normativos del Instituto;
- XVIII. Apoyar en la integración del inventario del Instituto;
- XIX. Participar en las reuniones internas del Instituto;
- XX. Participar en las reuniones de Enlaces de Transparencia;
- XXI. Elaborar requisiciones para cubrir necesidades del departamento;
- XXII. Cuidar los materiales y equipo a su disposición;
- XXIII. Llevar control de la correspondiente enviada y recibida del departamento;
- XXIV. Digitalizar y sistematizar la información que se genere en el departamento;
- XXV. Llevar control y registro de las actividades realizadas;
- XXVI. Apoyar en la Integración de informes trimestrales y anuales del Instituto;
- XXVII. Realizar trabajo coordinado con el resto del personal;
- XXVIII. Cumplir con eficiencia y eficacia el trabajo que corresponde al departamento;
- XXIX. Presentar las declaraciones patrimoniales en los plazos establecidos por la ley;
- XXX. Preparar y hacer la entrega-recepción del área cuando lo requiera la superioridad;
- XXXI. Participar en las actividades y eventos que indique la superioridad; y
- XXXII. Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

#### **CAMPO DECISIONAL**

- Promoción y difusión de temas de transparencia.
- Capacitación en temas de transparencia.

- Interpretación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en poder de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

**RELACIONES**

<b>INTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Todas las Dependencias del Ayuntamiento.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Mantener el vínculo laboral para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente</p>
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) ITAIT</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Mantener una estrecha coparticipación e intercambio de experiencias en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

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

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Comunicación.	3 años

## Fichas Técnicas a Nivel Operacional.

<b>PUESTO</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
PRESIDENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida;</li> <li>II. Ejecutar el control de los números consecutivos de oficios del IMTAI;</li> <li>III. Registrar y dar seguimiento a las actividades de la agenda del presidente IMTAI;</li> <li>IV. Dar seguimiento a los asuntos pendientes;</li> <li>V. Recabar datos estadísticos para los informes trimestrales y anuales; y</li> <li>VI. Las demás encomendadas a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida;</li> <li>2. Seguimiento de trámites diversos;</li> <li>3. Informar a su superior de los acontecimientos relevantes;</li> <li>4. Agendar actividades del IMTAI y registrar su cumplimiento;</li> <li>5. Recabar datos para integrar informes de actividades.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en informática o afín.</li> <li>• Conocimientos en ofimática.</li> <li>• Experiencia en actividades secretariales.</li> <li>• Experiencia en manejo y control de base de datos.</li> <li>• Control de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Manejo de conflictos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Redacción y correspondencia.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>ANALISTA SISAI</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar oficios del departamento.</li> <li>II. Manejar bases de datos para el control de la información del departamento.</li> <li>III. Manejar de manera óptima y puntual la plataforma nacional y la municipal.</li> <li>IV. Recibir solicitudes de información de la PNT.</li> <li>V. Analizar cada solicitud y asignar al área que corresponda para su respuesta.</li> <li>VI. Comunicar a las áreas del sujeto obligado los plazos para cada respuesta a solicitudes de información.</li> <li>VII. Adjuntar a la Plataforma Nacional los documentos que avalan la respuesta de las solicitudes que hacen los ciudadanos.</li> <li>VIII. Manejar y controlar el archivo del departamento.</li> <li>IX. Integrar datos estadísticos para informes trimestrales y anuales.</li> <li>X. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Control del archivo del departamento.</li> <li>2. Organizar el proceso de las solicitudes de información, recursos de revisión y resoluciones.</li> <li>3. Manejar las plataformas de Transparencia.</li> <li>4. Integrar bases de datos para el control de la información;</li> <li>5. Integrar informes trimestrales y anuales.</li> </ul>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Comunicación, Sistemas Computacionales Administración Pública o carrera afín.</li><li>• Dominio de procesadores de texto, de reportes, quejas y denuncias.</li><li>• Dominio en los procedimientos de los trámites administrativos más comunes.</li><li>• Criterios para la clasificación del archivo en base a la ley general de archivos.</li><li>• Dominio de la Ley de Transparencia.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Vocación de servicio</li><li>• Proactivo</li><li>• Gestión del tiempo.</li><li>• Resolución de conflictos.</li><li>• Adaptabilidad.</li><li>• Comunicación asertiva.</li></ul> |
|---|--|



## 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 Institucional-----

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

<b>Elaborado por:</b>
Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI)

### COMISIÓN TÉCNICA

<b>Revisado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

<b>Autorizado:</b>	
Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>	Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. <b>Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia.</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal





## Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI), cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma del titular de la dependencia:  
Dra. Ernestina Nava Reyes.



Sello del Instituto a su cargo.

<b>Clave de Manual</b>	<b>MO-IMTAI-020.</b>	<b>Nombre de la entidad administrativa:</b>
		Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
<b>Emisión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y AJUSTE EN LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO.



GOBIERNO MUNICIPAL

**REYNOSA**

