PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado	**RESPONSABLE**	Registro Postal publicación periódica
TAMAULIPAS	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL	Victoria, Tam., sábado 13 de diciembre de 2025.	Edición Vespertina Extraordinario Número 58

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

MANUAL de Perfiles de Puestos Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas..... 2

MANUAL de Organización Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas..... 10

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

Noviembre 2025

ÍNDICE

I. Presentación
II. Misión y Visión
III. Principios y Valores
IV. Antecedentes Históricos
V. Marco Jurídico de Actuación
VI. Estructura Orgánica
VII. Organigrama General

Fecha de Actualización: noviembre de 2025

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de este Órgano desconcentrado a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional y del personal operativo adscrito a Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior del Organismo desconcentrado.

Firmas

Aprobó:

Rúbrica
Lic. Jannia Anabaena Quiñones Barrón
Directora de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

Elaboró:

Rúbrica
Mtra. Gladys Teresa Torres Castillo
Jefa de Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación

Revisó:

Rúbrica
Lic. Jannia Anabaena Quiñones Barrón
Directora de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación del titular de la unidad administrativa del órgano desconcentrado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información y de la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, a la ciudadanía del estado de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales por parte de los sujetos obligados.

VISIÓN

Ser la autoridad garante del Poder Ejecutivo que brinde una seguridad razonable a la población en la protección del derecho de acceso a la información, así como el de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, fomentando una cultura organizacional basada en la apertura y rendición de cuentas, contribuyendo a consolidar una administración pública más abierta, transparente, eficiente y cercana a la ciudadanía.

PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Confianza

Cooperación

Cuidado del entorno cultural y ecológico

Equidad de género

Igualdad y no discriminación

Interés público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 20 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, el cual, entre otras disposiciones, en su Artículo 6 mandató la extinción del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (ITAIT).

Mediante Decreto número 66-368, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 10 de julio de 2025, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en su Artículo TERCERO Transitorio indica que a la entrada en vigor del decreto en mención y en atención a los artículos TERCERO y SEXTO transitorios del Decreto número 66-318, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de mayo del 2025, se extingue el Instituto de Transparencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas (ITAIT).

En el Artículo CUARTO transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado se crea el Órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado **Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas**, el cual conocerá de los asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, así como de los municipios del estado, con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  Diario Oficial de la Federación
  de fecha 5 de febrero de 1917

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  Diario Oficial de la Federación Edición Vespertina
  de fecha 20 de marzo de 2025

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
  Diario Oficial de la Federación
  de fecha 20 de marzo de 2025

- Ley General de Archivo
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
  Diario Oficial de la Federación
  de fecha 15 de junio de 2018
  Última reforma publicada el 19 de enero de 2023

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
  Diario oficial de la federación de fecha 18 de julio de 2016
  Última reforma publicada
  Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2025.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.
  https://eventos.inai.org.mx/consultasnt/docs/10LineamientosTecnicosGeneralesDGE_150116_REVOMGF. pdf
  Última Reforma Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de febrero de 2024
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/925094/Lineamientos-Tecnicos-Generales.pdf

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
  Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
  Periódico Oficial del Estado N° 11
  de fecha 5 de febrero de 1921 Y 09 de febrero de 1921
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Const_Politica.pdf
  Última Reforma: Periódico Oficial del Estado Extraordinario N° 48.
  de fecha 7 de noviembre de 2025.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial del Estado N° 83
  de fecha 10 de julio 2025
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/07/cl-83-100725.pdf

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial del Estado N° 83
  de fecha 10 de Julio de 2025
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Proteccion_Datos.pdf

- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial del Estado N° 42
  de fecha 21 de diciembre de 2024
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No_.42-211224.pdf

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 65-571, del 03 de mayo de 2023
  Periódico Oficial del Estado N° 54. Edición Vespertina
  de fecha 04 de mayo de 2023.
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/Ley_Org_Adm_Pub.pdf

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Periódico Oficial del Estado N° 73
  de fecha 18 de junio de 2025
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/08/Ley_Responsabilidades_Admvas.pdf

- Reglamento Interior de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
  Publicado en Periódico Oficial Extraordinario número 41
  de fecha 27 de septiembre de 2025
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/Regla-Interior-Transparencia.pdf

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.
  Periódico Oficial N° 12
  de fecha 26 de enero de 2023
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf

- Código de Conducta y Prevención de Conflicto de intereses de la Contraloría Gubernamental
  Peridico Oficial del estado edición vespertina N°83
  de fecha 12 julio 2023
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/cxlviii-83-120723-EV.pdf

ESTRUCTURA ORGÁNICA

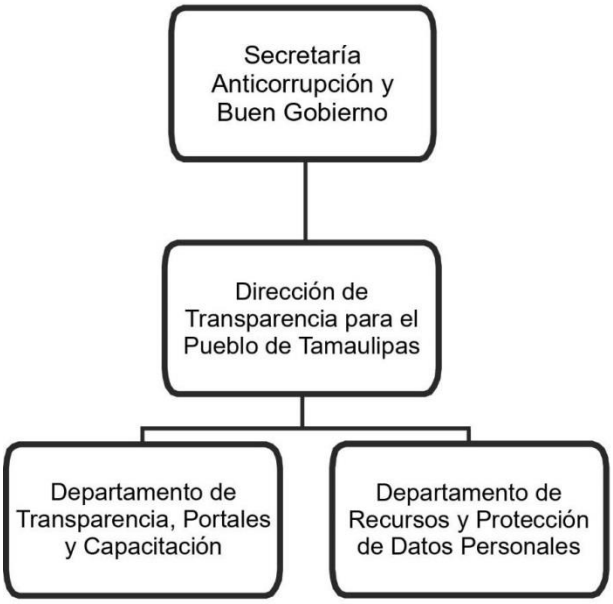
1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

   1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas.

   1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación.

   1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales.

ORGANIGRAMA



Versión: 01 **Fecha de Actualización**: noviembre 2025

Puesto:	**1.0.6. Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación 1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Asegurar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y fomentar la cultura de transparencia, conforme a la normatividad aplicable en la materia, con el fin de garantizar el ejercicio y cumplimiento de los principios de transparencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en derecho, administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de derecho, administración, contabilidad, sociales, planeación o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

- El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01 **Fecha de Actualización**: noviembre 2025

Puesto:	**1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.6. Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar seguimiento a la publicación de información en los portales de obligaciones de transparencia, capacitar a las personas servidoras públicas y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información, con el propósito de fortalecer y fomentar la cultura de transparencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en derecho, administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de derecho, administración, contabilidad, sociales, planeación, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

- El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01 **Fecha de Actualización**: noviembre 2025

Puesto:	**1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales**
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Superior Inmediato:	1.0.6. Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia y garantizar la protección de los datos personales, con el fin de asegurar los principios y demás normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en derecho, administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de derecho, administración, contabilidad, sociales, planeación, o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

- El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

Diciembre 2025

ÍNDICE

- FIRMAS
- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, publicada el 10 de julio de 2025, la Estructura Orgánica publicada el 31 de julio 2025 y el Reglamento Interior publicado el 27 de septiembre de 2025.

Fecha de Elaboración: noviembre de 2025

FIRMAS

Aprobó:

Rúbrica
Lic. Jannia Anabaena Quiñones Barrón
Directora de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

Elaboró:

Rúbrica
Mtra. Gladys Teresa Torres Castillo
Jefa de Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación

Revisó:

Rúbrica
Lic. Jannia Anabaena Quiñones Barrón
Directora de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información y de la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, a la ciudadanía del estado de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales por parte de los sujetos obligados.

VISIÓN

Ser la autoridad garante del Poder Ejecutivo que brinde una seguridad razonable a la población en la protección del derecho de acceso a la información, así como el de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, fomentando una cultura organizacional basada en la apertura y rendición de cuentas, contribuyendo a consolidar una administración pública más abierta, transparente, eficiente y cercana a la ciudadanía.

VALORES

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO
Confianza
Cooperación
Cuidado del entorno cultural y ecológico
Equidad de género
Igualdad y no discriminación
Interés público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 20 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, el cual, entre otras disposiciones, en su Artículo 6 mandató la extinción del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Mediante Decreto número 66-368, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 10 de julio de 2025, se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en su Artículo TERCERO Transitorio indica que a la entrada en vigor del decreto en mención y en atención a los artículos TERCERO y SEXTO transitorios del Decreto número 66-318, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de mayo del 2025, se extingue el Instituto de Transparencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas (ITAIT).

En el Artículo CUARTO transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado se crea el Órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas, denominado Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, el cual conocerá de los asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, así como de los municipios del estado, con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII- Legislatura
  Periódico Oficial P.O. N° 11
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/Constituciones.asp
  05 de febrero de 1921
  Última Reforma: 07-11-2025

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 12
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15
  26 de enero de 2023
  Última Reforma: Sin reformas

- Código de Conducta y Prevención de Conflicto de intereses de la Contraloría Gubernamental
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 83 Edición Vespertina
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/cxlviii-83-120723-EV.pdf
  12 de julio de 2023
  Última Reforma: Sin reformas

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-368
  Periódico Oficial P. O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: Sin reforma

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-369
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: 10-07-25

- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
  Decreto Decreto N° 66-107
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319
  21 de diciembre de 2024
  Última Reforma: Sin reformas

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto N° 65-571
  Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312
  04 de mayo de 2023
  Última Reforma: 04 de noviembre de 2025

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 18-06-2025

- Reglamento Interior de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario número 41 Edición Vespertina
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/Regla-Interior-Transparencia.pdf
  27 de septiembre de 2025
  Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  05 de febrero de 1917
  Última Reforma: 15-10-2025

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reforma

- Ley General de Archivo
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
  15 de junio de 2018
  Última Reforma: DOF 19-01-2023

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial Diario Oficial DOF
  https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
  18 de julio de 2016
  Última Reforma: 02 de enero de 2025

- 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 Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/925094/Lineamientos-Tecnicos-Generales.pdf
  04 de mayo de 2016
  Última Reforma: 28 de febrero de 2024

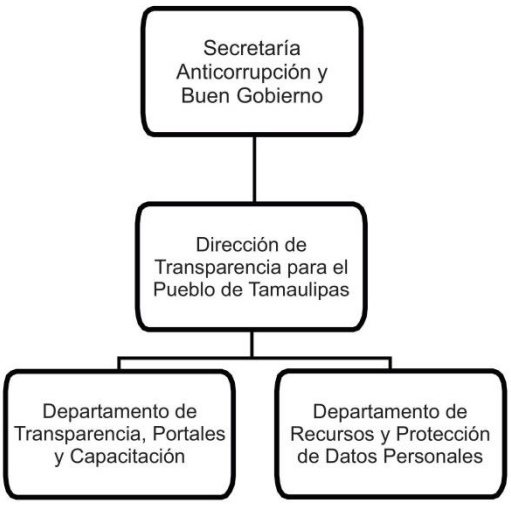
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación

1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir los asuntos en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de las dependencias y entidades del poder ejecutivo, así como de los municipios del estado, con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales por parte de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información y de la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, a la ciudadanía del estado de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, Decreto N° 66-368, P.O. 83, de fecha 10 de julio de 2025

Artículo 27. Las autoridades garantes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Interpretar, en el ámbito de sus atribuciones, los ordenamientos que les resulten aplicables, derivados de la Ley General, la presente Ley, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

II. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia, en términos de lo dispuesto en el Capítulo I del Título Octavo de la presente Ley;

III. Imponer las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones que deriven de la misma;

IV. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información, de conformidad con la política nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

V. Fomentar la cultura de la transparencia en el sistema educativo;

VI. Brindar capacitación a las personas servidoras públicas y apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Establecer políticas de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;

VIII. Suscribir convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia con sentido social;

IX. Suscribir convenios de colaboración con las personas particulares, organizaciones de la sociedad civil, académicas o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público o de relevancia social;

X. Suscribir convenios de colaboración con otras autoridades garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;

XI. Promover la igualdad sustantiva;

XII. Coordinarse con las autoridades competentes para que, en los procedimientos de acceso a la información y en los medios de impugnación, se contemple contar con la información en lenguas indígenas y en formatos accesibles para que sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios si se tratara de personas con discapacidad;

XIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública en igualdad de circunstancias;

XIV. Informar a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los sujetos obligados que incumplan las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XV. Promover la participación y colaboración con organismos internacionales, en el análisis y mejores prácticas en materia de acceso a la información pública;

ATRIBUCIONES:

XVI. Fomentar los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica;

XVII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;

XVIII. Promover la digitalización de la Información pública en posesión de los sujetos obligados y la utilización de las tecnologías de información y comunicación, conforme a las políticas que establezca el Sistema Nacional; y

XIX. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asegurar la operación eficiente oportuna y alineada de las áreas de este órgano desconcentrado, mediante la planificación dirección supervisión y evaluación permanente de las actividades operativas técnicas y administrativas que se desarrollen con el propósito de garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de sus atribuciones procurando la correcta aplicación de la normatividad vigente y promoviendo la mejora continua.
- Vigilar la correcta elaboración aplicación e instrumentación de las políticas y procedimientos en materia de transparencia transparencia con sentido social acceso a la información pública y protección de datos personales por parte de los departamentos a mi cargo supervisando que dichos instrumentos se armonicen con las disposiciones del Sistema Nacional de Transparencia se ajusten al marco jurídico vigente y se adecuen al contexto estatal con el propósito de garantizar su observancia e implementación efectiva por los sujetos obligados.
- Actuar como autoridad garante en el ámbito de competencia, aplicando la normatividad vigente atender y resolver los procedimientos recursos o inconformidades que presenten los ciudadanos emitir determinaciones supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia y promover prácticas institucionales que fortalezcan la cultura de la transparencia con el fin de garantizar que los sujetos obligados respeten protejan y garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales dentro del marco de sus atribuciones.
- Establecer mecanismos de comunicación coordinación y colaboración con las autoridades garantes del Estado respecto de los asuntos relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública gestionando la remisión de informes atender requerimientos participar en reuniones de trabajo o mesas de colaboración dar seguimiento a acuerdos interinstitucionales para garantizar la correcta aplicación del marco normativo.
- Fungir como instancia de coordinación institucional entre este órgano desconcentrado y las Autoridades Garantes de esta entidad estableciendo comunicación formal con las mismas atendiendo requerimientos solicitudes y comunicaciones oficiales participando en reuniones y mesas de trabajo para garantizar una coordinación efectiva facilitar el cumplimiento normativo fortalecer la cooperación interinstitucional y una adecuada atención a los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Validar el informe anual sobre el desempeño de las actividades de este órgano desconcentrado proporcionadas por los departamentos de esta unidad administrativa, a través de reportes presentación de resultados cuadros estadísticos que reflejen el desempeño institucional con el fin de presentarlo a la Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno quién lo revisa y analiza para su presentación final al titular del Ejecutivo.
- Validar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados revisando la integración del mismo por el departamento de transparencia portales y capacitación para garantizar que la información reportada sea confiable completa y conforme al marco legal permitiendo a la Secretaría Técnica de esta Dependencia preparar adecuadamente el informe que se presentará al Ejecutivo fortaleciendo la rendición de cuentas y la supervisión del cumplimiento institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de anteproyectos de iniciativas reformas reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan a las materias competencia de este órgano desconcentrado analizando el marco jurídico vigente y validando las propuestas técnicas y jurídicas para ser presentados a la persona titular del Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con el fin de contribuir al fortalecimiento del marco jurídico estatal en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.
- Vigilar la asesoría y orientación que se les da a los ciudadanos en materia de acceso a la información y protección de datos personales por parte del personal de esta unidad administrativa observando lo establecido en el marco normativo vigente con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la información y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, a fin de fomentar una cultura de transparencia.

ESPECÍFICAS:

- Aprobar en el ámbito de competencia de esta Dirección a mi cargo los manuales administrativos acuerdos lineamientos y criterios institucionales generados por los departamentos verificando su congruencia normativa y funcional y garantizar la estandarización y eficiencia de los procesos administrativos.
- Remitir de manera formal al área competente de esta Dependencia los manuales administrativos acuerdos lineamientos y criterios institucionales que fueron debidamente integrados revisados y autorizados con el fin de que sean validados y garantizar que este órgano desconcentrado opere con pleno sustento normativo.
- Designar a las personas servidoras públicas para que representen al órgano desconcentrado ante instituciones federales estatales y municipales cuando la normativa no establezca una representación específica obligatoria emitiendo la autorización correspondiente, mediante los instrumentos formales establecidos con el fin de garantizar la correcta conducción de los asuntos de esta órgano y fortalecer la coordinación con los distintos niveles de gobierno conforme al marco jurídico vigente.
- Actuar como representante legal e institucional de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas ante cualquier autoridad, así como frente a cualquier ente público o privado de acuerdo con las atribuciones legales correspondientes establecidas en el reglamento interior de este órgano desconcentrado para que pueda actuar en el ejercicio de mis funciones públicas facilitando trámites gestionando asuntos administrativos y asegurando el cumplimiento de la ley.
- Coordinar la elaboración de las disposiciones reglas lineamientos criterios de interpretación y demás ordenamientos que son de aplicación general para este órgano desconcentrado elaboradas por los departamentos a mi cargo validando los proyectos normativos y publicarlos conforme a las disposiciones aplicables con el fin de garantizar la correcta observancia de las leyes que nos conciernen y regular las actividades propias de esta unidad administrativa.
- Fomentar la factibilidad de implementar criterios y mejores prácticas en materia de transparencia transparencia con sentido social y acceso a la información pública, así como protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados tomando en consideración el contexto estatal para en su caso implementarlas como referencias o modelos de actuación que han demostrado ser eficaces eficientes y éticas en la consecución de determinados objetivos.
- Coordinar y supervisar las adecuaciones a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados por parte de los departamentos a mi cargo vigilando la correcta adopción en el ámbito estatal de lo emitido por el Sistema Nacional de Transparencia para mantener actualizado y alineado el marco jurídico estatal que rige el ámbito de actuación y su remisión al área correspondiente para dictamen o validación.
- Comunicar y remitir a los Órganos Internos de Control y Comisarios del Poder Ejecutivo Estatal los incumplimientos de los sujetos obligados que puedan constituir faltas administrativas (graves o no graves) para su actuación de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas integrando la documentación correspondiente emitiendo los oficios de vista y, dando seguimiento al trámite para garantizar que el proceso de remisión se realice con oportunidad objetividad confidencialidad y estricto apego a la normativa aplicable.
- Imponer los requerimientos medidas de apremio o sanciones a los sujetos obligados que incumplan lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos personales tomando como base las determinaciones emitidas por los departamentos de esta Dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de las Leyes y fortalecer los mecanismos de transparencia y protección de datos personales.
- Vigilar la correcta aplicación de estrategias por parte de los departamentos a mi cargo referentes a las políticas acciones y programas emitidos por el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública preservando la promoción de máxima publicidad y el sentido social de la información con el objetivo de fortalecer en los sujetos obligados la cultura de transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Coordinar y vigilar la integración de la información generada por los departamentos a mi cargo en relación al Plan Estatal de Desarrollo Programa Sectorial y otros programas supervisando que dicha información sea integrada conforme a las disposiciones normativas objetivos institucionales y lineamientos establecidos con el fin de remitir de manera oportuna y dar cuenta de las acciones realizadas para la ejecución de dichos instrumentos a la titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa.
- Colaborar en el proceso de formulación del anteproyecto anual de presupuesto de este órgano desconcentrado detallando las proyecciones de recursos necesarios para llevar a cabo las actividades programas metas y objetivos de esta unidad administrativa con el propósito de enviarlo a la autoridad competente para su análisis consolidación y aprobación correspondiente.
- Expedir de manera oficial el padrón de sujetos obligados del órgano desconcentrado validando la integración y actualización de la información institucional de los sujetos obligados generada por el departamento de transparencia portales y capacitación con el propósito de garantizar la disponibilidad veracidad y oportunidad de la información institucional.

ESPECÍFICAS:

- Aprobar la fundamentación y motivación de la tabla de aplicabilidad de cada sujeto obligado validando el análisis realizado por el departamento de transparencia portales y capacitación verificando su correspondencia con el marco jurídico aplicable, a efecto de evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Emitir el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en los sujetos obligados y a las actualizaciones que se presenten en materia de transparencia transparencia con sentido social acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con los conocimientos necesarios.
- Emitir en el ámbito de competencia de esta Dirección el Programa Anual de Verificaciones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, con base en el documento integrado por el Departamento de Transparencia Portales y Capacitación supervisando su correcta elaboración verificando su congruencia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables y emitiéndose para su aplicación institucional.
- Coordinar y supervisar de acuerdo al plan anual de verificación las revisiones al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados validando los informes generados por los departamentos a mi cargo, a efecto de dar el seguimiento necesario para asegurar la observancia de la legislación vigente en la materia.
- Supervisar la atención y trámite otorgado a las denuncias presentadas por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de este Órgano Desconcentrado validando la correcta integración de los expedientes generados por el departamento de transparencia portales y capacitación, a fin de emitir las determinaciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la sustanciación de las denuncias recibidas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal validando la correcta integración de los expedientes generados por el departamento de transparencia portales y capacitación, a fin de emitir el proyecto de resolución de los procedimientos.
- Aprobar las resoluciones de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia de este Órgano Desconcentrado a mi cargo analizando y validando los proyectos generados por el departamento de transparencia portales y capacitación, a fin de que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.
- Aprobar que los escritos de interposición de recursos de revisión presentados por los particulares y revisados por el departamento de recursos y datos personales den cumplimiento a la normatividad aplicable revisando el análisis jurídico y documental, a fin de garantizar el debido proceso a la protección efectiva de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Supervisar y aprobar los proyectos de resolución de los procedimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas o falta de ellas por parte de los sujetos obligados, mediante la aprobación de la integración del expediente realizado por el departamento de recursos y datos personales para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.
- Aprobar los proyectos de resoluciones elaboradas por el departamento de recursos y protección de datos personales en materia de transparencia y protección de datos personales emitiendo los acuerdos de cumplimiento o falta de cumplimiento y en su caso la propuesta de medidas de apremio conforme a la normatividad aplicable para garantizar la correcta aplicación de las determinaciones legales y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas transparencia institucional y salvaguarda de los derechos de la ciudadanía.
- Aprobar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales por medio del análisis y aprobación de la integración del expediente elaborado por parte del departamento de recursos y datos personales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Supervisar y verificar que los sujetos obligados competencia de este órgano desconcentrado cumplan con las obligaciones legales en materia de protección de datos personales observando sus actuaciones, a través de informes de resultados presentados por los departamentos a mi cargo para garantizar que adopten medidas adecuadas de protección de datos personales salvaguardar los derechos de los titulares de los datos y fortalecer la cultura de responsabilidad.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por este órgano desconcentrado en materia de transparencia y protección de datos personales, por medio de la aprobación de acuerdos de cumplimiento o falta de cumplimiento y en su caso la validación de las medidas de apremio conforme a la normatividad aplicable presentadas por el departamento de recursos y datos personales para garantizar la aplicación efectiva de la ley y reforzar la transparencia la rendición de cuentas y la protección de los derechos de las personas.

ESPECÍFICAS:

- Designar o revocar a las personas servidoras públicas de este órgano desconcentrado para actuar como notificadoras o verificadoras comunicando la autorización a la persona correspondiente y supervisando que se realice conforme a la normativa aplicable para garantizar que los trámites y procedimientos administrativos sean debidamente ejecutados asegurando legalidad responsabilidad y eficiencia en el desempeño de las funciones institucionales.
- Informar y denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas aportando las pruebas y elementos de convicción proporcionadas por los departamentos a mi cargo validando que se encuentren en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables con el propósito de preservar la legalidad en el ejercicio de las funciones públicas.
- Asignar a una persona servidora pública para actuar como enlace en temas relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia tecnologías de la información sistemas comunicaciones y seguridad de la información coordinando su actuación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Federación para garantizar la correcta operación integración y coordinación de la Plataforma y facilitar el cumplimiento de las obligaciones institucionales y normativas.
- Revisar y validar las campañas de difusión elaboradas por los departamentos a mi cargo, en el ámbito de su competencia para garantizar su cumplimiento normativo y su utilidad social en temas de transparencia protección de datos personales y acceso a la información pública.
- Presentar a la Dirección de Comunicación Social de esta Dependencia el contenido de las campañas de difusión elaboradas por los departamentos a mi cargo en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa para su publicación y divulgación institucional garantizando que contribuyan al conocimiento ciudadano en materia de transparencia transparencia con sentido social protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y acceso a la información pública.
- Analizar y aprobar la información necesaria para el seguimiento de las líneas de acción institucionales en materia de planeación programación organización control interno e informes supervisando la ejecución de actividades y la integración de reportes por parte del departamento de transparencia portales y capacitación validando que se encuentren apegados a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos con el propósito de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar la gestión de los asuntos requerimientos y líneas de acción que presenten los departamentos a mi cargo , en el ámbito de su competencia relacionados con el funcionamiento del Órgano Desconcentrado de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas vigilando las líneas de acción establecidas autorizando los informes correspondientes y validando las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad y el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de este órgano desconcentrado, asegurando la correcta ejecución de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las mejoras, ajustes o innovaciones que se consideren necesarias para optimizar los procesos, fortalecer la eficiencia operativa, garantizar la transparencia y rendición de cuentas, y asegurar la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
- Planear programar organizar dirigir controlar y evaluar el funcionamiento de este órgano desconcentrado asegurando la correcta ejecución de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo proponer a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las mejoras ajustes o innovaciones que se consideren necesarias para optimizar los procesos fortalecer la eficiencia operativa garantizar la transparencia y rendición de cuentas y asegurar la adecuada aplicación de la normatividad vigente.
- Presentar las propuestas de los programas planes y proyectos institucionales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno propuestos por los departamentos a mi cargo garantizando su congruencia con los objetivos sectoriales estratégicos y operativos establecidos, así como con las disposiciones normativas y presupuestarias aplicables, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas.
- Administrar organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan reciban generen o posean en esta Dirección a mi cargo conforme a las facultades competencias y atribuciones conferidas clasificando integrando y resguardando los expedientes en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas garantizando su protección y su disponibilidad para fines administrativos legales y de transparencia.
- Vigilar la correcta administración organización conservación y resguardo de los documentos generados por los departamentos a mi cargo, en el ámbito de su competencia supervisando su disponibilidad integridad y correcta clasificación con el fin de dar cumpliendo a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas y facilitar la rendición de cuentas la transparencia y la continuidad operativa.
- Expedir certificaciones de documentos constancias o expedientes, incluyendo reproducciones en diversos formatos físicos y electrónicos que obren en los archivos del área verificando la autenticidad y exactitud de los documentos originales para preservar la integridad y confiabilidad de la información institucional.

ESPECÍFICAS:

- Vigilar el Cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia, a través de la atención a las solicitudes de información por parte de los departamentos a mi cargo en el ámbito de competencia aplicable a cada uno de ellos supervisando la entrega de la información dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable para garantizar el derecho de acceso a la información pública la transparencia la rendición de cuentas y cumplir con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Garantizar que los recursos del órgano desconcentrado sean utilizados de manera adecuada eficiente y transparente, mediante la adecuada planeación control supervisión y evaluación de los mismos con el fin de optimizar la operatividad institucional y garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Entregar de manera periódica a la Secretaría Técnica de esta dependencia informe sobre las actividades relevantes realizadas en el marco del Programa Anual de Trabajo validando que la información proporcionada por los departamentos a mi cargo cumplan con los lineamientos institucionales y normativos aplicables con el fin de mantener informada a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre el desempeño del órgano desconcentrado que coadyuven a la supervisión seguimiento y evaluación de las actividades.
- Dar seguimiento oportuno a los acuerdos y compromisos establecidos por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en las reuniones de trabajo con las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal dentro del ámbito de competencia de este Órgano Desconcentrado, mediante la coordinación con las áreas correspondientes para asegurar que las acciones derivadas de dichos acuerdos sean implementadas en tiempo y forma para garantizar la ejecución eficiente y efectiva de las acciones.
- Registrar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con las unidades administrativas bajo su cargo dentro del ámbito de competencia de este órgano desconcentrado, mediante la coordinación con las áreas correspondientes para asegurar que las acciones derivadas de dichos acuerdos sean implementadas en tiempo y forma para garantizar la ejecución eficiente y efectiva de las acciones.
- Supervisar y asegurar la atención completa y oportuna de los oficios asuntos e instrucciones recibidas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno coordinando con las áreas responsables los avances y verificando el cumplimiento de plazos y lineamientos para garantizar que las instrucciones y requerimientos se atiendan de manera puntual completa y conforme a la ley.
- Evaluar y supervisar el desempeño del personal adscrito a esta unidad administrativa identificando fortalezas áreas de mejora y necesidades de capacitación implementando medidas correctivas y preventivas y promoviendo acciones de desarrollo profesional para garantizar que el personal sea competente eficiente y comprometido con los objetivos de este órgano mejorando la calidad del servicio público y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.
- Atender y dar continuidad a las comisiones funciones y asuntos asignados por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno proporcionando información puntual sobre el estado de su cumplimiento para garantizar que se ejecuten de manera oportuna y eficiente en estricto apego a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos de la Secretaría.
- Participar y supervisar el cumplimiento de las comisiones internas destinadas a coordinar la implementación de planes programas y proyectos, así como el seguimiento de indicadores y metas de combate a la corrupción en las que participan los departamentos a mi cargo revisando avances validando acuerdos y supervisando la ejecución de los planes y metas conforme a las atribuciones y competencias establecidas para fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité del Subsistema de Transparencia del Estado e informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre los avances y resultados obtenidos para garantizar que se cumplan de manera efectiva y asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Sugerir a la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno la persona servidora pública idónea para cubrir vacantes en esta unidad administrativa evaluando el perfil competencias y experiencia de las personas y revisando las necesidades operativas del área para asegurar la continuidad operativa mantener la eficiencia en la gestión administrativa y contar con personal competente para cumplir con sus funciones.
- Cumplir con las tareas funciones o responsabilidades que me sean asignadas en apego a las leyes aplicables u otras disposiciones legales reglamentarias o administrativas, así como aquellas que me encomiende la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para garantizar el correcto funcionamiento institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Instruyendo la atención y programación de capacitaciones
- Aprobando los proyectos de emisión o modificación de la normatividad
- Elaborando el programa anual de trabajo
- Imponiendo medidas de apremio o sanciones a los sujetos obligados

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Jefaturas de Departamentos adscritos a Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas	• Coordinar y dar seguimiento a las actividades	Permanente
• Oficialía de partes de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas	• Dar trámite a la correspondencia recibida	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Población en general	• Proporcionar asesorías en materia de transparencia y protección de datos personales	Variable
• Juzgados de Distrito Federales y Tribunales Colegiado de Circuito	• Remitir informes justificados, ofrecimiento de pruebas.	Variable
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y Estatal	• Dar cumplimiento a la implementación de políticas en materia de transparencia y protección de datos personales, atender instrucciones y remitir informes	Variable
• Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados	• Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo técnico Dar seguimiento a la implementación de actividades	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en derecho, administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación

1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Implementar acciones de capacitación, asesoría y apoyo técnico para los sujetos obligados ámbito de competencia de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, así como de verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en su caso atender las denuncias por incumplimiento, observando lo establecido por el marco jurídico vigente aplicable, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer la cultura institucional de la transparencia y el acceso a la información pública.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proporcionar capacitación en materia de transparencia transparencia con sentido social acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados elaborando un programa para los sujetos obligados de acuerdo a las necesidades detectadas y a las actualizaciones que se presenten con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con los conocimientos necesarios.
- Elaborar el contenido informativo de los materiales de difusión de transparencia y acceso a la información redactando y proporcionado a la persona Titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas el material requerido por la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con el fin de fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Elaborar proponer e instrumentar las políticas y procedimientos en materia de transparencia transparencia con sentido social y acceso a la información pública conforme a las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Transparencia armonizando con el marco jurídico vigente y su adecuación al contexto estatal, a fin de salvaguardar su observancia e implementación efectiva por parte de los sujetos obligados.
- Implementar criterios y mejores prácticas en materia de transparencia transparencia con sentido social y acceso a la información pública tomando en consideración el contexto estatal para en su caso implementarlas como referencias o modelos de actuación que han demostrado ser eficaces eficientes y éticas en la consecución de determinados objetivos.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas las adecuaciones a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública adoptando lo emitido por el Sistema Nacional de Transparencia para mantener actualizado y alineado el marco jurídico estatal que rige el ámbito de actuación.
- Elaborar el contenido informativo de los materiales de difusión en materia de transparencia transparencia con sentido social y acceso a la información pública redactando y proporcionado el material requerido por la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con el fin de fortalecer la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Elaborar el informe anual sobre el desempeño de las actividades del departamento generando y proporcionando la información reportes presentación de resultados cuadros estadísticos que reflejen el desempeño del área, a fin de presentarlo a la persona titular de la Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas para su integración.
- Brindar asesoría y orientación a los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la información atendiendo sus inquietudes de manera presencial vía telefónica o correo electrónico observando lo establecido en el marco normativo vigente con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.
- Elaborar el informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública integrando la información remitida por los sujetos obligados para garantizar que la información reportada sea confiable completa y conforme al marco legal fortaleciendo la rendición de cuentas y la supervisión del cumplimiento institucional.
- Elaborar los manuales administrativos acuerdos lineamientos y criterios institucionales de acuerdo al ámbito de competencia del departamento tomando en consideración la emisión o modificaciones realizadas a los mismos a nivel federal con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento organización y operatividad del órgano desconcentrado.
- Integrar y actualizar el padrón de sujetos obligados del órgano desconcentrado solicitando la información institucional de los sujetos obligados con el propósito de garantizar la disponibilidad veracidad y oportunidad de la información institucional.

ESPECÍFICAS:

- Analizar la fundamentación y motivación de la tabla de aplicabilidad de cada sujeto obligado cotejando su correspondencia con el marco jurídico aplicable, a efecto de evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia ejecutando el plan anual de verificación, a efecto de asegurar la observancia de la legislación vigente en la materia.
- Aplicar estrategias referentes a las políticas acciones y programas emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia preservando la promoción de máxima publicidad y el sentido social de la información con el objetivo de fortalecer en los sujetos obligados la cultura de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender y tramitar las denuncias presentadas por posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia realizando las diligencias necesarias e integrando los expedientes correspondientes, a fin de proponer las determinaciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.
- Sustanciar las denuncias recibidas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal integrando los expedientes respectivos en los términos de la normatividad aplicable, a efecto de proponer el proyecto de resolución de los procedimientos.
- Elaborar las resoluciones de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia por los sujetos obligados ámbito de competencia generando los proyectos de resolución con el objetivo de que se dé cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar la información necesaria para el seguimiento de las líneas de acción institucionales en materia de planeación programación organización control interno e informes coordinando la ejecución de actividades y la integración de reportes conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos con el propósito de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Atender los asuntos y requerimientos que se presenten en el ámbito de competencia del departamento, dando seguimiento a las líneas de acción establecidas elaborando los informes correspondientes y realizando las actividades necesarias con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad y el adecuado desarrollo de las funciones.
- Elaborar las propuestas de los programas planes y proyectos institucionales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el ámbito de competencia considerando su congruencia con los objetivos sectoriales estratégicos y operativos establecidos, así como con las disposiciones normativas y presupuestarias aplicables, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas.
- Organizar conservar y resguardar en el ámbito de competencia los documentos generados o recibidos por el área asegurando su disponibilidad integridad y correcta clasificación cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas y demás lineamientos administrativos con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de los archivos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento en el ámbito de competencia de este departamento a las obligaciones comunes de transparencia y atender las solicitudes de acceso a la información pública en tiempo y forma observando los criterios establecidos en la normativa aplicable para garantizar el derecho de acceso a la información pública la transparencia la rendición de cuentas y cumplir con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Utilizar los recursos asignados al departamento de manera adecuada eficiente y transparente dando cumplimiento a la planeación y programación de los mismos y observando la normatividad aplicable con el objetivo de contribuir a optimizar la operatividad institucional y garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Atender en tiempo y forma los oficios asuntos e instrucciones recibidas de acuerdo al ámbito de competencia informando a la persona Titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas de los avances y el cumplimiento de plazos y lineamientos para garantizar que las instrucciones y requerimientos se atiendan de manera puntual completa y conforme a la ley aplicable.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito al departamento supervisando diariamente la actuación eficaz y eficiente de las personas servidoras públicas e implementando el mecanismo o herramienta adecuada con el objetivo de identificar fortalezas áreas de mejora y necesidades de capacitación.
- Asistir y dar seguimiento a las comisiones funciones y asuntos asignados por la persona titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas proporcionando información puntual sobre el estado de su cumplimiento para garantizar que se ejecuten de manera oportuna y eficiente en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Participar en comisiones internas destinadas a la implementación de planes programas y proyectos, así como el seguimiento de indicadores y metas de combate a la corrupción proporcionando avances documentando acuerdos conforme a las atribuciones y competencias establecidas para contribuir a fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.6.0.1. Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutando el programa de capacitación de Transparencia para el Pueblo.
- Supervisando el desempeño de las actividades del área.
- Informando al superior inmediato de los asuntos del ámbito de competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Transparencia para el Pueblo	• Atender instrucciones y remitir informes	Permanente
• Jefatura de Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales	• Coordinar actividades	Permanente
• Auxiliares Administrativos	• Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del departamento	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados	• Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo técnico, así como dar seguimiento a la implementación de actividades	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal	• Dar seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en derecho, administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.

ÁREA: 1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales

1.0.6. Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas
1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Substanciar y elaborar acuerdos y proyectos de resolución de los recurso de revisión en las materias acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, elaborando los acuerdos correspondientes atendiendo cada etapa del procedimiento del recurso de revisión, con el propósito de garantizar el cumplimiento del acceso a la información pública y de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar las adecuaciones a la normatividad en protección de datos personales en posesión de sujetos obligados adoptando lo emitido por el Sistema Nacional de Transparencia en temas relacionados con la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para mantener actualizado y alineado el marco jurídico que rige en el ámbito de competencia.
- Elaborar el informe anual sobre el desempeño de las actividades del departamento de recursos y protección de datos personales, a través de reportes presentación de resultados cuadros estadísticos que reflejen el desempeño del departamento con el fin de presentarlo a la Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno quién lo revisa y analiza para su presentación final al titular del Ejecutivo.
- Elaborar los manuales administrativos acuerdos lineamientos y criterios institucionales relacionados con el departamento de recursos y protección de datos personales tomando en consideración la emisión o modificaciones realizadas a los mismos a nivel federal con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento organización y operatividad del departamento de recursos y protección de datos personales.
- Elaborar proponer e instrumentar las políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales conforme a las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Transparencia supervisando su armonización con el marco jurídico vigente y su adecuación al contexto estatal, a fin de salvaguardar su observancia e implementación efectiva por parte de los sujetos obligados.
- Implementar criterios y mejores prácticas en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados tomando en consideración el contexto estatal para en su caso implementarlas como referencias o modelos de actuación que han demostrado ser eficaces eficientes y éticas en la consecución de determinados objetivos.
- Brindar asesoría y orientación a los ciudadanos en materia protección de datos personales observando lo establecido en el marco normativo vigente con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la protección de datos personales.
- Aplicar las estrategias referentes a políticas acciones y programas emitidos por el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública en el ámbito de competencia preservando la promoción de máxima publicidad y el sentido social de la información con el objetivo de fortalecer en los sujetos obligados la cultura de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Revisar que los escritos de interposición de recursos de revisión presentados por los particulares den cumplimiento a la normatividad aplicable realizando el análisis jurídico y documental, a fin de garantizar el debido proceso a la protección efectiva de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- Realizar los proyectos de resolución de los procedimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas o falta de ellas por parte de los sujetos obligados, mediante el análisis de la integración del expediente respectivo para garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Realizar los proyectos de resolución y proponer la conciliación a los titulares de datos personales durante la sustanciación del recurso de revisión, mediante el análisis de la integración del expediente respectivo para garantizar el derecho a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos de revisión en materia de acceso a la información y de protección de datos personales por medio del análisis de las constancias que integran el expediente del recurso de revisión y realizando el estudio correspondiente de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable para garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Verificar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la persona Titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, por medio de la elaboración de acuerdos de cumplimiento o falta de cumplimiento y en su caso realizar la propuesta de las medidas de apremio conforme a la normatividad aplicable para garantizar la ejecución efectiva de las determinaciones legales y garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Verificar y vigilar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones legales en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, a través de la emisión de recomendaciones y capacitaciones en la materia para garantizar que adopten medidas adecuadas de protección de datos personales y salvaguardar los derechos de los titulares de los datos.
- Realizar los proyectos de resolución de los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales por medio del análisis de la integración del expediente respectivo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.
- Elaborar las certificaciones de documentos constancias o expedientes, incluyendo reproducciones en diversos formatos físicos y electrónicos que obren en los archivos del área en ausencia de la persona titular verificando la autenticidad y exactitud de los documentos originales para preservar la integridad y confiabilidad de la información institucional.
- Elaborar el contenido informativo de los materiales de protección de datos personales redactando y proporcionando a la persona Titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas el material requerido por la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno considerando la promoción del conocimiento y comprensión de la materia con el fin de fortalecer la cultura de la protección de datos personales.
- Elaborar el contenido informativo de los materiales de difusión de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados considerando la promoción del conocimiento y comprensión de ambas materias con el fin de fortalecer la cultura de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Atender la gestión de los asuntos y requerimientos que se presenten en el ámbito de competencia del Departamento de Recursos y Datos Personales atendiendo las líneas de acción establecidas autorizando los informes correspondientes y validando las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad y el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Elaborar las propuestas de los programas planes y proyectos institucionales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el ámbito de competencia garantizando su congruencia con los objetivos sectoriales estratégicos y operativos establecidos, así como con las disposiciones normativas y presupuestarias aplicables en el ámbito de competencia, a fin de contribuir al logro de objetivos y metas.
- Organizar y conservar la correcta administración organización conservación y resguardo de los documentos generados o recibidos por el área asegurando su disponibilidad integridad y correcta clasificación en el ámbito de competencia cumpliendo con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas y demás lineamientos administrativos con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de los archivos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Dar cumplimiento a las obligaciones comunes de transparencia que correspondan al Departamento de Recursos y Datos Personales entregando la información dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable para garantizar el derecho de acceso a la información pública la transparencia la rendición de cuentas y cumplir con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Utilizar los recursos asignados al departamento de recursos y datos personales de manera adecuada eficiente y transparente, mediante la adecuada planeación control supervisión y evaluación de los mismos con el fin de optimizar la operatividad institucional y garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Atender en tiempo y forma los oficios asuntos e instrucciones recibidas de acuerdo al ámbito de competencia informando a la persona Titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas de los avances y el cumplimiento de plazos y lineamientos para garantizar que las instrucciones y requerimientos se atiendan de manera puntual completa y conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal adscrito al departamento de recursos y datos personales identificando fortalezas áreas de mejora y necesidades de capacitación implementando medidas correctivas y preventivas y promoviendo acciones de desarrollo profesional para asegurar que el personal sea competente eficiente y comprometido con los objetivos de este órgano mejorando la calidad del servicio público y garantizar el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Asistir y dar seguimiento a las comisiones funciones y asuntos asignados por la persona titular de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas proporcionando información puntual sobre el estado de su cumplimiento para garantizar que se ejecuten de manera oportuna y eficiente en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Participar en comisiones internas destinadas a coordinar la implementación de planes programas y proyectos, así como el seguimiento de indicadores y metas de combate a la corrupción proporcionando avances documentando acuerdos y supervisando la ejecución de los planes y metas conforme a las atribuciones y competencias establecidas para fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ÁREA:

1.0.6.0.2. Departamento de Recursos y Protección de Datos Personales

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando acuerdos y proyectos de resolución
- Supervisando el desempeño de las actividades del área.
- Informando al superior inmediato de los asuntos del ámbito de competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Auxiliares Administrativos	• Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del departamento	Permanente
• Jefatura de Departamento de Transparencia, Portales y Capacitación	• Coordinar actividades	Permanente
• Dirección de Transparencia para el Pueblo	• Atender instrucciones y remitir informes	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados	• Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo técnico Dar seguimiento a la implementación de actividades	Variable
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federa	• Dar seguimiento al recurso de revisión a través de los módulos que establece la Plataforma Nacional de Transparencia	Variable
• Juzgados de Distrito Federales y Tribunales Colegiado de Circuito	• Realizar informes justificados, ofrecimiento de pruebas.	Variable
• Población en general	• Asesorías en temas relacionados con recursos de revisión y protección de datos personales.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en derecho, administración, contabilidad, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o iniciativa privada.