



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 14 de fecha 03 de febrero de 2010.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION EN REYNOSA, TAMAULIPAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DENOMINACION

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, el funcionamiento y las atribuciones del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información en Reynosa, Tamaulipas. De conformidad y en cumplimiento con el artículo 6 y 8, y el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo 4 y 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y artículos 55, 56, 57 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTICULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de Orden Público, Interés Social y Derecho Humano, cuya finalidad es garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales y sensibles del Municipio, dicha información emana de sus Entes Públicos, Dependencias, Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Institutos, Unidades Administrativas, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados Municipales, Empresas Paramunicipales y cualquier otra Entidad que administre o maneje recursos del Municipio.

ARTICULO 3.- Se crea el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI) como un Organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, mismo que se constituye como la instancia del Municipio de Reynosa de carácter especializado y consultivo para garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales y sensibles del Municipio, por lo cual le Corresponderá al Ayuntamiento aprobar y evaluar el plan de fortalecimiento de la transparencia Municipal.

ARTICULO 4.- El presente reglamento es de observancia obligatoria y aplicación general en todo el territorio Municipal, para todos los Servidores Públicos y los Entes Públicos Municipales y toda persona de Derecho Público o Privado que en el desempeño de sus actividades ejerza recursos Municipales.

ARTICULO 5.- Para efectos de este Reglamento en lo sucesivo, se entenderá por:

- I.-** Instituto: El Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información (IMTAI);
- II.-** Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- III.-** Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información;
- IV.-** Consejo Consultivo: Organismo de Consulta y Opinión;
- V.-** Presidente: El Presidente del Consejo Consultivo y del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información;
- VI.-** Sujetos Obligados: Los Servidores Públicos, los Entes Públicos Municipales y toda persona de Derecho Público o Privado que en el desempeño de sus actividades ejerzan recursos Municipales. Están obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, aquellos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título, la información en el ejercicio de sus atribuciones;

VII.- Ente Público: Todas las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada o paramunicipal; los Organos Autónomos previstos en la Constitución y en las Leyes y Reglamentos respectivos reconocidos como de interés público; y las personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los Entes citados y cuando ejerzan gasto público o perciban recursos Públicos Municipales de cualquier índole;

VIII.- Módulo: Unidad responsable que entre otras funciones deberá canalizar las solicitudes de acceso a la información que presenten los ciudadanos al Departamento de Información del Instituto para el trámite correspondiente;

IX.- Solicitante: La persona que requiere la información en los términos a que se refiere este reglamento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

X.- Municipio: El Municipio de Reynosa, Tamaulipas; y

XI.- El Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.

CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 6.- El Instituto, tendrá como objetivos generales:

I.- Difundir la cultura de la transparencia;

II.- Promover la capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información;

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

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

V.- Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento;

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

VII.- Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y restringida;

VIII.- Coadyuvar con el archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;

IX.- Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio;

X.- Fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;

XI.- Elaborar instructivos, folletos y formatos a fin de promover el acceso a la información pública, conforme a lo autorizado por la Ley y el presente Reglamento;

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

XIII.- Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión.

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

CAPITULO III DE SUS ATRIBUCIONES

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

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

II.- Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados;

III.- Solicitar permanentemente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;

IV.- Realizar los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido dentro de los objetivos;

V.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la difusión de la cultura del Acceso a la información Pública;

VI.- Atender y dar trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos;

VII.- Solicitar al Municipio y sus Entes Municipales, asignación de espacios o áreas para la ocupación definitiva o temporal, total o parcial de oficinas y/o módulos de atención;

VIII.- Celebrar los convenios y contratos de colaboración que considere necesarios;

IX.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos Sujetos Obligados;

X.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas afines y objetivos del Instituto, para el intercambio de experiencias e información;

XI.- Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo; y

XII.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto, y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley.

TITULO SEGUNDO DE SU ORGANIZACION

ARTICULO 8.- Para el cumplimiento de su objetivo y el desempeño de las atribuciones a su cargo el Instituto contará con la siguiente Estructura:

I.- Un Consejo Consultivo;

II.- Un Presidente;

III.- Un Jefe de Departamento de Información Pública;

IV.- Un Jefe de Departamento Jurídico; y

V.- Un Jefe de Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo.

Lo anterior de acuerdo a las atribuciones establecidas para todos y cada uno de ellos en el presente Reglamento.

El Presidente, los Jefes de Departamento y el Consejo Consultivo, serán propuestos y aprobados dentro de los tres primeros meses del inicio de la nueva Administración Municipal.

CAPITULO I DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTICULO 9.- El Consejo Consultivo es un Organo Colegiado, que en apoyo y auxilio del Instituto funcionará para hacer partícipe a los ciudadanos en sus funciones, y que tiene por objeto realizar el análisis y opiniones con relación a los asuntos que le sean encomendados, mismas que pueden contribuir a la toma de decisiones del Instituto.

ARTICULO 10.- El Consejo Consultivo estará integrado de la siguiente forma:

I.- Un Presidente, que será el Presidente del Instituto;

II.- Un Secretario Técnico o Ejecutivo, que será el titular del Departamento Jurídico del Instituto;

III.- Un representante del Honorable Cabildo, que será el Regidor(a) coordinador de la comisión de Transparencia; y

IV.- Diez Consejeros.

Por cada Consejero propietario se designará un suplente.

Los Diez Consejeros, deberán ser ciudadanos honorables, de reconocida probidad y calidad moral, propuestos al Ayuntamiento por el Presidente Municipal, atendiendo la equidad de género.

Los integrantes del Consejo Consultivo, tendrán derecho a voz y voto. El cargo de Consejero será honorífico y por tanto no remunerado. Los miembros del Consejo podrán durar en su cargo hasta por el término de 3 (tres) años, y durante este término, podrán ser removidos. Excepto el

Presidente quien tendrá la representación del Instituto y será nombrado por el Presidente Municipal.

ARTICULO 12.- El Consejo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conocer y recomendar los criterios y planes de actuación del Instituto proponiendo las medidas que estime necesarias para el cumplimiento de los objetivos de éste;

II.- Conocer el informe anual que rinda el Presidente sobre la gestión y funcionamiento del Instituto;

III.- Elaborar y someter a consideración del Ayuntamiento el Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;

IV.- Proponer al Presidente del Instituto, los proyectos y programas y cuantas medidas se consideren convenientes en materia de promoción y fomento a la difusión de la cultura de la transparencia;

V.- Celebrar las sesiones ordinarias o extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, así como conocer e informar los criterios de las convocatorias del Instituto;

VI.- Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en el cumplimiento del plan anual de fortalecimiento a la transparencia;

VII.- Participar, previo acuerdo con el Presidente, en eventos con organizaciones afines con los objetivos del Instituto;

VIII.- Fomentar la comunicación, relación e intercambio con entidades y órganos de otros Municipios que tengan objetivos similares;

IX.- Constituir las comisiones específicas que se estimen necesarias y determinar sus funciones;

X.- Aprobar anualmente el calendario de sesiones;

XI.- Proponer la creación de las áreas necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

XII.- Invitar a participar en las reuniones del Consejo Consultivo, a representantes de instituciones públicas o a personas especialistas en la materia que sean afines a los objetivos del Instituto;

XIII.- Promover estudios e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el Fortalecimiento de la Transparencia;

XIV.- Promover la integración y participación de órganos de consulta, organismos ciudadanos públicos o privados, para el cumplimiento del Plan Anual de Fortalecimiento de la Transparencia Municipal;

XV.- Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer aquellos índices que afecten el desarrollo de las funciones de la Administración Pública Municipal; y

XVI.- Las demás que se establezcan en el presente Reglamento.

ARTICULO 13.- El Consejo Consultivo se reunirá bimestralmente previa convocatoria del Presidente, así como cuantas veces sea necesario, a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 14.- El Consejo Consultivo sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 15.- El Consejo Consultivo, podrá invitar a integrarse a las actividades a representantes de otras dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, en calidad de invitados, en cuyo caso, tendrán derecho a voz y no a voto en las sesiones.

ARTICULO 16.- El Presidente del Consejo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Consejo Consultivo;

II.- Rendir al Ayuntamiento, el informe anual de actividades, así como los informes sobre el cumplimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo;

- III.- Presidir y asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Consultivo, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos tratados;
- IV.- Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias; debiendo indicar la fecha, hora, lugar y el orden del día;
- V.- Expedir los nombramientos de los integrantes del Consejo Consultivo del Instituto previa aprobación del Honorable Cabildo;
- VI.- Tomar protesta a los miembros del Consejo Consultivo;
- VII.- Proponer al Consejo Consultivo, la integración de comisiones específicas que se creen;
- VIII.- Ejecutar, implantar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Consultivo; y
- IX.- Las demás que el Consejo Consultivo y este Reglamento le concedan.

ARTICULO 17.- El Secretario Técnico del Consejo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo;
- II.- Convocar por instrucciones del Presidente con veinticuatro horas de anticipación y con el orden del día a las sesiones de Consejo Consultivo;
- III.- Estar Presente en las sesiones del Consejo Consultivo;
- IV.- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo Consultivo y declarar que existe el quórum requerido e informará al Presidente, si el consejo puede sesionar válidamente;
- V.- Levantar acta de las sesiones, así como las minutas, constancias y demás documentos, señalando las observaciones de los miembros del Consejo Consultivo;
- VI.- Dará lectura del acta de la sesión anterior; y
- VII.- Las demás que le confiera este Reglamento.

CAPITULO II DEL PRESIDENTE

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

- I.- Representar al Instituto;
- II.- Enviar el proyecto del presupuesto anual a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su incorporación en presupuesto de egresos del Municipio;
- III.- Vigilar que el Instituto cuente con los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
- IV.- Despachar la correspondencia del Instituto;
- V.- Requerir cualquier informe o documento que obre en poder de los Entes Públicos, Sujetos Obligados o Servidores Públicos Municipales, para que aporten los documentos que puedan servir para la substanciación o resolución a los expedientes de las solicitudes de información;
- VI.- Elaborar los proyectos de programas a corto, mediano y largo plazo y presentarlos al Consejo Consultivo;
- VII.- Coordinar las actividades técnicas y administrativas del Instituto para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;
- VIII.- Rendir al Ayuntamiento, el informe anual de actividades del Instituto, respecto de las actividades de difusión y promoción de la cultura de la transparencia, de la sustanciación de los expedientes de solicitudes de información, así como los informes sobre el cumplimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo;
- IX.- Remitir al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas los recursos presentados de conformidad con la Ley;
- X.- Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, los Sujetos Obligados y los Ciudadanos (personas de los sectores social y privado), para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XI.- Evaluar y proponer al R. Ayuntamiento la ejecución de proyectos, estudios e investigaciones específicas;

XII.- Coadyuvar con el archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;

XIII.- Efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio;

XIV.- Fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;

XV.- Solicitar al Municipio y sus Entes Municipales, asignación de espacios o áreas para la ocupación definitiva o temporal, total o parcial de oficinas y/o módulos de atención;

XVI.- Celebrar los convenios y contratos de colaboración que considere necesarios;

XVII.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener la cooperación de los distintos sujetos obligados;

XVIII.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas afines y objetivos del Instituto, para el intercambio de experiencias e información;

XIX.- Realizar las acciones que se requieran directa o indirectamente para el cumplimiento del objeto y las funciones a su cargo;

XX.- Elaborar y actualizar los indicadores de productividad y calidad del Instituto, instrumentando programas de mejora continua;

XXI.- Proponer, nombrar y remover el personal del Instituto al Presidente Municipal para su autorización;

XXII.- Elaborar y Someter a la aprobación del Ayuntamiento, las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización y de procedimientos;

XXIII.- Supervisar y vigilar la debida observancia a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como al presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a este Instituto; y

XXIV.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Instituto.

CAPITULO III DE LOS DEPARTAMENTOS

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

I.- Departamento de Información Pública;

II.- Departamento Jurídico; y

III.- Departamento de Seguimiento Operativo y Administrativo.

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

I.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II.- Planear, programar, organizar y supervisar el funcionamiento del Departamento a su cargo, comprometiéndose a documentar y certificar sus procesos operacionales, de productividad y de calidad;

III.- Acordar con el Presidente, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

IV.- Someter a la consideración del Presidente los programas, proyectos y estudios del área de su competencia;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y las que le correspondan por delegación ó suplencia;

VI.- Proporcionar la información solicitada por autoridad competente o por los departamentos del Instituto y expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos;

VII.- La elaboración de los manuales de: organización, control, función, operación, procedimientos, políticas, lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento del departamento a su cargo;

- VIII.-** Asegurar el buen uso y preservar los bienes asignados al departamento a su cargo;
- IX.-** Difundir la cultura de la transparencia y Promover la capacitación sobre el Derecho de Acceso a la Información;
- X.-** Orientar sobre el Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;
- XI.-** Proteger la libertad de Información Pública, así como los datos personales que estén en poder de los Sujetos Obligados;
- XII.-** Verificar que la información proporcionada por los Sujetos Obligados y que enviamos a la Dirección de Sistemas, aparezca a la brevedad en nuestra página electrónica del Instituto; y
- XIII.-** Atender el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION PUBLICA

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

- I.-** Atender, recibir y dar Trámite a las distintas solicitudes de los ciudadanos;
- II.-** Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados;
- III.-** Compilar, sistematizar, actualizar y difundir a través del la página electrónica del Instituto toda la información de oficio;
- IV.-** Elaboración y en su caso aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de todos los documentos de los Sujetos Obligados, así como de la organización de dichos archivos;
- V.-** Orientar y asesorar a los solicitantes de información pública;
- VI.-** Conocer los criterios sobre clasificación, descalificación, resguardo, custodia de la información que tenga carácter de reservada, confidencial y sensible conforme a lo dispuesto por las leyes inherentes aplicables;
- VII.-** Elaboración de los formatos esenciales para los solicitantes de información pública con sus rubros definidos de fácil entendimiento, conforme al autorizado por este reglamento, pudiendo ser una sola solicitud con diversos rubros del tipo de información solicitada;
- VIII.-** Llevar un registro de las solicitudes de información pública;
- IX.-** Conocer los lineamientos necesarios y así como las políticas generales que permitan optimizar el manejo, mantenimiento, seguridad y resguardo de los datos personales que estén en posesión de las Entidades Públicas Municipales, Dependencias y/o Sujetos Obligados;
- X.-** Coadyuvar con el Presidente del Instituto y con el archivo Municipal en la elaboración y aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades;
- XI.-** Apoyar al Presidente del Instituto a efectuar acciones, desarrollar directrices relativas a la investigación, capacitación y difusión de la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio;
- XII.-** Apoyar al Presidente del Instituto a fomentar entre los sujetos obligados y la sociedad en general, los beneficios del manejo público de la información, así como las responsabilidades de su buen uso y su conservación;
- XIII.-** Elaborar instructivos, folletos, material impreso y de cualquier tipo, que se aplique en las acciones de difusión y fomento de la cultura de acceso a la información pública;
- XIV.-** Proporcionar apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información;
- XV.-** Organizar eventos para la difusión de la cultura de la transparencia y el derecho a la información, orientando en esas materias a la sociedad en general;
- XVI.-** Procurar de forma eficiente la capacitación debida para los funcionarios públicos, sobre las materias de acceso a la información pública y la protección de los datos personales; y
- XVII.-** Deberá Revisar, analizar y validar la información pública proporcionada por los Sujetos Obligados, para estar en condiciones de dar respuesta a las solicitudes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

CAPITULO V DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

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

- I.-** Mantener actualizado el padrón de los Sujetos Obligados;
 - II.-** Solicitar de manera permanente a los Sujetos Obligados la Información de Oficio correspondiente;
 - III.-** Verificar que se cumpla con los términos de la entrega de información por los Sujetos Obligados, y en su caso tomar las medidas correspondientes;
 - IV.-** Llevar un control y actualización de la página electrónica del Instituto, así como realizar lo conducente para que por este medio se publique la información pública de oficio del Instituto;
 - V.-** Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de transparencia y acceso a la información;
 - VI.-** Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información pública;
 - VII.-** Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas en cuanto hace a la tramitación y seguimiento de los recursos de inconformidad y de revisión;
 - VIII.-** Revisar y conocer los criterios sobre la clasificación, descalificación, resguardo, custodia de la información que tenga carácter de reservada, confidencial y sensible y planteará al Titular del Ente Público para que él determine si dicha información debe clasificarse como tal, conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
 - IX.-** Asegurarse que la información reservada, confidencial o sensible se mantenga con tal carácter en todo momento;
 - X.-** Deberá establecer normativamente los lineamientos necesarios y así como las políticas generales que permitan optimizar el manejo, mantenimiento, seguridad y resguardo de los datos personales que estén en posesión de las Entidades Públicas Municipales, Dependencias y/o Sujetos Obligados;
 - XI.-** Representar al Instituto, cuando formalmente le sea delegada esta facultad por el Presidente o el Consejo Consultivo, en los términos de este reglamento;
 - XII.-** Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Consejo Consultivo y el Presidente del Instituto;
 - XIII.-** Proveer lo necesario para el desarrollo legal de los actos del Instituto, brindando asesoría a los demás departamentos, a efecto de observar las formalidades previstas en la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
 - XIV.-** Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
 - XV.-** Darle solución a cualquier situación legal que se de por la función propia del Instituto;
- y
- XVI.-** Deberá Revisar, analizar y validar la información pública proporcionada por los Sujetos Obligados; para estar en condiciones de dar respuesta a las solicitudes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

CAPITULO VI DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

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

- I.-** Proporcionar los servicios, productos y recursos humanos para las distintas aéreas del Instituto, atendiendo el presupuesto asignado;
- II.-** Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto y ejercerlo bajo los principios de racionalidad y eficiencia;
- III.-** Vigilar y controlar el buen uso de los recursos del Instituto;

- IV.- Elaboración de los informes mensuales y el anual de actividades del Instituto;
- V.- Seguimiento del avance y control de las actividades en cada un de los departamentos así como del programa anual del Instituto;
- VI.- Integración de expedientes, movimientos y control del personal del Instituto;
- VII.- Administración, mantenimiento y control del manejo de las oficinas del Instituto;
- VIII.- Solicitar medidas de seguridad de las instalaciones, equipos informáticos y página electrónica del Instituto;
- IX.- Seguimiento y control de los compromisos que adquiere el Instituto;
- X.- Seguimiento y control de las actividades del Instituto;
- XI.- Control del inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y los recursos materiales, así como implantar los mecanismos para su resguardo correspondiente; y
- XII.- Coordinación con los distintos departamentos del Instituto atendiendo la imagen y presentación del mismo.

TITULO TERCERO DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 24.- El Instituto contará dentro del Presupuesto del Municipio de Reynosa, Tamaulipas con las partidas presupuestales para el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 25.- El Ayuntamiento contemplará un presupuesto anual para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación del Instituto.

ARTICULO 26.- El presupuesto del Instituto estará sometido al régimen de egresos anual de la Administración Pública Municipal; deberá contener las partidas y previsiones necesarias.

ARTICULO 27.- El Instituto queda sometido a la normatividad de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicable a la Administración Pública Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- El Instituto se crea con base en los recursos humanos, financieros y materiales con que cuente el Municipio en términos del presupuesto de egresos autorizado.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION".- **PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. OSCAR LUEBBERT GUTIERREZ.-** Rúbrica.- **SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. MIGUEL ANGEL GARCIA AHEDO.-** Rúbrica.
