



INFORME ANUAL

2023

UNIDAD

DE

TRANSPARENCIA

ENERO 2024



CONTENIDO

I.- PRESENTACION.

II.- NORMATIVIDAD.

III.- FUNCIONES.

IV.- ORGANIGRAMA.

V.- SOLICITUDES DE INFORMACION.

VI.- RECURSOS DE REVISION Y DENUNCIAS.

VII.- OBLIGACIONES COMUNES.

VIII.- COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

IX.- DOMICILIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

X.- TRABAJO Y CAPACITACION.



I.- PRESENTACION

Con fundamento en lo que establece, el Artículo 39 Fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; se elabora el presente Informe Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia de la **COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA, TAMAULIPAS; (COMAPA VICTORIA)**; derivado de las acciones y actividades llevadas a cabo durante el periodo de Enero a Diciembre del año **2023**.

La COMAPA VICTORIA, a través de la Unidad de Transparencia, cuenta con el siguiente enlace WEB, mediante la siguiente página en internet https://comapavic.com/?page_id=92 con información actualizada para consulta de acuerdo a los contenidos requeridos por la ley en la materia.

La rendición de cuentas, el acceso a la información pública, la transparencia y el sistema institucional de archivos, son ejercicios que propician el desarrollo democrático de nuestro País, Estado y Municipio, lo que nos ofrece de igual forma, la oportunidad de poner a disposición de la sociedad los avances y resultados de las actividades, acciones y mejora realizadas por este Organismo Operador.

II.- NORMATIVIDAD

Con fundamento en sus diversas fracciones, de los Artículos 23 y 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; es que se creó hacia el interior de este Organismo Operador de Agua Potable del Municipio de Ciudad Victoria, Tamaulipas; como Jefatura, la UNIDAD DE TRANSPARENCIA, contando con la autorización y aprobación unánime del máximo órgano rector del mismo, como lo es el CONSEJO DE ADMINISTRACION, integrado por diversas autoridades oficiales del Estado, del Municipio y representantes de la sociedad civil, tal y como lo establece la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas y el propio decreto de creación de la COMAPA VICTORIA.

Todo lo anterior, dentro del marco jurídico que rige al Organismo, como sujeto obligado a transparentar y permitir el acceso a su información, así como proteger los datos personales que obren en su poder, de igual forma actualizar, clasificar y registrar los archivos propios de las actividades que se realizan.



III.- FUNCIONES

I.- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como la correspondiente a la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

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

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

IV.- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de las acciones de hábeas data, respuestas, costos de reproducción y envío; de solicitudes de información y de acciones de hábeas data presentadas ante dicha Unidad, la información o trámite objeto de las mismas, así como las respuestas entregadas, los costos de su atención y el tiempo de respuesta empleado;

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

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

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

IX.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

X.- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XI.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

XII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;



XIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

XIV.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XV.- Rendir informe anual al titular u órgano competente del ente público sobre las actividades realizadas con motivo de la aplicación de esta ley;

XVI.- Enviar a los peticionarios de información pública y a quienes ejerciten el derecho de corrección de datos, las notificaciones que se generen con motivo del trámite de sus solicitudes; y

XVII.- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la presente ley.

IV.- ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD

ING. ELISEO GARCIA LEAL

GERENTE GENERAL

LIC. HUGO FERNANDO SILVA SALDAÑA

COORDINADOR JURIDICO

C.P. JORGE HUMBERTO RODRIGUEZ SONTROYA

JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VACANTE

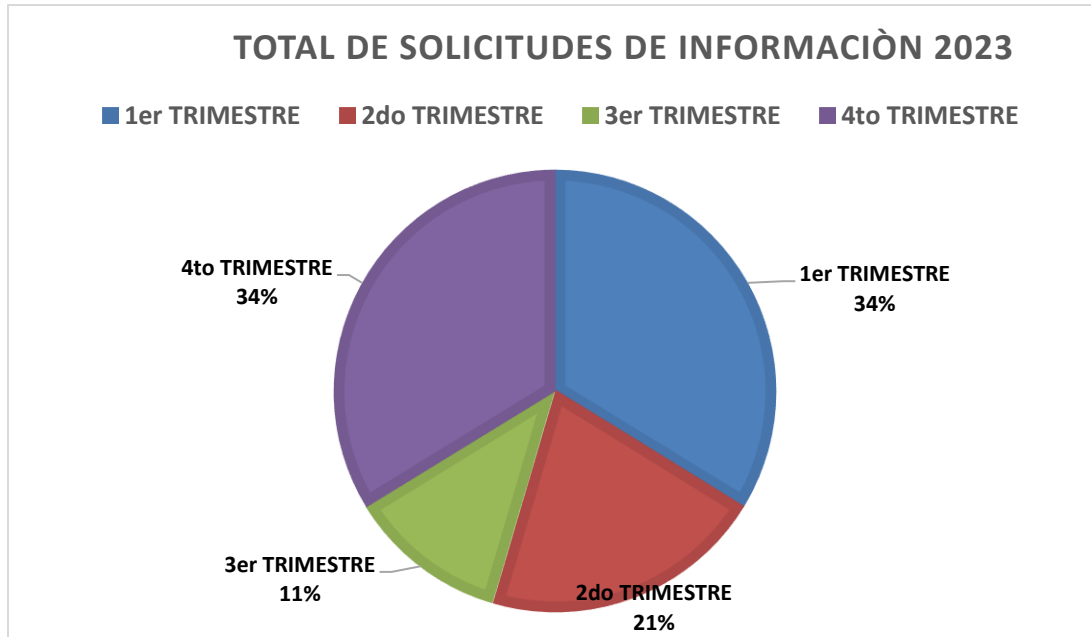
AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. ODIN ALEJANDRO SALAZAR RAMIREZ

**ESPECIALISTA EN SITIO WEB Y ENLACE INFORMATICO DE
TRANSPARENCIA**

V.- SOLICITUDES DE INFORMACION 2023

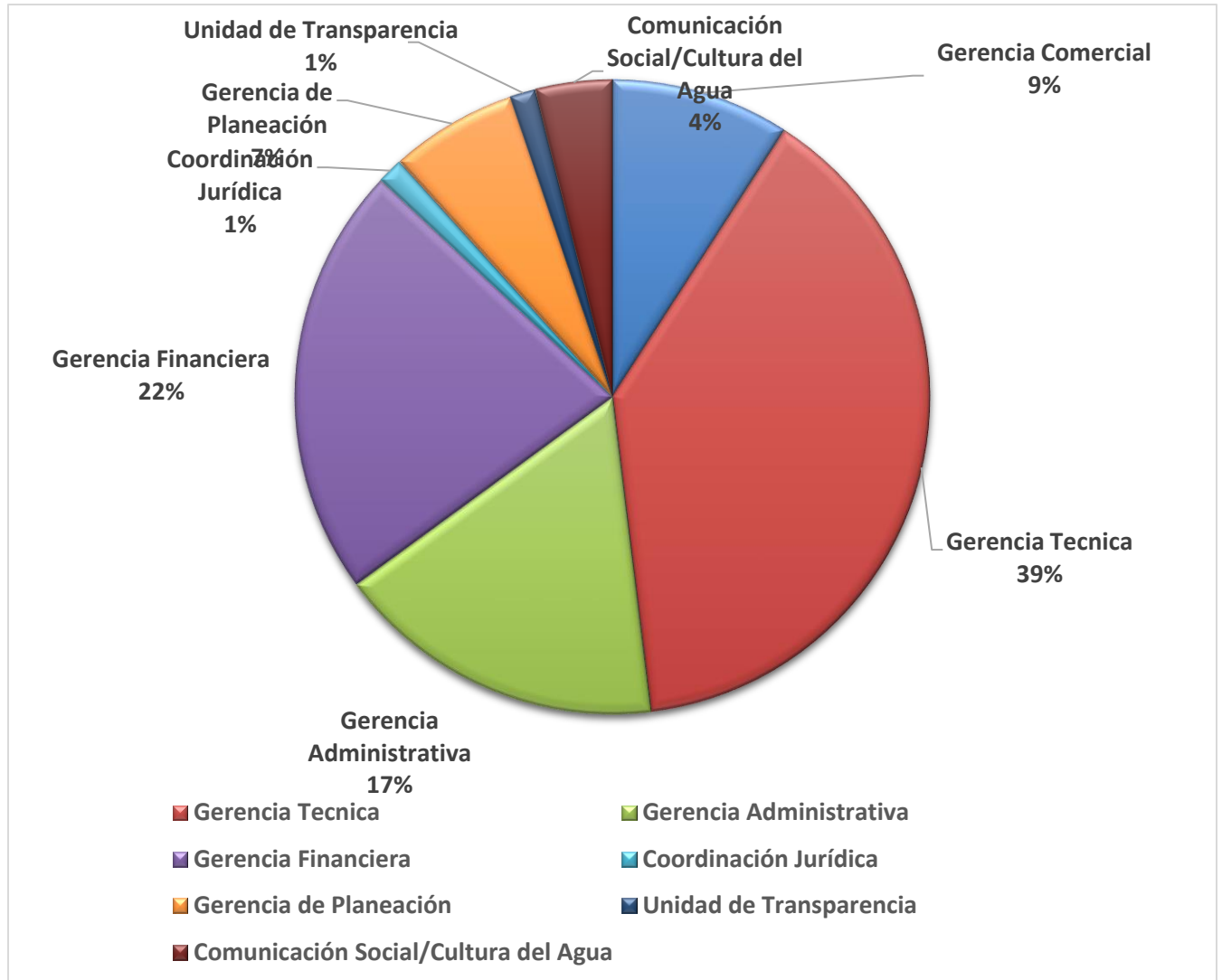
INFORME	TOTAL DE SOLICITUDES	ACCION DE HÂBEAS DATA	RESPUESTAS SOLVENTADAS	COSTO DE SU ATENCION	TIEMPO DE RESPUESTA
1er TRIMESTRE	26	0	26	0	EN TERMINO POR SER RESPUESTAS DE INVESTIGACION E INTEGRACION PROPIA DEL ORGANISMO.
2do TRIMESTRE	16	0	16	0	EN TERMINO POR SER RESPUESTAS DE INVESTIGACION E INTEGRACION PROPIA DEL ORGANISMO.
3er TRIMESTRE	9	0	9	0	EN TERMINO POR SER RESPUESTAS DE INVESTIGACION E INTEGRACION PROPIA DEL ORGANISMO.
4to TRIMESTRE	26	0	26	0	EN TERMINO POR SER RESPUESTAS DE INVESTIGACION E INTEGRACION PROPIA DEL ORGANISMO.
TOTAL	77	0	100%	0	EN TERMINO LEGAL



SOLICITUDES RECIBIDAS POR AREA

Solicitudes por Gerencia	Cantidad
Gerencia Comercial	7
Gerencia Técnica	30
Gerencia Administrativa	13
Gerencia Financiera	17
Coordinación Jurídica	1
Gerencia de Planeación	5
Unidad de Transparencia	1
Comunicación Social/Cultura Agua	3

PORCENTAJES DE SOLICITUDES POR AREA 2023



VI.- RECURSOS DE REVISION Y DENUNCIAS

RECURSOS DE REVISION	NUMERO DE EXPEDIENTE	SOLICITUD DE INFORMACION QUE DERIVO EL RECURSO	MOTIVO DE INTERPOSICION DEL RECURSO DE REVISION	AREA RESPONSABLE	STATUS
1	RR/325/2023/AI	2805219230000 07	INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA	GERENCIA ADMVA.	CONCLUIDO
2	RR/300/2023/AI	2805219230000 14	INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA	GERENCIA FINANCIERA	CONCLUIDO
3	RR/376/2023/AI	2805219230000 22	INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA	GERENCIA TECNICA	CONCLUIDO
4	RRA/1739/2023/AI	2805219230000 44	INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA	SISTEMAS	CONCLUIDO
5	RRA/1949/2023/AI	2805219230000 54	INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA	GERENCIA FINANCIERA	PROCESO ITAIT
6	RRA/1952/2023/AI	2805219230000 53	INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA	GERENCIA COMERCIAL	PROCESO ITAIT
DENUNCIAS	NUMERO DE EXPEDIENTE	DENUNCIANTE	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACION	AREA RESPONSABLE	STATUS
1	DIO/028	X	1	GERENCIA ADMVA.	CONCLUIDO

VII.- OBLIGACIONES COMUNES

Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación, se señalan:

I.- El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

II.- Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III.- Las facultades de cada área;

IV.- Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;

V.- Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;

VI.- Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII.- El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos

públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII.- La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;



IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X.- El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI.- Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII.- La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII.- El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV.- Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV.- La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a).- Área;

b).- Denominación del programa;

c).- Periodo de vigencia;

d).- Diseño, objetivos y alcances;

e).- Metas físicas;

f).- Población beneficiada estimada;

g).- Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

h).- Requisitos y procedimientos de acceso;

i).- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

j).- Mecanismos de exigibilidad;

- k).- Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l).- Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m).- Formas de participación social;
- n).- Articulación con otros programas sociales;
- ñ).- Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
- o).- Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
- p).- Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

XVI.- Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII.- La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del Sujeto Obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII.- El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX.- Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX.- Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI.- La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII.- La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII.- Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;



XXIV.- Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada Sujeto Obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV.- El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI.- Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVIII.- La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a). - De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;

11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;

12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

13. El convenio de terminación; y

14. El finiquito.

b). - De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;

2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

3. La autorización del ejercicio de la opción;

4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;

5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;

6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

10. El convenio de terminación; y

11. El finiquito.

XXIX.- Los informes que por disposición legal generen los Sujetos Obligados;

XXX.- Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI.- Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXII.- Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII.- Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV.- El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;



XXXV.- Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXVI.- Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII.- Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVIII.- Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXIX.- Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados;

XL.- Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los Sujetos Obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLI.- Los estudios financiados con recursos públicos;

XLII.- El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLIII.- Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLIV.- Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLV.- El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

XLVI.- Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII.- Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance

temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y



XLVIII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

VIII.- COMITÉ DE TRANSPARENCIA

En cumplimiento a las disposiciones del Artículo 37 y sus diversos numerales, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; en este Organismo Operador está constituido el COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA, el cual está conformado de la siguiente manera:

LIC. HUGO FERNANDO SILVA SALDAÑA COORDINADOR JURIDICO	PRESIDENTE
C.P. ROSA LEONOR RODRIGUEZ CEPEDA GERENTE FINANCIERO	SECRETARIO
C.P. FERNANDO GARCIA FUENTES GERENTE DE PLANEACION	VOCAL
ING. VICTOR MANUEL MORENO GARCIA GERENTE TECNICO	VOCAL
LIC. RICARDO ALBERTO HINOJOSA RODRIGUEZ GERENTE COMERCIAL	VOCAL
LIC. RAMIRO RODRIGUEZ ORNELAS GERENTE ADMINISTRATIVO	VOCAL
C.P. SERGIO ESTRADA COBOS COMISARIO ORGANO INTERNO DE CONTROL	VOCAL



Todos los anteriores con su respectivo suplente, quien hace las funciones encomendadas dentro del comité, en la ausencia por cualquier motivo del titular.

Este Comité sesiono una vez al mes de acuerdo al calendario establecido de sesiones para el Ejercicio **2023**, así como se llevaron a cabo las reuniones extraordinarias requeridas, en su caso, durante el mismo, lo anterior, quedando constancia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web del Organismo mencionado al inicio del presente informe.

IX.- DOMICILIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICINA MATRIZ DE COMAPA VICTORIA
BOULEVARD PRAXEDIS BALBOA NUMERO 1300
COLONIA MIGUEL HIDALGO C.P. 87090
CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.
HORARIO DE 8 AM A 4 PM DE LUNES A VIERNES
24/7 EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PNT

X.- TRABAJO Y CAPACITACION.

(OFICIOS, ASESORIAS, CORREOS, ARCHIVOS, PROACTIVA, DIPLOMADOS, TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS DE CAPACITACION INTERNOS Y EXTERNOS, VIRTUALES, MESAS DE TRABAJO Y ANALISIS.)

Se realizaron oficios y correos institucional a las diferentes áreas internas, sobre diversas acciones y recomendaciones de Transparencia, así como variadas asesorías personalizadas a cada área que lo requirió, en relación al cumplimiento de sus obligaciones en los formatos autorizados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de sus Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de las Obligaciones, así también, la entrada en vigor del SISAI 2.0 Sistema de solicitudes de Información, el cual obliga a cada área interna, que tenga obligación de Ley, a responder las solicitudes de información bajo su resguardo y responsabilidad, afines a sus funciones, en coordinación con esta Unidad de Transparencia.

Se tomaron diversos cursos de capacitación de forma virtual durante el ejercicio, sobre temas relacionados con la Transparencia y las obligaciones de los sujetos obligados, tales como:



- 1.- ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS FORMATOS A LLENAR EN LA PNT.
- 2.- MEJORAS EN LA PAGINA DEL SIPOT – NUEVOS CONCEPTOS.
- 3.- GOBIERNO ABIERTO E INFORMACION PROACTIVA.
- 4.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y OBLIGACIONES, ASESORIA A LAS AREAS.
- 5.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES – AVISO DE PRIVACIDAD.
- 6.- CUMPLIENTO DE LA PUBLICACION DE LAS OBLIGACIONES EN LA PNT.
- 7.- SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION Y LA TRANSPARENCIA.
- 8.- DERECHO A LA INFORMACION EN LA ERA DIGITAL.
- 9.- LA PROTECCION DE OTROS DERECHOS HUMANOS.
- 10.- IMPLEMENTACION Y ENTRADA EN VIGOR DEL SISAI 2.0 SOLICITUDES DE INFORMACION.

Difusión interna del concepto de un Gobierno Abierto y de la Información Proactiva, que nos obliga a dar a conocer a la sociedad las acciones que se consideren de importancia y que son distintas a las obligaciones comunes de Transparencia.

Así mismo, se hizo saber internamente, la entrada en vigor de la Ley General de Archivos desde el ejercicio 2019, la cual nos obliga a instituir el Sistema Institucional de Archivos, para lo cual, se giró la recomendación de llevarlo a cabo como lo establece la legislación en mención, tal y como se ejecutó a finales del 2020, integrando lo que nos concierne y que hay que actualizar en la presente Administración 2021-2024; así mismo, durante el ejercicio 2023, realizamos pláticas, asesorías y mesas de trabajo, en coordinación con el área de sistemas, sobre el programa que nos permita facilitar el control, captura, supervisión y manejo, de los archivos de cada área, las cuales son responsables de los mismos y que obran en su poder, administración y resguardo.

También, se dio a conocer internamente a diversas áreas los conceptos sobre la protección de los datos personales en poder del organismo, así como dar a conocer el Aviso de Privacidad a los usuarios de nuestros servicios, así mismo a los proveedores de bienes y servicios con los cuales se tengan contraídos derechos y obligaciones.

ATENTAMENTE.

**C.P. JORGE HUMBERTO RODRIGUEZ SONTROYA
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION**

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS; A 30 DE ENERO 2024