

4.34 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

4.35.1 Organigrama de la Coordinación de Acceso a la Información Pública Administración 2015 – 2018.

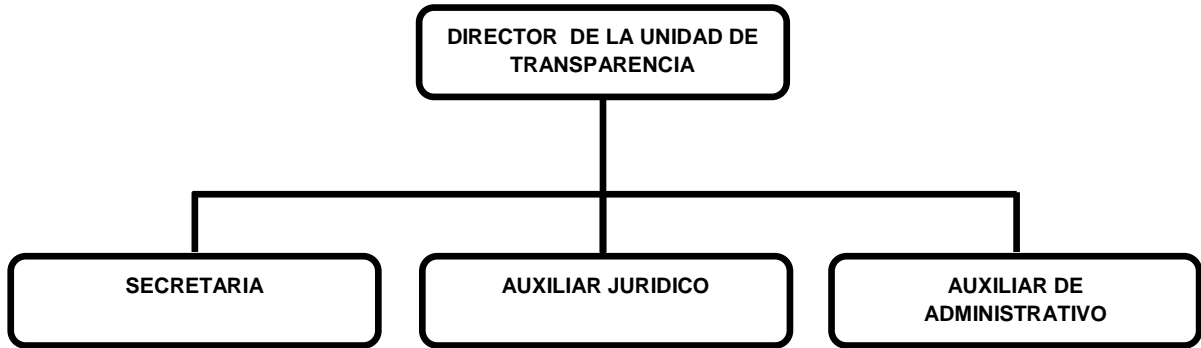


Figura 35: Organigrama

Fuente: Elaborado por la Unidad de Información Pública.

4.35.2 Puesto: Director de la Unidad de Transparencia.

a) **Objetivo.-** Participar proactivamente en la cultura de la Transparencia y vigilar la correcta aplicación municipal sobre el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matehuala, en el ámbito de sus funciones y obligaciones.

b) **Funciones y obligaciones:**

Las obligaciones contenidas en el artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, como las previstas en el Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Vigilar el cumplimiento de las áreas administrativas con la Actualización del Portal Nacional de Transparencia;
- Implementar diferentes formas para brindar información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de Transparencia, de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida al efecto;
- Ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares, dotándosele en éste último caso de Fe Pública al Director de la Unidad de Transparencia, así como al Auxiliar Jurídico, que en su caso fungirán como Actuarios;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información;
- Rendir un informe periódico al Presidente Municipal, y a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública en los términos de la Ley;

- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emitan tanto la Comisión, el comité y las recomendaciones del Consejo;
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de la Coordinación y del H. Ayuntamiento;
- Dar seguimiento y contestación a la interposición de recursos de revisión y queja, así como a los Procedimientos de Imposición de Sanciones, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública;
- Entregar copias simples o certificadas y digitales (escaneos) de documentos, grabaciones y reproducciones en medios magnéticos de la información requerida, que hayan sido requeridas a través de solicitudes de información, las cuales se sujetarán al pago de los costos de los medios de reproducción que señale la Ley de Ingresos del Municipio. El pago respectivo deberá hacerse en las ventanillas de cobro de la Tesorería Municipal, previo a la expedición de la información solicitada;
- Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Elaborar programas de capacitación, actualización y vinculación, relacionados con el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales, dirigidos a los servidores públicos, así como a las instituciones educativas del municipio;
- Recepcionar y turnar a las áreas que correspondan, las solicitudes de información pública, para su trámite legal respectivo y en su oportunidad incorporar al Portal de Transparencia las respuestas a las mismas;
- Tener una visión proactiva dentro de las actividades que se requieran para el ejercicio de la Transparencia;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- Notificar las declaraciones de Inexistencia, de Información Reservada o duplicidades de término que emite el Comité de Transparencia;
- Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

4.35.3 Puesto: Auxiliar Jurídico.

a) Objetivo: Participar proactivamente en la cultura de la Transparencia y vigilar la correcta aplicación municipal sobre el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Matehuala, en el ámbito de sus funciones y obligaciones.

b) Funciones y obligaciones:

- Interpretar y evaluar el cumplimiento de la ley de la materia y su reglamento municipal;
- Presentar los informes mensuales y anuales que solicita la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública;
- Efectuar la función de Actuario respecto de las notificaciones que deban realizarse a la ciudadanía en cumplimiento a las solicitudes de información pública;
- Presentar al Director los proyectos de estudio, análisis y resolución de respuesta a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientizar el despacho de los asuntos;
- Vigilar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Notificar las solicitudes de información a las Dependencias del H. Ayuntamiento que correspondan;
- Llevar el Calendario de las sesiones del Comité de Transparencia;
- Llevar programación de los términos en que vencen las notificaciones para rendir contestación y notificarle al Director de Transparencia;
- Tener una visión proactiva dentro de las actividades que se requieran para el ejercicio de la Transparencia;
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia sobre las obligaciones de esta dirección;

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.35.4 Puesto: Secretaria.

a) **Objetivo:** Apoyar a sus superiores con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas establecidas del departamento.

b) Funciones y obligaciones:

- Reportar las incidencias (faltas justificadas o injustificadas);
- Supervisar y gestionar la existencia de materiales y artículos de oficina;
- Elaborar las requisiciones de material;
- Llevar el registro electrónico y físico de los expedientes;
- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información en los casos que así lo requieran;
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Coordinación;
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes;
- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través de INFOMEX, el sistema le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática;
- Atender el envío de oficios y su registro correspondiente;
- Llevar un libro de gobierno y otro electrónico de registro de las solicitudes de información, ordenadas mediante folios en forma consecutiva, así como un libro de términos donde serán registradas las fechas y control de la información solicitada;
- Elaborar los informes mensuales de Transferencias de Datos Personales, de solicitudes ARCO, de solicitudes de Información y de Actividades del Departamento;
- Tener una visión proactiva dentro de las actividades que se requieran para el ejercicio de la Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

4.35.5 Puesto: Auxiliar Administrativo.

a) **Objetivo:** Asegurar que la oficina funcione sin problemas y eficientemente de acuerdo a las actividades encomendadas.

b) **Funciones y obligaciones:**

- Suministro de información al Portal Web del Municipio en el apartado de Transparencia;
- Supervisar las actividades que se realicen a través del Módulo Electrónico;
- Dar atención Ciudadana, prestando apoyo y todo tipo de asistencia a los usuarios que requieran información de manera directa;
- Generar boletines informativos de las acciones y programas de la Coordinación;
- Tener una visión proactiva dentro de las actividades que se requieran para el ejercicio de la Transparencia;
- Capacitar, actualizar y vinculación, en temas relacionados con la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Fungir como responsable de la Actualización de las obligaciones que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que competan a la Unidad de Transparencia;
- Verificar el contenido de la Información que suba al sistema, testando cualquier información que pueda contener Datos Personales o en su caso, de considerarse Información Reservada o Confidencial, notificarle al Director de la Unidad de Transparencia;
- Verificar el monitoreo cotidiano del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento con fines de actualización de información, homologación de criterios, y prevención de ataques cibernéticos;
- Verificar el monitoreo cotidiano de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Buscar el mejoramiento constante del diseño del portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, a fin de hacerlo ágil, confiable, abreviado y con rutas de navegación sencillas y conforme a las disposiciones legales;
- Revisar, clasificar e incorporar al Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento, la Información Pública de Oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

- Elaborar oficios preventivos a los departamentos que no hayan entregado información después del décimo día de cada mes, que pasará a firma del Director de Transparencia;
- Actualizar las obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia, que genere la Unidad de Transparencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Tabla 39: Revisión y aprobación de la Unidad de Transparencia Administración 2015-2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lic. Diego Francisco Castillo Rueda. Cargo: Director de la Unidad de Transparencia	Nombre: Lic. Armando Sagredo Calderón. Cargo: Director de Planeación y Desarrollo.	Nombre: Lic. José Everardo Nava Gómez. Cargo: Presidente Municipal
Firma	Firma	Firma
Sello	Sello	Sello
Fecha de emisión: Fecha de revisión:		