

TRANSPARENCIA

Garantizar y promover la renovación de los mecanismos de difusión de la información pública, para que las personas gocen de este derecho humano de acceso a la información, a los archivos públicos y a la protección de los datos personales, sin menoscabo de su edad, condición social y étnica, cultura, capacidades, apoyándolos en la adecuada difusión de datos abiertos.

- Recibir las solicitudes de información que realice el público en general en Área de Recepción. Generar un número folio y solicitar un correo para enviar la respuesta a la información solicitada, así como dar una fecha aproximada de respuesta a la solicitud. Canalizar la solicitud al área correspondiente mediante oficio para que apoyen a la Unidad de Transparencia con la respuesta. · Verificar en la plataforma <http://www.infomexslp.mx/InfomexSLP/> si existen solicitudes de información y en su caso, citar a junta del comité de transparencia si bien lo amerita o bien, girar oficio al área responsable de generar dicha información para poder elaborar oficio de respuesta y tratar de dar una contestación dentro de los tres primeros días. En caso de que no se vaya a tener la respuesta dentro del plazo de ley. Solicitar una prórroga a CEGAIP. · Elaborar mensualmente un informe de las solicitudes recibidas y las solicitudes respondidas en transcurso del mes anterior y entregado a Coordinación General. · Subir a la plataforma de CEGAIP <http://www.egaipslp.org.mx> dentro de los primeros 10 días de cada mes, todos los formatos que corresponden a cada una de las áreas del SMDIF, para garantizar el debido cumplimiento en información correspondiente. · Apoyar al área de Contabilidad en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con el Sistema de Evaluación para la Armonización Contable SEVAG subiendo a la página web www.difsoledad.mx la información de Armonización Contable requerida. · Realizar cualquier otra tarea a fin a sus funciones