

## X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

### 10.7 Organigrama de la Unidad de Transparencia



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Unidad de Transparencia.

#### **Puesto: Director A3**

##### **Objetivo:**

Promover, fomentar y difundir la cultura de la Transparencia Municipal, garantizando el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la información.

##### **Funciones:**

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- 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.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto.
- 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.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Solicitar a las Áreas Administrativas la información pública de oficio de manera mensual, y recabarla para su publicación y difusión en la página de transparencia municipal y en el módulo de información.
- Asesorar a los responsables de las Áreas Administrativas encargados de generar información pública de oficio en el llenado de los formatos correspondientes para la entrega de la misma.
- Publicar mensualmente en la página de transparencia municipal, la información pública de oficio que presenten las Áreas Administrativas.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y en las demás disposiciones aplicables, y
- Generar reportes e informes de actividades realizadas del área y presentarlos al Presidente Municipal, al Secretario General del H. Ayuntamiento o al Oficial Mayor según lo soliciten.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Puesto: Profesional Administrativo B, Auxiliar**

**Objetivo:**

Apoyar las actividades propias de la oficina a fin de proporcionar eficazmente los servicios administrativos en tiempo y forma.

**Funciones:**

- Elaborar y entregar oficios, documentos oficiales, escritos, reportes e informes que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de este departamento.
- Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten en el departamento e informar al director de la Unidad de Información sobre las mismas.
- Realizar las gestiones que encomiende el jefe inmediato ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento y dependencias gubernamentales.
- Solicitar a los diversos departamentos, mediante oficios, la información pública de oficio a que están obligados a entregar a la Unidad de Información.
- Orientar a los funcionarios públicos que lo soliciten, sobre la elaboración de la documentación que deben entregar a este Departamento.
- Recibir y validar la información pública de oficio que entregan las Áreas Administrativas para su respectiva publicación en el portal de Transparencia Municipal.
- Publicar mensualmente en la página de transparencia municipal, la información pública de oficio que presenten las Áreas Administrativas.
- Auxiliar al director en el control de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío para la elaboración del registro respectivo.
- Recibir todos los oficios remitidos al Departamento.
- Organizar y hacerse cargo del archivo de trámite del departamento.
- Apoyar al Director en la organización de reuniones, cursos o capacitaciones que se lleven a cabo.
- Asistir a las reuniones a las que la envía el Director o le solicita la Oficialía Mayor.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

**Descripción del puesto:**

Es la responsable de permitir y garantizar el acceso a la información municipal, sin más límites que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley, también implica que los que ejerza el Servicio Público hagan uso responsable y claro de los recursos.

**Perfil del puesto:**

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de bachillerato terminado, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, trabajo bajo presión, solución de problemas, disponibilidad de horario, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de trabajo y oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft office(Word y Excel).

<b>Elaboró: Ing. Jorge Valladares Ramírez.</b>	<b>Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.</b>	<b>Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>	<b>Sello del Departamento</b>
<b>Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :</b>		