



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es el enlace entre el municipio y los ciudadanos para solicitar y recibir información pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Nombre del Puesto: Director (a) de la Unidad de Transparencia

Funciones:

- Recabar y difundir la información pública señaladas en el artículo 26, 28 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales (derechos ARCO);
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Las establecidas en el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;
- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y;
- Manejo y control de las actividades para la implementación del Sistema de Gobierno Abierto en el Municipio, en coordinación con las dependencias municipales, representantes de la sociedad civil así como del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

- Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Nombre del Puesto: Auxiliar Unidad de Transparencia

Funciones:

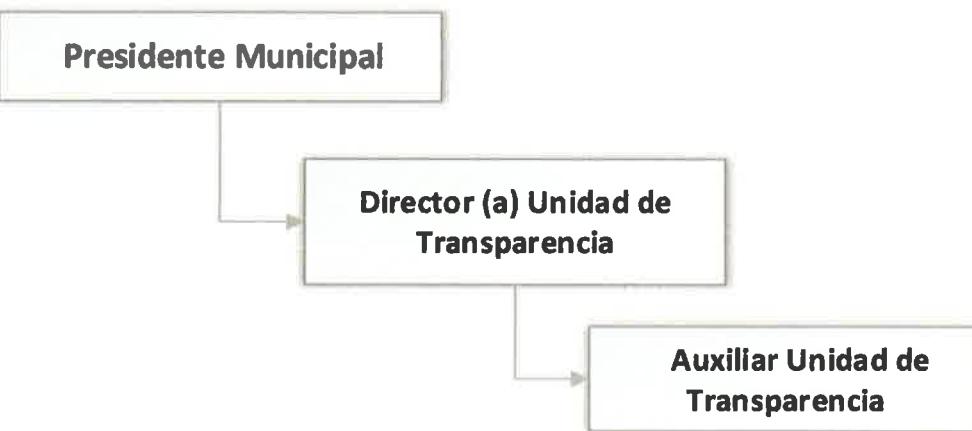
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Apoyar al Titular de la Unidad de Transparencia cuando se requiera a realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- Mantener el orden del buen uso de los sistemas de cómputo, además de registrar a todos los usuarios,
- Mantener actualizado el portal web de transparencia del municipio con la información que le proporcionen las unidades administrativas.
- Apoyar a cada uno de los enlaces asignados por las áreas para el llenado de sus formatos correspondientes a obligaciones de transparencia.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por el órgano garante sobre el tema de obligaciones de transparencia.
- Realizar los hipervínculos necesarios, solicitados por las dependencias para el llenado de los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia.
- Realizar versiones públicas de TODAS las solicitudes realizadas a través de la Unidad de Transparencia, así como de cada de las respuestas, para posteriormente ser cargadas a la página de Transparencia.
- Realizar capacitaciones a los ENLACES de las unidades administrativas y Transparencia, referente al manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.



- Auxiliar a la organización y logística de las capacitaciones impartidas a los servidores públicos en materia de Transparencia, Protección de Datos y Gobierno Abierto por parte de la Unidad de Transparencia.
- Auxiliar a la titular de la Unidad de Transparencia en toda actividad que realice esta dependencia: Capacitaciones, sesiones de comité, sesiones del Secretariado Técnico, Capacitaciones a la Ciudadanía y/o cualquier tipo de evento.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Recepción de oficios y entrega de las contestaciones en caso de requerirse.
- Apoyar a la directora en la elaboración y seguimiento del PBR.
- Fungir como ENLACE con la Tesorería en temas de: manejo de presupuesto, adquisiciones y pagos.
- Llevar un inventario respecto a los suministros requeridos para la buena funcionalidad de la Unidad de Transparencia.
- Dar seguimiento al inventario de bienes inmuebles pertenecientes a la Unidad de Transparencia (altas, trasferencias y/o bajas)
- Apoyar a la directora en la elaboración y seguimiento del POA.
- Responsable de recoger y entregar la nómina a la coordinación de Recursos Humanos.
- Se desempeña como el ENLACE entre esta dependencia y la coordinación de archivo histórico, realizando la clasificación que corresponde a esta dependencia.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que determine el titular del área



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



H. Ayuntamiento 2024-2027: Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.