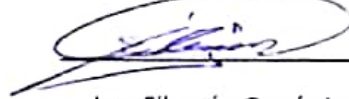


## Facultades Unidad de Transparencia

1. Atender dentro del plazo establecido en la Ley de la materia, las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
2. Auxiliar a los/las particulares en la elaboración de las solicitudes de información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten.
3. Atender los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de las respuestas emitidas por este H. Ayuntamiento.
4. Solicitar a las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento el envío de la información que corresponda para publicar y mantener actualizado el portal de transparencia.
5. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de datos personales que resguarden o generen las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento.
6. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Transparencia.
7. Elaborar y someter para autORIZACIÓN del Presidente Municipal los informes que deben remitirse al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
8. Fungir como enlace del H. Ayuntamiento con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
9. Coordinarse con las áreas para realizar capacitaciones a los/las servidores/as públicos/as del H. Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales.
10. Promover la implementación de políticas de transparencia proactiva al interior del H. Ayuntamiento.
11. Coadyuvar con las Áreas en la identificación, clasificación, ordenamiento, manejo y destino final de documentos, registros y archivos, a fin de que estos procesos se realicen en apego a la normatividad.
12. Coordinar las actividades tanto H. Ayuntamiento, como al exterior, de los proyectos de gobierno abierto en los que éste participe.
13. Canalizar a las áreas del H. Ayuntamiento las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, con la finalidad de emitir la respuesta que en su caso corresponda en tiempo y forma.
14. Registrar las solicitudes recibidas, sus resultados, el tiempo de respuesta y en su caso, los costos de reproducción correspondientes.
15. Coordinar la actualización por medio del uso de Tecnologías de la Información, la publicación de información en el portal de transparencia del H. Ayuntamiento.
16. Coadyuvar con la actualización de Tecnologías de la Información en la elaboración de los documentos de seguridad e implementar dichas medidas en los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento.
17. Generar las declarativas de privacidad que sean aplicables para los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento.
18. Convocar a las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Comité de Transparencia, así como generar y resguardar las actas y acuerdos que deriven de las mismas.
19. Informar a la Secretaría Técnica respecto a las sesiones celebradas por el Comité de Transparencia.
20. Aplicar los acuerdos en donde el Comité de Transparencia clasifique la información en su modalidad de reservada o confidencial.
21. Elaborar la documentación necesaria para solicitar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la ampliación del plazo de reserva, en los casos que se considere necesario, a fin de que el Comité de Información de Acceso Restringido tome el acuerdo respectivo.
22. Identificar e instrumentar medidas que aseguren la secrecía de la información clasificada como reservada o confidencial y proponerlas en el seno de Comité de Transparencia para que se tomen las acciones pertinentes.
23. Elaborar de forma semestral el índice de información clasificada por rubros temáticos.
24. Asesorar a las Áreas Administrativas que así lo soliciten en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales.
25. Emitir los informes de seguimiento de los convenios de colaboración en donde sea responsable.
26. Dirigir la preparación de estudios o proyectos de su competencia para ser presentados al Presidente Municipal.

27. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación del Presidente Municipal, en los comités, comisiones, consejos, grupos de trabajo o reuniones que le sean designadas
28. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del Área Administrativa a su cargo para su incorporación al Programa de Trabajo Anual del H. Ayuntamiento, así como la generación de los informes trimestrales de avances
29. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Área Administrativa a su cargo
30. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la impartición de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal del Área Administrativa a su cargo
31. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados
32. Realizar la evaluación de desempeño del personal de la Unidad, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
33. Proponer los nombramientos del personal, solicitar cambios de adscripción o proponer la terminación de los efectos de tales nombramientos cuando procedan en términos de las disposiciones jurídicas.
34. Enviar a la Unidad de Comunicación e Imagen aquella información que sea pertinente difundir.
35. Coordinar la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Área Administrativa a su cargo.
36. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Atentamente



Ing. Filemón García Justo



Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
MAYOR CUERPO MUNICIPAL  
DE MOLOACAN, VER.  
2018-2021  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA