

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRESENTE:

Comunico a usted:

FRACCIÓN III Facultades Unidad de Transparencia

Dentro de las funciones principales en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Solicitar a las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento el envío de la información que corresponda para publicar y mantener actualizado el portal de transparencia.
- ✓ Coordinar el registro y actualización de los sistemas de datos personales que resguarden o generen las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento.
- ✓ Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Transparencia
- ✓ 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.
- ✓ Fungir como enlace del H. Ayuntamiento con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- ✓ 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 y protección de datos personales.
- ✓ Promover la implementación de políticas de transparencia proactiva al interior del H. Ayuntamiento.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ Registrar las solicitudes recibidas, sus resultados, el tiempo de respuesta y en su caso, los costos de reproducción correspondientes.
- ✓ Coordinar la actualización por medio del uso de Tecnologías de la Información, la publicación de información en el portal de transparencia del H. Ayuntamiento.
- ✓ 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.
- ✓ Generar las declarativas de privacidad que sean aplicables para los sistemas de datos personales del H. Ayuntamiento.
- ✓ 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.
- ✓ Aplicar los acuerdos en donde el Comité de Transparencia clasifique la información en su modalidad de reservada o confidencial.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar de forma semestral el índice de información clasificada por rubros temáticos.
- ✓ Emitir los informes de seguimiento de los convenios de colaboración en donde sea responsable.
- ✓ Dirigir la preparación de estudios o proyectos de su competencia para ser presentados al Presidente Municipal.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Área Administrativa a su cargo.
- ✓ Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean sido asignados.

- ✓ Realizar la evaluación de desempeño del personal de la Unidad, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
- ✓ 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.
- ✓ Enviar a la Unidad de Comunicación e Imagen aquella información que sea pertinente difundir.
- ✓ Coordinar la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Área Administrativa a su cargo.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o que le sean asignadas por el Presidente Municipal.