

Descripción de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Departamento	Dirección General
Gerencia	N/A
Dirección	General
Personal bajo su mando	Ninguno
En ausencia será sustituido por:	N/A

2. OBJETIVO

Mantener permanentemente actualizado el portal de transparencia, así como atender y gestionar las acciones relativas a las solicitudes de acceso a la información pública, y las que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, II 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.
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3	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.
4	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5	Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6	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.
7	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de reproducción y envío.
9	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
10	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
11	Actualizar y capacitar en materia de transparencia, al personal de las áreas en la empresa que deban subir la información.
12	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas de la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.
13	Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
14	Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

4. RETOS

1	Crear una cultura de la transparencia y acceso a la información pública y la debida protección de datos personales.
2	Extender y fortalecer los beneficios de la transparencia y el acceso a la información.
3	Incidir en la rendición de cuentas y disminuir el impacto negativo que se tiene por la falta de transparencia.
4	
5	

5. AUTORIDAD

Para qué	
1	Para vigilar que cada área actualice periódicamente la información pública que debe publicarse de oficio.
2	Para lograr el cumplimiento previsto en la normatividad aplicable.
3	Para coordinar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con Dependencias Gubernamentales	Para coadyuvar con la transparencia en el Estado.
2	Con la CEGAIP	Para rendir informes, coadyuvar con la transparencia y acatar las obligaciones de la normatividad aplicable.
3	Con la ciudadanía	Para la construcción de una sociedad más participativa en los asuntos del Estado.
4		
5		
6		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
<i>Lic. Marcelo A. De Los Santos De Luna</i>	<i>Ing. Juan Martínez Ibarra</i>	