

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO

OBJETIVO:

Auxiliar al Jefe de Departamento en el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como a la Plataforma Nacional de Transparencia, cumpliendo con la actualización, operación y procedimientos requeridos.

FUNCIONES:

- Apoyar en la captura y actualización de formatos de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y subirlos de manera mensual y/o trimestral en las Plataformas Estatal y Nacional según corresponda, en tiempo y forma.
- Auxiliar en la elaboración de respuestas a las solicitudes generadas por medio de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura.
- Apoyar en la limpieza, expurgo y eliminación de expedientes del Departamento de Control Presupuestal, para el envío al archivo de concentración.
- Apoyo en el llenado de formatos de acuerdo a la Norma de Control Interno.
- Apoyar en el registro de correspondencia recibida por el departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director Administrativo
Maribel del Rocío Saucedá Salazar	Alejandro Rodríguez Muñoz