

3.2.1.12. DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PÁGINA WEB

Objetivo: Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales. Esto es de acuerdo al Artículo 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

En conformidad al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso;
- XIII. Rendir un informe anual de actividades en el mes de enero, ante el cabildo del municipio, o ante la junta u órgano de gobierno de la institución a la que pertenezca. El informe deberá contener al menos, lo siguiente:

- a) Acciones llevadas a cabo en el periodo, destacando las implementadas para fortalecer la cultura de transparencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información, y protección de datos personales.
- b) Indicadores de desempeño relativos a la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- c) Mecanismos implementados para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o representante.
- d) Acciones en materia de transparencia proactiva.
- e) Procesos implementados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la protección de datos personales, y XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

OTRAS FUNCIONES:

- Canalizar y Entregar las solicitudes que se reciban de las dependencias del exterior a los departamentos correspondientes.
- Revisar diariamente la plataforma de **infomexslp**.
- Revisar diariamente la plataforma de **CEGAIP**.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y canalizar a los departamentos correspondientes.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes; mediante plataforma o correos electrónicos personales o institucionales.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Realizar y actualizar la página web del municipio con datos precisos y confiables de los departamentos en donde señalan las actividades que hacen dentro y fuera de la institución.
- Apoyar en las actividades dentro y fuera del ayuntamiento que como servidores tenemos la obligación.
- Apoyar en las actividades de otros departamentos en materia de digitalización de la información.
- Realizar capacitaciones a los demás departamentos en materia de sistemas y páginas web.

- Realizar y participar en actividades o capacitaciones que las instituciones realicen del municipio.
- Verificar que los departamentos del Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P., cumplan en subir sus formatos del día 01 al 10 de cada mes.
- Si un departamento no está cumpliendo en subir los formatos canalizarlo con la autoridad máxima.
- Facilitar y garantizar a las personas el acceso a la información pública.