

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: La unidad tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho Humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad.

Funciones Unidad de Transparencia

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 5° de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 84 Y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de SEPAPAR, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley en la materia.
- Organizar el archivo para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los cuadros de Clasificación Archivística, así como los Inventarios Físicos, Catalogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Emitir la resolución correspondiente, debidamente fundamentada y motivada, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente avalada por Director General de SEPAPAR.
- Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a SEPAPAR la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada.

- Abstenerse de tramitar solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud a la misma persona.
- Llevar acabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de la reserva.
- Conocer, en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo y acceso a la información pública en términos de la ley
- Coordinar todas las actividades necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de accesos a la información y a la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Recibir, registrar y verificar solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Llevar el control de usuarios del libro de registro.
- Registrar la entrada y salida de solicitudes de información de transparencia.
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.