

DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

MANUAL DE ORGANIZACION

CATEGORIA	ACTIVIDAD
<p>Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable; II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, atendiendo los procedimientos administrativos necesarios internos para su solvatación, de acuerdo a los artículos 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como, llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información que se apersonen en la Unidad de Transparencia Municipal y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable; IV. Contar con el personal administrativo para la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública que el presupuesto autorice, habilitándolo a fin de que proceda a efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos por la ley en materia para tales efectos; así como las notificaciones que se generen para cada una de las dependencias públicas que son sujetas a cumplir con la responsabilidad que por ley se tienen; V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable; VI. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las

	<p>solicitudes de acceso a la información, es decir; a los encargados de las Unidades Administrativas;</p> <p>VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva hacia la ciudadanía procurando su accesibilidad;</p> <p>VIII. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;</p> <p>IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p> <p>X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, así como demás disposiciones aplicables.</p> <p>XI. Publicar a través de medios electrónicos (página Web Oficial del Municipio) y plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que están obligadas a difundir las Entidades Públicas Municipales y vigilar que la misma sea periódicamente actualizada, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los artículos 95 y 96 en sus disposiciones comunes y específicas respectivamente;</p> <p>XII. Coordinarse, cooperar, asistir, intercambiar criterios y experiencias, tanto con lo demás Municipios del Estado, así como con el órgano de autoridad responsable de vigilar el cumplimiento de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, denominado “Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública”, CEaip;</p> <p>XIII. Recibir capacitación, así como capacitar a los Servidores Públicos Municipales con el fin de mejorar el sistema de entrega de información a los solicitantes.</p> <p>XIV. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.”</p> <p>XV. Las demás que le confiera la Ley.</p>
(Proyectista y Calculista)	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a esta dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento a Encargados de Unidades Administrativas (enlaces) y funcionarios de las áreas del Ayuntamiento para el manejo del Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT) de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Encargado de coordinar la actualización periódica de los contenidos de la página Web: www.guasave.gob.mx, en cuanto a las obligaciones de Transparencia. • Conformación de las Bases de Datos en archivos digitales de las dependencias públicas de este H. Ayuntamiento. • Capacitación de enlaces de la Unidad de transparencia sobre formatos PNT.
(Auxiliar "A")	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a Recursos y Cumplimientos a la resolución. • Conformación de las Bases de Datos en archivos digitales de la mayor parte de las dependencias públicas de este H. Ayuntamiento que tienen que ver con Recursos de revisión y Cumplimientos a la Resolución. • Elaboración de oficios de respuesta y notificaciones correspondiente a los recursos de revisión y resoluciones que son captadas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI). • Encargado de escanear los informes justificados y cumplimientos, a los recursos de revisión y resoluciones respectivamente o documentación complementaria para el archivo digital de la dirección.
Notificador y Proveeduría (Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a esta dirección. • Notificador de las diferentes áreas de las solicitudes recibidas, así como de la demás documentación que se tenga que enviar o gestionar en las áreas correspondientes. • Encargado del control de inventario de altas y bajas de bienes adscritos a esta Dirección de Transparencia.
Secretaria (Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y elaborar todo tipo de documentación oficial. • Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a esta dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes, para su archivo y registró administrativo, en relación exclusivamente con la documentación enviada y recibida. • Elaboración y gestión de requisiciones de papelería, consumibles, mantenimiento de edificio. • Encargada de escanear documentación necesaria administrativa que se requiera el área. • Atención a las solicitudes presentadas vía Internet como también las captadas a través del sistema de solicitudes del SISAI de Acceso a la Información Pública. • Elaboración de oficios de respuesta y notificaciones correspondiente a las solicitudes • Encargada de escanear las respuestas de las solicitudes
Coordinador Jurídico (Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía sobre cuestiones relacionadas a esta dirección. • Revisor-Orientador, Asesoría General de Solicitudes de información, recursos de revisión y Cumplimientos de Resolución. • Archivar solicitudes de información y sus respuestas en digital, así como atenderlas en la PNT.
Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, verificación, Ordenamiento, y conformación de Expedientes del archivo de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información • Auxiliar en la notificación de las diferentes áreas de las solicitudes recibidas, así como gestión en las áreas correspondientes.
(Auxiliar)	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de llevar la Bitácora sobre solicitudes, recursos de revisión y resoluciones que son captadas a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI). • Elaboración del informe anual de las solicitudes recibidas, para enviarlo a la CEAIP. • Elaborar actas de sesión del Comité de Transparencia • Elaboración de dictámenes de los acuerdos del Comité de Transparencia
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios de respuesta correspondiente a las solicitudes

C.c.p.- Archivo