

## Unidad de Acceso a la Información Pública

---

PRESIDENTE MUNICIPAL  
PROF. J. JESÚS ROSILES LÓPEZ

JEFE DE OFICINA DE ACCESO A LA  
INFORMACION PÚBLICA  
LCC Y RRPP ROSA ESTHER ZAMUDIO LÓPEZ

## ACTIVIDADES DEL TITULAR:

Cumplir con lo establecido en el Artículo 37 de la Ley de Acceso a la información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 10;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- XIII. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas; y
- XIV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la presente Ley.

Otras actividades como:

#### CAPACITACIÓN:

- Capacitar a los servidores públicos sobre sus obligaciones y responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### DIFUSIÓN:

- Difundir y Actualizar constantemente la información pública a que se refiere el artículo 10 de la Ley, por cualquier medio.
- Difundir los beneficios del acceso a la información y de la protección de datos personales.

#### ACTIVIDADES DEL AUXILIAR:

- Apoyar en las actividades del Titular de la Unidad de Acceso antes mencionadas, cuando sea necesario.
- Capturar y archivar información que hagan llegar las dependencias y entidades.
- Archivar electrónicamente y físicamente la información con que cuente la Unidad.
- Recibir oficios, comunicar lo correspondiente y archivarlos.
- Elaborar los reportes semanales y enviarlos a Comunicación Social.
- Hacer todo tipo de escritos, oficios principalmente.
- Coordinarse con el Titular de la unidad en las funciones propias de la Unidad. Así como proponer medidas y acciones que puedan servir a la Unidad.
- Recibir las solicitudes y registrarlas en el libro interno de la unidad, para posteriormente publicar la relación en la Página Web.
- Estructurar y darle formato a la información que se publicará en la página web referente al Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública y enviarla al encargado de informática, para que esta sea publicada.