



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### **Son funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:**

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública que se reciban en el Ayuntamiento.
- Emitir los acuerdos que resuelvan las solicitudes de información y determinar su entrega por sí a través de la Unidad Administrativa competente, o en su caso contrario, emitir el acuerdo de resolución correspondiente debidamente fundado y motivado.
- Verificar si la Unidad Administrativa a la que se pretende remitir la solicitud es competente para darle trámite.
- Requerir a la Unidad Administrativa competente, la respuesta a la solicitud de información pública antes del vencimiento del plazo señalado para tramitarla.
- Notificar a la Contraloría Municipal, de la falta de respuesta por parte de la Unidad Administrativa que deba generarla o bien de alguna violación a la Ley de Transparencia a fin de que se impongan medidas correctivas, o bien sancionar de acuerdo a lo que interponga el solicitante afectado ante el ITAIGRO.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con las áreas administrativas del ayuntamiento.
- Requerir a las áreas del ayuntamiento la información pública obligatoria y difundirla a través de la página oficial.
- Proponer al Presidente los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la legislación aplicable.
- Hacer entrega en cualquier momento al órgano de control interno, la información, registros o documentos que éste, en ejercicio de sus funciones, le requiera; y
- Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guerrero.



## De acuerdo al artículo 57 de la LTAIPEG son funciones del Comité de Transparencia:

- ❖ Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública;
- ❖ Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- ❖ Vigilar que el sistema de información para el acceso y el archivo de los documentos, se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las modificaciones que procedan a fin de homologar lo dispuesto en la Ley General y esta Ley;
- ❖ Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto y por el Sistema Nacional;
- ❖ Fomentar la cultura de la transparencia y de gobierno abierto;
- ❖ Revisar la clasificación de la información y su resguardo conforme a lo señalado en la Ley General y esta Ley, así como a los criterios y lineamientos que al efecto se expidan;
- ❖ Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deben tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- ❖ Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- ❖ Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las unidades de transparencia;
- ❖ Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- ❖ Recabar los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual;
- ❖ Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y
- ❖ Las demás que establece esta Ley y se desprendan de la normatividad aplicable.