

Funciones de la Titular de la Unidad de Transparencia de Fresnillo, Zacatecas  
Lic. Reyna Guadalupe Hermosillo Luévano.

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Segundo 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. Proponer 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 la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XII. Las demás que se deriven de la Ley General, esta Ley y 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.

SECRETARIA:

Lic. Rossy Ramírez Botello.

Manejo interno de archivos de la unidad, revisar el sistema INFOMEX, para si en caso de que llegue alguna solicitud notificar al Titular de la Unidad de Transparencia para que le analice y decida a donde se va a turnar para la contestación de la solicitud de oficio, realización de oficios, y el subir la respuesta al sistema INFOMEX una vez que se tenga la respuesta de algún sujeto Obligado a quien fue turnada entrega de oficios como apoyó al personal adscrito a esta unidad.

Auxiliar Administrativo:

I.S.C. Leonel Hernández Trujillo

Es la de revisar procesar la información dividirlas en categorías, que es recibida por parte de las diferentes Unidades Administrativas, subirlas al Portal del Municipio de Fresnillo, dar capacitación y Orientación a todas las Unidades Administrativas, que así lo requieran y entregar los oficios que se generen en la UT de Fresnillo orientar al Ciudadano que requiera acceder a la información que sea pública por parte del municipio de Fresnillo y es el encargado de trasladar al personal de esta UT cuando por necesidades propias de esta unidad sea requerido.

Auxiliar Administrativo:

Lic. Informática Salvador Galván Jiménez

Es la de revisar procesar la información dividirlas en categorías, que es recibida por parte de las diferentes Unidades Administrativas, para que se suban al Portal del Municipio de Fresnillo, entregar los oficios que se generen en la UT de Fresnillo orientar al Ciudadano que requiera acceder a la información que sea pública por parte del municipio de Fresnillo.

Auxiliar Administrativo:

C. Ruben Tapia.

Es la revisión y proceso la información dividirlas en categorías, que es recibida por parte de las diferentes Unidades Administrativas, subirlas al Portal del Municipio de Fresnillo, dar capacitación y Orientación a todas las Unidades Administrativas, que así lo requieran, entrega de oficios en caso de una solicitud de información o en su caso la solicitud de información de actividades a todas las unidades administrativas, revisar el sistema INFOMEX como apoyo cuando las necesidades de la Unidad así lo requiera y el correo de la unidad [acceso informacion fresnillo@yahoo.com](mailto:acceso_informacion_fresnillo@yahoo.com), entregar los oficios que se generen en la UT de Fresnillo orientar al Ciudadano que requiera acceder a la información que sea pública por parte del municipio de Fresnillo

Auxiliar General:

C. Alejandro Rentería:

Es la de revisar procesar la información dividirlas en categorías, que es recibida por parte de las diferentes Unidades Administrativas, para que se suban al Portal del Municipio de Fresnillo, entregar los oficios que se generen en la UT de Fresnillo orientar al Ciudadano que requiera acceder a la información que sea pública por parte del municipio de Fresnillo.