



2018-2021

**unidad de
transparencia**

La Unidad de Acceso a la Información Pública

Es el contacto directo entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal con relación al derecho de acceso a la información y cuya función principal es la de recibir y gestionar la información solicitada en los términos señalados por la Ley de la materia.

El derecho de acceso a la información es la facultad que tiene toda persona de obtener la información pública que recopile, procese o posea el Gobierno Municipal. Comprende la consulta de documentos, la obtención de copias o reproducciones y la orientación sobre su existencia y contenido.

Se entiende por información pública todo documento, registro, archivo o cualquier dato que recopile, procese o posea el Gobierno Municipal y los demás sujetos obligados.

1 Presentación ante el Comité de Transparencia de informes cuatrimestrales y las respuestas de las Unidades Administrativas **Informe**

2 fortalecimiento tecnologico del area de la unidad de transparencia **Gestion**



2018-2021

- 3 Revisión y actualización interna del micro sitio establecido en la pagina web oficial para la publicación de la información fundamental del sujeto obligado del h. ayuntamiento calcahualco **Recordatorio**

- 4 Capacitación a las dependencias del sujeto obligado para la actualización y publicación de la información fundamental en el micro sitio oficial de transparencia **Fortalecimiento de conocimiento**

- 5 Capacitación dirigida a los enlaces locales por parte del ivai para capacitar a las areas administrativas **Estrategia**

- 6 Impartir asesorías al público general en cuanto a sus dudas en materia de Transparencia y la aplicación de los recursos del propio H. Ayuntamiento, así como sus facultades propias de cada servidor público para una mejora continua para la sociedad. **personal**



2018-2021

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7 | Atender todas las solicitudes de manera personal, sitio en internet, todas estas darles entradas, asignarles número de expediente y subsanarlas en tiempo y forma a la ciudadanía que realiza la petición. | documento/
correo |
| 8 | Realizar entrega de informes de Actividades | Informe |
| 9 | Acudir a Capacitaciones a oficinas del IVAI | Estrategia |
| 10 | Evaluación y seguimiento de los formatos agregados por las dependencias en la Plataforma Nacional de Transparencia | del conocimiento
de areas |
| 11 | Entrega de oficios sobre conocimiento de usuarios y contraseñas a cada area administrivas | del conocimiento
de areas |