**SECCIÓN NOVENA**

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 64.-** La Unidad de Transparencia Municipal estará a cargo de un

Director y tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y demás normatividad aplicable;

II. Organizar y coordinar las solicitudes de acceso a la información pública de la ciudadanía que se reciban por a través de medios manuales, correo electrónico, página web del H. Ayuntamiento, y la Plataforma Nacional de Transparencia;

III. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;

IV. En la página web del Ayuntamiento, organizar y coordinar la publicación y actualización de la información a que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

V. Organizar y coordinar el registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

VI. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia; y

VII. Las demás que indique expresamente el Presidente Municipal.

**Artículo 65.-** La Unidad de Transparencia contará, para su adecuado desempeño, con tres departamentos:

I. Departamento de Información, el cual tendrá como funciones las siguientes:

a) Revisar las solicitudes de información recibidas por medios manuales, correo electrónico, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia la Plataforma Nacional de Transparencia;

b) Enviar las solicitudes de información a las diferentes áreas del

Ayuntamiento, de acuerdo a sus funciones;

c) Recibir, revisar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento, a fin de corroborar que citada información corresponde a la solicitud de información;

d) Asesorar a los titulares de las diferentes áreas del Ayuntamiento, para realizar versiones públicas de documentos que se clasificaron como información reservada y/o confidencial;

e) Realizar el testado de información, referente a la clasificación de información aprobada por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento, con respecto a la información requerida por los peticionarios;

f) Elaborar la respuesta que será proporcionada al peticionario de la información o sobre inexistencia de citada información;

g) Publicar las respuestas de las solicitudes de información en la

Plataforma Nacional de Transparencia;

h) Enviar las respuestas de las peticiones de información por el medio indicado por el solicitante;

i) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer a disposición del público, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia;

j) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

k) Coordinar y asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento, respecto a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia;

l) Dar seguimiento y verificar que los recursos de revisión en que se pronuncie el organismo garante, sean cumplidos en el tiempo establecido;

m) Elaborar y revisar las actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia; y

n) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el

Presidente Municipal.

II. Departamento de Atención al Público, el que tendrá las funciones siguientes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;

b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas;

c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y

e) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la presente Ley.

III. Departamento de Archivo, el cual tendrá las funciones siguientes: a) Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material; b) Recibir el material para archivar;

c) Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente;

d) Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos;

e) Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores;

f) Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos;

g) Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos;

h) Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas;

i) Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del

Thesauro en términos claves;

j) Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación;

k) Desincorporar, de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos;

l) Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas;

m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;

n) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;

ñ) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y o) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.