



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 35.- La Secretaría del R. Ayuntamiento a través del titular de la Unidad de Acceso a la Información, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.
- VI. Gestionar ante las dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.