

1.24. De la Dirección de Sistemas y transparencia.

1.24.1. Organigrama De la Dirección de Sistemas y transparencia:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA



1.24.2. Atribuciones De la Dirección de Sistemas y transparencia:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Municipal De Sistemas Y Transparencia.

1.24.3. Funciones del área de sistemas:

Gran parte de la actividad que desarrollamos en el Área de Sistemas corresponde a la administración de los sistemas operativos y al soporte a los usuarios de los computadores centrales o corporativos, con los objetivos de garantizar la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software" al máximo rendimiento, y facilitar su utilización a todos los sectores de la comunidad de la presidencia.

Esta labor se desarrolla en tareas como éstas:

1. Mantenimiento de los equipos, detección y resolución de averías.
2. Sintonía del sistema operativo y optimización del rendimiento.
3. Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas.
4. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
5. Evaluación de necesidades de recursos (memoria, discos, unidad central) y provisión de los mismos en su caso.
6. Instalación y actualización de utilidades de software.
7. Atención a usuarios (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento...)
8. Organización de otros servicios como copia de ficheros en cinta, impresión desde otros ordenadores en impresoras dependientes de estos equipos.

A continuación, una lista más detallada de funciones:

- I. Instalación y configuración de los ordenadores centrales.
- II. Altas y bajas de usuarios.
- III. Instalación y configuración de aplicaciones en los servidores.
- IV. Mantenimiento de los discos de usuarios: quitas, etc.
- V. Administración de las listas de correo
- VI. Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- VII. Instalación, configuración y mantenimiento de servicios como correo electrónico, proxy Web, X.500, FTP anónimo.
- VIII. Diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la empresa.
- IX. Configuración de los procedimientos de funcionamiento de las aulas públicas de ordenadores.

1.24.4. Funciones Del Comité De Transparencia:

El Comité, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las funciones siguientes:

1. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
1. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades.
2. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso en particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
3. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
4. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría, a efecto de incentivar la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y conservación de archivos.
5. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, para todos los servidores públicos e integrantes de la Secretaría.
6. Recabar y enviar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad con los Lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
7. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de información.
8. Verificar que las unidades administrativas divulguen de manera proactiva información socialmente útil, en los portales institucionales de internet, conforme a las disposiciones aplicables.
9. En materia de Archivos:
 - I. •Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
 - II. •Apoyar en los programas de valoración documental.

- III. •Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
 - IV. •Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
 - V. •Aprobar los instrumentos de control archivístico.
 - VI. •Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en materia de archivos.
11. Las demás que les confieran la Ley General, Ley Federal y las demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.