MEMORANDUM

GRR/HH/2023

PARA: **OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

DE: **SOBEIDA BARCENAS ULLOA**
RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO DE CRÉDITO EDUCATIVO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EDUCREDITO

ASUNTO: **FUNCIONES OFICIAL DE INFORMACIÓN PUBLICA**

Por este medio y en cumplimiento a los nuevos lineamientos de verificación de los Portales de Transparencia, le envío sus funciones como Oficial de Información Pública de (EDUCREDITO).

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Su función principal es la de integrar a EDUCREDITO, en la sistematización de todos los procesos relacionados al cumplimiento con la ley de Acceso a la Información Pública, así mismo crear los mecanismos adecuados para optimizar la rendición de cuentas que garantice el mejor desempeño Institucional así como el de los servidores públicos, además, promover las condiciones necesarias para una efectiva ejecución de la publicidad de la información pública en el portal único de transparencia de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

1. Fortalecer y coadyuvar en la transparencia de la información pública de EDUCREDITO a través de un proceso de políticas y programas de transparencia y rendición de cuentas.
2. Revisará los procesos y funcionamiento del portal de transparencia de EDUCREDITO y a su vez emitir criterios y recomendaciones para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Pública.
3. Alimentara el portal Web, actualizando periódicamente procedimientos exigidos por el IAIP; Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales; La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto; informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que

incluya el detalle de las transferencias, los gastos, la inversión física y financiera, la deuda y la morosidad. concesiones, los contratos de consultoría, las actas de apertura de ofertas y adjudicación, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas.

4. Declarar con o sin lugar las solicitudes de los usuarios, proporcionando en caso de ser procedente la información solicitada, en forma personal, por medios electrónicos, protegiendo la integridad de la información, y en caso de denegar la información solicitada deberá indicar por escrito al solicitante los fundamentos de la misma.
5. Impulsar la práctica de la ética pública y la rendición de cuentas.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Auxiliar al ciudadano en la elaboración de su solicitud.
8. Realizar trámites internos para la entrega de la información.
9. Llevar un registro y archivo de las solicitudes de información.
10. Coordinar con los directivos y responsables de cada área los procesos que requiere realizar la Institución, para el cumplimiento efectivo de la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Elaborar un informe trimestral, sobre las solicitudes de información atendidas en EDUCREDITO, el cual se remite a la Comisión de Transparencia de la misma Institución.
12. Capacitar y Socializar la Ley de Transparencia y su Reglamento a los empleados de EDUCREDITO.
13. Coordinar con la unidad de Planeamiento y Evaluación de Resultados en la elaboración del plan operativo anual Institucional, conforme a los objetivos gubernamentales e institucionales.
14. Cualquier otra función que sea asignada por su jefe inmediato.

Atentamente,

C.c. Archivo