



## **Inventario de actividades esenciales y no esenciales y dinámica de atención por parte del personal adscrito**

### **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS DIRECCION DE TRANSPARENCIA**

#### **1. Inventario de actividades esenciales.**

- Manejo de Correspondencia Oficial a través de correo electrónico.**
- Atención al Sistema de Solicitudes de Información Pública del Estado de Sonora.**
- Seguimiento a indicación: “Protocolo de atención a solicitudes DAIP durante el periodo de contingencia por COVID-19 (CORONAVIRUS)”**
- Comunicación con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Sonora y el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora ISTAI.**
- Publicación y Carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)**
- Publicación y Carga de información en el Portal del Estado de Sonora.**
- Monitoreo de Información y seguimiento a indicaciones de Rectoría.**
- Reportes diarios al departamento de Rectoría de las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia.**