

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

► EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Artículo 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información para el Estado de Oaxaca.

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y en las demás disposiciones aplicables.

- Recabar, publicar y actualizar los catalogo de obligaciones de transparencias comunes y específicas.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan.
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deben de dirigirlas.
- Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando se accesibilidad.
- Establecer los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de accesos a la información.
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las leyes correspondientes y demás disposiciones aplicables.
- Recibir y remitir al Instituto los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares, a más tardar el día siguiente al que se reciban.
- Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Registrar dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información, las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que no sean presentadas a través del citado sistema, a más tardar el día siguiente al que se reciban.
- Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto.

- Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el Instituto, y proteger los datos personales.
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados.
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante o a quien se encuentren legitimados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Oaxaca o de los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca.
- Certificar los instrumentos que en materia de transparencia, sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones.
- Subir al SIPOT los formatos de las obligaciones comunes que le corresponden a la Unidad de Transparencia.
- Resguardar las claves de usuario y contraseña y operará los sistemas electrónicos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coadyuvar de manera eficiente, en la difusión de los programas de formación y difusión que realice el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

► EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.

Artículo 85, de la Ley General de Datos Personales.

- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

► EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Apoyar al Comité de Transparencia en:

- Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
- Apoyar en los programas de valoración documental.
- 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.
- Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- Aprobar los instrumentos de control archivístico.

► EN APOYO EN FUNCIONES AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

- Apoyar al Presidente en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- Elaborar las convocatorias y notificarlas a los integrantes del Comité e invitados.
- Levantar las actas de las sesiones del Comité y recabar la firma de los asistentes.
- Recibir la documentación dirigida al Comité y a su Presidente y dar cuenta de ello a éste.
- Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, incompetencia e inexistencia de información, así como el acta definitiva y la resolución correspondiente.
- Llevar el control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Notificar a los interesados los acuerdos tomados por el Comité.
- Hacer del conocimiento al Presidente del Comité del incumplimiento por parte de los funcionarios de proporcionar la información solicitada en los plazos indicados en los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o deriven de la normatividad aplicable en la materia.

► EN MATERIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO)

- Cumplir con todos los procesos y requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a la Unidad de Transparencia.

► FUNCIONES DE LOS AUXILIARES.

- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en las funciones en materia de Transparencia y Acceso a la información, protección de datos personales, Archivos y Sistema de Gestión de Calidad.