

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
UNIDAD DE ENLACE
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016

JUSTIFICACIÓN

Las instituciones públicas están obligadas ética y legalmente a transparentar todos sus procesos, la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca (UABJO) no es la excepción, su evaluación al respecto es permanente. Como parte del Programa de Gestión de Calidad definido en el Plan Institucional de Desarrollo 2012-2016 que orienta las actividades de la Universidad, se contempla consolidar el sistema de transparencia y acceso a la información pública. En términos de la legislación estatal y universitaria, el área encargada de coordinar el cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales es la Unidad de Enlace. En este marco, se presenta el Programa Operativo Anual (POA) como el instrumento indicado de planeación de las actividades que desarrollará la Unidad de Enlace en cumplimiento de sus atribuciones legales durante el año 2016.

OBJETIVO GENERAL

Consolidar el cumplimiento de la UABJO respecto de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y la gestión documental y archivística; asimismo promover y fomentar entre la comunidad universitaria la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Mantener actualizada en los plazos marcados por la Ley la información pública de oficio a la que se refiere el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (LTAIPEO).
- II. Tramitar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando este derecho de acuerdo a los principios y las reglas establecidas en la LTAIPEO.
- III. Garantizar la protección de datos personales en posesión de las autoridades universitarias con los niveles de seguridad y control a que se refiere la normatividad correspondiente.
- IV. Permitir en términos de la legislación aplicable el acceso de los particulares a sus datos personales, y en su caso, realizar las acciones de corrección, cancelación o eliminación que correspondan.
- V. Promover la actualización de acuerdo a la ley aplicable de los sistemas universitarios de archivo y gestión documental.
- VI. Gestionar la capacitación a las autoridades universitarias en materia de transparencia y protección de datos personales, asimismo fomentar entre la comunidad universitaria la cultura en esas materias.

O.E.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS	OBSERVACIONES
I	I.1. Elaborar el calendario anual en el que se precisen las fechas en las que deberá actualizarse la información que se publica en el Portal Oficial de Transparencia (POT) de la UABJO.	Titular de la Unidad de Enlace	Enero 20	
	I.2. Solicitar mediante oficio a las distintas áreas administrativas y académicas (en las fechas establecidas en el calendario a que se refiere a actividad I.1.) la información a que se refiere el artículo 9 de la LTAIPEO.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente	
	I.3. Revisar la información recibida por las distintas áreas administrativas y académicas y determinar según su contenido el rubro al que corresponde del POT.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente	
	I.4. Enviar la información que será publicada en el POT a la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática de la Universidad (la que tiene un plazo de 3 días para subirla a la página de transparencia).	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente	
	I.5. Verificar que la información enviada a la Dirección de Redes haya sido correctamente subida al POT.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente	
	I.6. Depurar la información que contiene el POT.	Titular de la Unidad de Enlace	Julio 29	
	I.7. Rediseñar en coordinación con la Dirección de Redes, Telecomunicaciones e Informática de la UABJO el POT.	Titular de la Unidad de Enlace	Agosto 31	
	II.1. Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Unidad de Enlace de acuerdo a las diversas modalidades marcadas por la Ley	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	II.2. Hacer las notificaciones marcadas por la Ley al solicitante de información pública.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	II.3. Gestionar ante las áreas que correspondan de la Universidad la información que ha sido	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según	

II	solicitada (se verificará si es inexistente, reservada o confidencial elaborándose en este último caso una versión pública).		se presenten)	El proceso denominado "Sistema de Gestión de Acceso a la Información Pública" se encuentra certificado por la norma ISO 9001:2008
	II.4. Recibir la información de las diversas áreas a las que se les haya requerido y verificar que ésta sea la que se solicitó y cumpla con los requerimientos que marca la Ley.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	II.5. Entregar la información que pidió el solicitante en la forma en que señaló que se le entregara.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	II.6. Elaborar el informe justificado en caso de presentarse recurso de revisión y dar cumplimiento a las resoluciones que en tal caso emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP).	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	II.7. Entregar los informes que solicite el IAIP respecto a las solicitudes de acceso a la información pública.	Titular de la Unidad de Enlace	2 al año semestral	
III	III.1. Actualizar (altas o bajas) los sistemas de protección de datos personales de la UABJO registrados ante el IAIP.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	III.2. Registrar en el Sistema Multimedia de Datos Personales operado por la IAIP las actualizaciones de los sistemas de datos personales dados de alta por la UABJO ante el IAIP.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	IV.1. Recepcionar las solicitudes de acceso, consulta, rectificación o cancelación de la información personal del solicitante o su representado, registrada en los sistemas de datos personales de la UABJO en los términos señalados por la Ley.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	IV.2. Hacer las notificaciones marcadas por la Ley y que corresponden a este procedimiento legal.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	IV.3. Solicitar al responsable del sistema de protección de datos de la Universidad, en caso de proceder, la entrega, modificación o cancelación	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	

IV	de la información personal.			
	IV.4. Responder al titular de los datos personales respecto de su solicitud.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	IV.5. Elaborar el informe justificado en caso de presentarse recurso de revisión y dar cumplimiento a las resoluciones que en tal caso emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP)	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
	IV.6. Entregar los informes que solicite el IAIP respecto a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales en posesión de la UABJO.	Titular de la Unidad de Enlace	Permanente (variable según se presenten)	
V	V.1. Solicitar a el IAIP un curso de capacitación para los funcionarios universitarios en materia de gestión documental y organización archivística.	Titular de la Unidad de Enlace	Abril 28	
	V.2. Capacitar en coordinación con el IAIP a las autoridades y funcionarios universitarios en materia de gestión documental y organización archivística.	Titular de la Unidad de Enlace	Agosto 31	
VI	VI.1. Solicitar a el IAIP cursos de capacitación para las autoridades y funcionarios universitarios en materia de información pública de oficio, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Titular de la Unidad de Enlace	Mayo 16	
	VI.2. Capacitar en coordinación con el IAIP a las autoridades y funcionarios universitarios en materia de información pública de oficio, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Titular de la Unidad de Enlace	Agosto 31	
	VI.3. Organizar el mes de la transparencia en la UABJO, llevando a cabo en las distintas escuelas, facultades e institutos conferencias o foros para la comunidad universitaria.	Titular de la Unidad de Enlace	Octubre 1 al 31	
	VI.4. Diseñar y distribuir un cartel alusivo al mes de la transparencia en la UABJO.	Titular de la Unidad de Enlace	Septiembre 14	

	VI.5. Capacitar al personal de la Unidad de Enlace por parte del IAIP en el uso del Sistema Electrónico de Acceso a la Información Pública (SIEAIP) y del Sistema Electrónico del Registro Estatal de Datos Personales (SIEREDAP).	Titular de la Unidad de Enlace	Abril 28	
	VI.6. Elaborar la propuesta de adecuación de la Unidad de Enlace de la UABJO de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Titular de la Unidad de Enlace	Junio 30	

L. EN D. MANUEL JIMÉNEZ ARANGO.
Titular de la Unidad de Enlace.
Enero 15, 2016.