

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

[...]

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto del responsable cumplirá con el siguiente Objetivo y atribuciones:

**OBJETIVO:**

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información que genera y posee el Sistema DIF Municipal de Campeche con el fin de promover y difundir la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas a los ciudadanos, mediante la identificación, clasificación, investigación y difusión proactiva de la información que generen todas las áreas y coordinaciones adscritas a dicho Organismo.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente a la Ley General y propiciar que las áreas o unidades administrativas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención en tiempo y forma.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes.
- V. 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.
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo.
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XI. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión.
- XII. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público.
- XIII. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC).

- XIV. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información.
- XV. Coordinar y supervisar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales al interior del sujeto obligado, para dar cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normativa en materia aplicable.
- XVI. Elaborar y presentar a la Comisión un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y en los Lineamientos en materia que emite la COTAIPEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.