

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

[...]

ARTICULO 41. La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto de su responsable cumplirá con el objetivo de 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 adscritas a dicho organismo, ello sin perder de vista que deberá respetar los datos personales y reservados de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal de Campeche.

La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- 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 la actualicen periódicamente, conforme a 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. Brindar asesoría técnica para la operación, y de las obligaciones que las áreas o unidades administrativas del organismo tienen para cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Efectuar las notificaciones que corresponden a los solicitantes;
- VII. 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;

- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma , motivando y fundando esa decisión;
- XIV. Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que obre los archivos del Ente Público;
- XV. 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);
- XVI. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las áreas del Organismo;
- XX. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas que le envíen documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- XXI. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos que su trámite sea realizado directamente por el titular de la unidad administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;

- XXII. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que corresponda a las disposiciones de la materia;
- XXIII. Indicar a los titulares de las unidades administrativas por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos al archivo correspondiente;
- XXIV. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.