

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es el vínculo entre el solicitante y el OOSAPAT; además de ser el vínculo con el Instituto de Transparencia.

Gestiona y coordina, pública y actualiza de la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibe y da trámite las solicitudes de acceso a la información, además de darles seguimiento hasta que se haga la entrega de la respuesta de la misma; así mismo propone e implementa acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- I. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; Orden Jurídico Poblano 20
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- X. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XI. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XIV. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XV. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVI. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XVIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIX. 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, y
- XX. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.