



5.24.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre del puesto: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Jefe inmediato: I. Presidente Municipal

Subordinados: • Personal de apoyo

Suplencias en caso de ausencia temporal: El servidor público adscrito a dicha Unidad, previamente designado por el Titular de la misma, quien deberá cumplir con lo establecido en los artículos 7 y 9 del Reglamento de operación de la Unidad del Municipio, aplicable.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANTOYUCA, VER.
OPERADO FISMDF
EJERCICIO 2015

5.24.1.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El titular de este puesto es responsable de garantizar el derecho de acceso a la información, así como de la promoción y consolidación de la cultura de la transparencia con base en la normatividad establecida.

La Unidad de Acceso es la instancia administrativa encargada de la recepción de las solicitudes y de su trámite conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Tutela, y este Reglamento, siendo el vínculo de los particulares con el Ayuntamiento, para el ejercicio del derecho de acceso a la información así como el de Protección de Datos Personales.

El Titular de la Unidad de Acceso será propuesto por el Presidente Municipal en Sesión de Cabildo y ratificado por mayoría de votos de sus integrantes, de conformidad en lo establecido en los artículos 26.1 y 26.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



5.24.2.

Ubicación dentro del Organigrama



5.24.3.

FUNCIONES

- I. Realizar los trámites internos necesarios para responder las solicitudes recibidas, ya sea en materia de acceso a la información o de datos personales, a efecto de dar la debida respuesta a cada solicitante.
- II. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las áreas del Ayuntamiento.
- III. Recopilar la información a que se refiere el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, revisando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
- IV. Remitir al área de Informática, o su similar, encargada de los sistemas informáticos, la información considerada en el artículo 8.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a más tardar a los cinco días a que



sea remitida por las Áreas Administrativas a la Unidad de Acceso, para su publicación y actualización en el Portal de Transparencia;

- V. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información el informe de las solicitudes de información recibidas, en la periodicidad establecida por el Instituto;
- VI. Remitir al Instituto el índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales;
- VII. Solicitar al Consejo General del Instituto, la validación de los rubros del artículo 8.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave que se consideren no aplicables a esta Unidad de Acceso;
- VIII. Remitir al Instituto el informe sobre las obligaciones previstas en la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la periodicidad establecida por el Instituto;
- IX. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y en su caso para la sesión de los mismos;
- X. Intervenir en los Recursos de Revisión interpuestos por los particulares contra el Ayuntamiento, en representación de éste ante el Instituto;
- XI. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, y Leyes aplicables, y el Reglamento de operación de la Unidad del Municipio, aplicable.

5.24.4.

Coordinación interna

- | | |
|---|---|
| 1. El Presidente Municipal | 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| 2. El personal de apoyo. | 2. Girar instrucciones, solicitar información y supervisar actividades. |
| 3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento. | 3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. |