

Artículo 31. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. Su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer a el/la Auditor/ra Superior la Matriz de Indicadores para Resultados que contenga los objetivos de sus programas, así como sus indicadores de desempeño, para tal efecto, asumirá el modelo, criterios o lineamientos que se determinen a través de la Coordinación General de Planeación;
- II. Recibir, gestionar y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información y de Recursos de Revisión conforme a las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- III. Realizar las acciones necesarias para que las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, involucradas en el proceso de actualización y carga de información de transparencia, den cumplimiento conforme a las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Recabar la información y coordinarse con el área de sistemas para la publicación en la página web institucional de las actualizaciones de obligaciones de transparencia conforme a la periodicidad establecida en la ley de la materia;
- V. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas que pudieran tener la información que solicitan;
- VI. Gestionar los trámites internos que sean necesarios para obtener la información solicitada y notificar la respuesta a los particulares; para tal efecto las diversas áreas involucradas, de no existir imposibilidad legal, proporcionarán la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- VII. Elaborar y proponer a su superior/ra jerárquico/ca los manuales de naturaleza específica del área;
- VIII. Llevar el registro y el estado que guarda el proceso de trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los informes bimestrales y el informe anual de solicitudes de información;
- X. Elaborar las actas ordinarias mensuales y extraordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Asignar a las unidades administrativas que se determinen, las claves y contraseñas necesarias para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Archivos para el trámite y baja documental de los archivos del área, de conformidad con las leyes aplicables;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIV. Informar trimestralmente a el/la Auditor/ra Superior, sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el/la Auditor/ra Superior.