

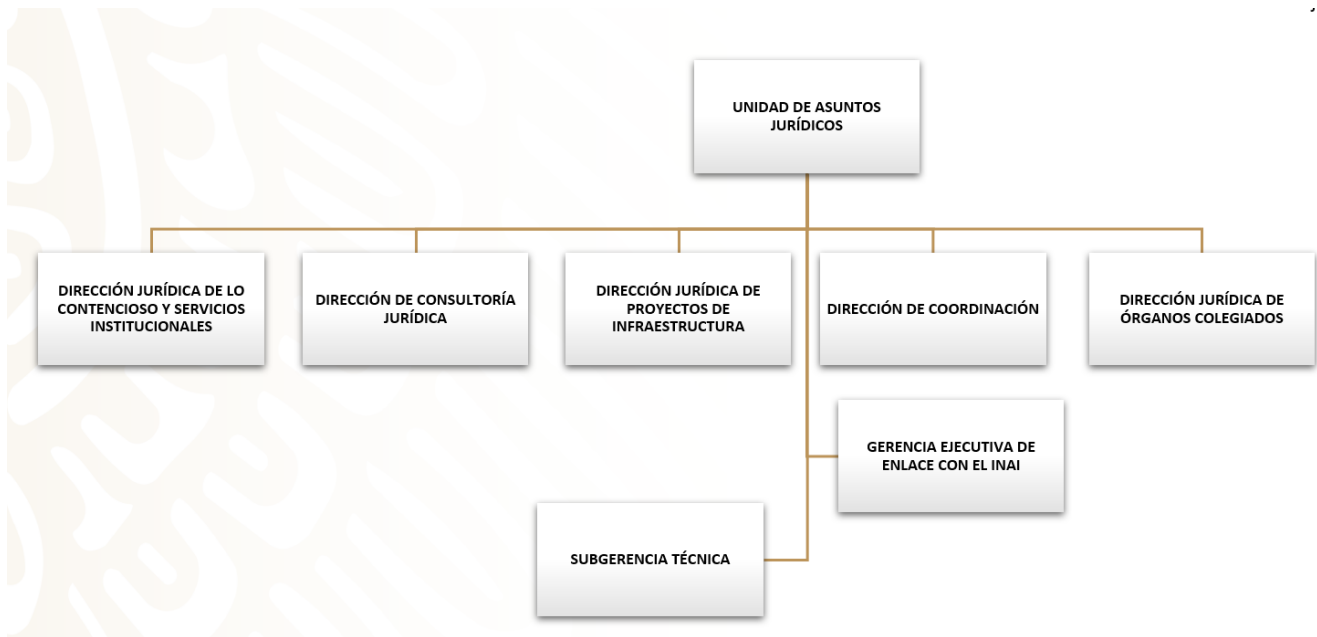


Nota aclaratoria con relación al Oficio o instrumento a través del cual se autoriza el destino de recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece que, para cumplir con el principio de responsabilidad, los sujetos obligados deben implementar los mecanismos previstos en el artículo 30, los cuales consisten, entre otros, en destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.

Para el presente ejercicio fiscal, los recursos con los que se cuentan en Banobras para cumplir con lo señalado en el párrafo precedente son los autorizados en el propio Presupuesto del Banco.

En la siguiente imagen, se puede consultar la Estructura Orgánica autorizada para la Unidad de Asuntos Jurídicos, toda vez que la Unidad de Transparencia depende de esta unidad administrativa.



A continuación, se describen las actividades a cargo de la Gerencia Ejecutiva de Enlace con el INAI:

Objetivo: Coordinar la atención de las solicitudes de información emitidas por el INAI, así como fungir como persona responsable de la unidad de enlace entre la Institución y la persona solicitante; realizar las notificaciones señaladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de facilitar el acceso a la información.

Funciones:

1. Coordinar el apoyo en la atención que se brinde a las unidades administrativas de la Institución respecto de los temas relacionados con las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental.
2. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan.
3. Auxiliar en la asesoría respecto de las solicitudes de información que se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos y las áreas del Banco que lo requieran, así como respecto de los requerimientos, recursos y resoluciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales.

5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y datos personales.
6. Coordinar en las actividades de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia, así como auxiliar en la elaboración de acuerdos, actas y resoluciones.
7. Coordinar la revisión y/o actualización del Manual de Integración y Operación del Comité de Información (Manual de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales) cuando se requiera y difundirlo en la Institución.
8. Coordinar la actualización del Portal de Transparencia de Banobras y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Participar en los diferentes órganos colegiados en los cuales deba intervenir por razón de su encargo.
10. Participar, previa autorización de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los foros, conferencias, seminarios y eventos nacionales e internacionales, en las materias relacionadas con la misión y objetivos de la Institución.
11. Llevar a cabo las demás actividades que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales anteriores, así como atender cualquier asunto inherente al objeto de la Institución que le sea encomendado por la Dirección General y/o la Unidad de Asuntos Jurídicos en apego de la normatividad aplicable.