

\*Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"  
de fecha 15 de mayo de 2013.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SINALOA**

Culiacán Rosales, Sinaloa, Abril de 2013.

La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, 40, fracción XIV y 41, de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; 8 y 9, fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, expide el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL  
PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SINALOA**

## ÍNDICE

|                                       | <b>Pág.</b> |
|---------------------------------------|-------------|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b>                | 4           |
| <b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>        | 4           |
| <b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>   | 4           |
| <b>IV. MARCO JURÍDICO</b>             | 6           |
| <b>V. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN</b> | 7           |
| <b>VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>    | 8           |
| <b>MISIÓN</b>                         | 8           |
| <b>VISIÓN</b>                         | 8           |
| <b>VALORES</b>                        | 8           |
| <b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>       | 10          |
| <b>VIII. ORGANIGRAMA</b>              | 12          |
| <b>IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>      | 13          |
| <b>X. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>        | 42          |

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa. Tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva, la estructura orgánica, atribuciones, los diferentes niveles jerárquicos, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que la integran, así como conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente este Manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista modificación a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, al Reglamento Interior o la estructura orgánica funcional al interior de esta Comisión, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar, en forma ordenada, la información clara y actualizada de las áreas que conforman la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de este órgano garante de la transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sinaloa.

## **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública en Sinaloa, es regulado por la Ley de Acceso Información Pública del Estado de Sinaloa, misma que fue publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 51 del día 26 de abril de 2002, en donde se prevé la creación de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

Es preciso señalar que por mandato del Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en México, debe estar garantizado por organismos especializados e imparciales con autonomía patrimonial, de operación, de gestión y de decisión.

En ese sentido, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, contempla la creación de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, como un órgano especializado e imparcial de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, otorgándole autonomía patrimonial, de operación, de gestión y de decisión.

Estos conceptos son entendidos de la manera siguiente:

**Especialización:** garantiza que los tomadores de decisión tendrán el conocimiento especializado necesario para valorar adecuadamente los casos que se presenten.

**Imparcialidad:** busca asegurar que tanto en la integración como en la operación, los órganos u organismos no responderán a consignas directas o indirectas de los órganos de autoridad y que actuarán de manera profesional y objetiva.

**Autonomía:**

- Patrimonial, que posee su patrimonio propio.
- De operación, que consiste en la administración responsable con criterios propios.
- De gestión, para ejercer su presupuesto con base en los principios de eficacia, eficiencia y transparencia sujetándose a la normativa, la evaluación y el control de los órganos correspondientes.
- De decisión, que supone una actuación basada en la ley y en la capacidad de un juicio independiente debidamente fundado y motivado, al margen de las autoridades en turno.

La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, se instaló el 27 de agosto de 2002, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa; está integrada por tres comisionados, mismos que duran en su encargo un período de siete años, sin posibilidad de reelección, y que durante el mismo periodo no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo en instituciones docentes, científicas o de beneficencia.

Los Comisionados sólo podrán ser removidos de sus funciones cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Constitución y en la Ley, o cuando por actos u omisiones se afecten las atribuciones de la Comisión, o hayan sido sentenciados por un delito grave que merezca pena corporal, sin excluir la causa grave que calificará el Congreso del Estado.

El presidente de este organismo es nombrado por sus pares por un período de dos años, pudiendo ser reelecto en una sola ocasión.

Para dar cumplimiento a los objetivos que se persiguen, a la Comisión se le dotó, entre otras facultades, la de ser el órgano público encargado de vigilar el cumplimiento de la ley de la materia, así como el de conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados por las entidades públicas (sujetos obligados) con relación a las solicitudes de información que a éstas les hubieren planteado, constituyéndose en el órgano garante del derecho de acceso a la información en el Estado de Sinaloa.

La Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa, fue reformada mediante Decreto No. 141 del H. Congreso del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 100, de fecha 20 de agosto de 2008.

Por su parte, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 038, del día 27 de marzo del 2013, que abrogó al diverso publicado en el citado órgano de información de fecha 18 de octubre de 2002.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

##### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.

##### **LEYES**

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Ley de Planeación del Estado de Sinaloa.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.

##### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa.

## **V. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**

El Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dispone:

La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley;
- II. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictadas por las entidades públicas con relación a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Establecer plazos para la rendición de informes y realizar diligencias;
- IV. Llevar a cabo, a petición de parte, investigaciones en relación a quejas sobre el incumplimiento de la presente Ley;
- V. Proponer criterios para el cobro y reducciones de derechos para el acceso a la información pública;
- VI. Ordenar a las entidades públicas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la presente Ley;
- VII. Garantizar el debido ejercicio del derecho de Hábeas Data y la protección de los datos personales;
- VIII. Gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- X. Organizar seminarios, cursos y talleres que promuevan el conocimiento de la presente Ley y las prerrogativas de las personas derivadas del derecho de acceso a la información pública;
- XI. Elaborar y publicar manuales, estudios e investigaciones para socializar y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta Ley;
- XII. Elaborar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado al titular del Ejecutivo Estatal para que lo integre a la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- XIII. Designar a los servidores públicos a su cargo; y,

XIV. Expedir su reglamento interior y demás normas internas de funcionamiento.

## **VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **MISIÓN**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales e incentivar la cultura de apertura informativa, a través de la socialización, capacitación e investigación, para incidir en la concientización de los servidores públicos y en la participación social en la toma de decisiones para el fortalecimiento de la democracia en Sinaloa.

### **VISIÓN**

Ser una entidad pública reconocida socialmente y con respeto institucional, garante del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en el Estado de Sinaloa.

### **VALORES**

En el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, se regirá por valores sustentados en la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

### **LEGALIDAD**

El servidor público debe conducirse con estricto apego a las normas jurídicas que tutelan la función que desempeña; conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones, le permitirán respetar el Estado de Derecho con responsabilidad, para garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública.

### **IMPARCIALIDAD**

La imparcialidad debe ser entendida como la capacidad que tiene el servidor público de juzgar y proceder a favor o en contra de personas o cosas, cuando no se tiene un designio anticipado o de prevención de los hechos que se den en la aplicación de sus funciones.



## **OBJETIVIDAD**

Es la cualidad con que todo servidor público debe obrar para que sus actos se encuentren apegados a los criterios que las normas dictan, consolidando su actitud crítica imparcial apoyada en datos y situaciones reales, despojadas de prejuicios y apartada de cualquier interés o creencia personal, afecto o desafecto.

## **ESPECIALIZACIÓN**

A efecto de incrementar la eficiencia en el servicio público que se tiene encomendado, los servidores públicos deberán actuar en forma organizada para garantizar que los tomadores de decisiones tengan el conocimiento especializado necesario que les permita valorar adecuadamente los casos que se presenten en materia de acceso a la información pública y acceso y protección de datos personales, o bien, en aquellos casos que deriven de las funciones propias de la Comisión.

## **HONRADEZ**

El servidor público debe obtener el reconocimiento de la sociedad por la honradez en su desempeño, dando a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, por lo que está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## **LEALTAD**

Es asumir el compromiso de fidelidad y honor, actuando siempre en bien de la Comisión. La lealtad es un corresponder, una obligación que tiene el servidor público al haber obtenido algo provechoso, es un compromiso a defender lo que creemos con legalidad y verdad.

## **EFICIENCIA**

Es una virtud y facultad que los servidores públicos poseen en el desempeño de sus funciones, para alcanzar los objetivos institucionales con apego a la normativa que los rige, para cumplir con los procedimientos establecidos, alcanzando altos niveles de reconocimiento social y racionalidad en la aplicación de los recursos.

## **PROFESIONALISMO**

El profesionalismo forma parte del servidor público, éste debe contar con una actitud permanente de colaboración hacia los demás con un alto sentido ético y de responsabilidad en el trabajo, así como en el medio en que se desempeña; debe además, conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y a los servidores públicos con quienes interactúa.

## **TRANSPARENCIA**

Es una política pública que consiste en la puesta en marcha de decisiones y procesos que le permitan a cualquier persona ver lo que está sucediendo en el interior de los órganos públicos.

## **EFICACIA**

Que los servidores de la Comisión tengan la capacidad de lograr el efecto que la Ley de Acceso a la Información Pública determine.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **Pleno**

#### **Comisionado Presidente**

Secretaría Particular  
Departamento de Comunicación

#### **Comisionados**

##### **Secretaría Ejecutiva**

Unidad del Sistema Infomex  
Centro de Atención Telefónica  
Oficina de Acceso a la Información Pública

##### **Dirección Jurídica Consultiva**

Departamento de Evaluación y Seguimiento  
Secretarios proyectistas  
Analista Jurídico  
Analista Notificador

##### **Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana**

Departamento de Vinculación  
Analista de Capacitación

## **Dirección de Administración**

Unidad de Procesos Informáticos  
Departamento de Bienes y Suministros  
Analista Contable  
Analista Administrativo  
Analista de Diseño

## **Dirección de Datos Personales y Archivos**

### **Contraloría Interna**

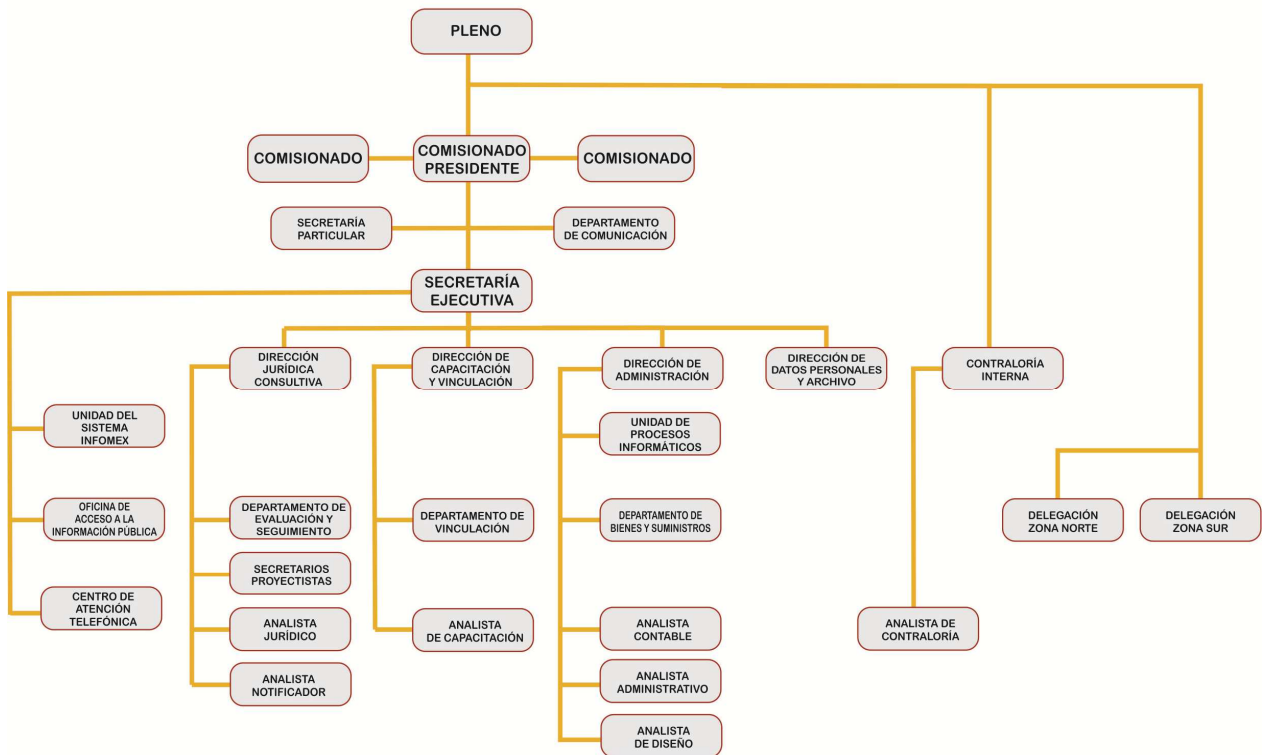
Analista de Contraloría

### **Delegaciones**

### **Comité de Información**

**Centro de Investigación, Difusión y Docencia sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública**

## VIII. ORGANIGRAMA



## **IX. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **PLENO**

#### **Objetivo:**

Cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, su reglamento y demás ordenamientos legales relacionados con la materia.

#### **Funciones:**

- I. Resolver los casos de su competencia;
- II. Interpretar para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición del Reglamento Interior, así como resolver aquellas situaciones no previstas por el mismo;
- III. Aprobar las fórmulas de coordinación con las entidades públicas y cualquier otro organismo para el mejor cumplimiento de la Ley y el Reglamento Interior;
- IV. Opinar sobre los proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando se lo solicite cualquier sujeto con atribuciones para iniciar el proceso legislativo o con facultad reglamentaria;
- V. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la normativa interna de la Comisión;
- VI. Resolver los recursos y quejas que se interpongan contra los actos y resoluciones de las entidades públicas previstas en la Ley;
- VII. Aprobar, a propuesta del Comisionado Presidente, el establecimiento de las delegaciones y las funciones conferidas a dichas delegaciones;
- VIII. Designar de entre sus miembros, al Comisionado o Comisionados visitantes de las delegaciones, los cuales darán cuenta del funcionamiento de éstas al Pleno de la Comisión;
- IX. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Comisión, para que se integre a la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, a propuesta del Comisionado Presidente;
- X. Autorizar el avance financiero y de ejercicio presupuestal, cuando menos cada tres meses;

- XI. Aprobar las bases de operación del servicio civil de carrera de la Comisión;
- XII. Nombrar al personal de la Comisión, a propuesta del Comisionado Presidente;
- XIII. Resolver los asuntos que para ese propósito le presente el Comisionado Presidente o cualquier otro de los Comisionados; y,
- XIV. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento Interior o cualquier otra disposición legal o administrativa aplicable.

## **COMISIONADO PRESIDENTE**

### **Objetivo:**

Representar legalmente a la Comisión y ejercer las atribuciones que le corresponden de conformidad con los ordenamientos legales, a través de la eficiente planeación, organización, dirección y control de las actividades, mediante la coordinación de las áreas que integran la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Ejercer las atribuciones que la Ley, el Reglamento Interior y cualquier otra disposición aplicable, otorguen a la Comisión, salvo las conferidas expresamente al Pleno;
- II. Someter a consideración del Pleno la interpretación para efectos administrativos de cualquier disposición contenida en el Reglamento Interior, cuando exista duda, confusión o desacuerdo respecto de su alcance o sentido;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario Ejecutivo;
- IV. Proponer al Pleno las bases de operación institucional que deberán observar las entidades públicas para garantizar el ejercicio del derecho de Hábeas Data y de la protección de datos personales;
- V. Admitir a trámite los casos y recursos interpuestos ante la Comisión y acordar con el Director Jurídico Consultivo, en su caso, el desechamiento de los notoriamente improcedentes;

- VI. Establecer los plazos para la rendición de informes por parte de las entidades públicas y realizar las diligencias necesarias para asegurar el debido cumplimiento de las resoluciones que emita la Comisión;
- VII. Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión;
- VIII. Otorgar incentivos y estímulos al personal de la Comisión;
- IX. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Pleno, el proyecto de presupuesto de la Comisión, para que se integre a la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado;
- X. Emitir los lineamientos en materia de difusión del desempeño de las funciones de la Comisión, y autorizar la participación de los Comisionados, el Secretario Ejecutivo y los servidores públicos de la Comisión en eventos o ponencias relacionados con las facultades de la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios y políticas de ésta, salvo en lo relativo a votos particulares;
- XI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- XII. Emitir los acuerdos de suplencia y delegación de facultades, en los que se especificará la causa o motivo que los origina, así como alcances y temporalidad de los mismos, que no deberá exceder en ningún caso de seis meses;
- XIII. Proponer el nombramiento del personal al Pleno de la Comisión;
- XIV. Proponer a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como la normativa en materia de confidencialidad y los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el buen desempeño de sus funciones;
- XV. Presentar y publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión en los términos del artículo 43 de la Ley;
- XVI. Presidir el Centro de Investigación, Difusión y Docencia sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública; y,
- XVII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior u otras disposiciones aplicables.

## **Secretaría Particular**

### **Objetivo:**

Auxiliar al Comisionado Presidente en la recepción, registro y archivo de la correspondencia oficial, programación, desarrollo y seguimiento de su agenda diaria, así como brindar apoyo administrativo en las tareas operativas vinculadas al área de la Presidencia.

### **Funciones:**

- I. Recibir, registrar, y archivar la correspondencia dirigida al Comisionado Presidente;
- II. Elaborar oficios y documentos de acuerdo a las necesidades del Comisionado Presidente;
- III. Llevar el control del consecutivo de oficios del área de la Presidencia;
- IV. Realizar el envío de correspondencia oficial del Comisionado Presidente;
- V. Servir de enlace y apoyar a las áreas en la ejecución de tareas que les asigne el Comisionado Presidente;
- VI. Coordinar la logística de los eventos emanados de la Presidencia;
- VII. Mantener actualizado el Directorio general de Presidencia;
- VIII. Atender y realizar llamadas telefónicas, así como llevar el control de agenda de la Presidencia; y,
- IX. Las demás que le asigne el Comisionado Presidente.

## **Departamento de Comunicación**

### **Objetivo:**

Establecer los vínculos estrechos con los medios de comunicación y difundir los contenidos institucionales que el Comisionado Presidente le instruya.



**Funciones:**

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente en las políticas de comunicación de la Comisión y en su relación con los medios de información;
- II. Proponer al Comisionado Presidente las políticas editoriales que deben conservar los impresos y audiovisuales que edite la Comisión;
- III. Elaborar impresos y audiovisuales para informar a la comunidad sobre las funciones y actividades de la Comisión;
- IV. Editar todo tipo de impresos y audiovisuales con los contenidos que las direcciones o coordinaciones establezcan, con la autorización del Comisionado Presidente;
- V. Editar la Gaceta Informativa de la Comisión;
- VI. Coordinar las reuniones de prensa del Comisionado Presidente, los Comisionados y demás personal de la Comisión: y,
- VII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Comisionado Presidente.

**COMISIONADOS****Objetivo:**

Ejercer las facultades que les corresponden para aplicar la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; auxiliar a las entidades públicas que lo soliciten en el ámbito de su competencia, así como capacitar a su personal en la materia objeto de la Ley.

**Funciones:**

- I. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Comisión;
- II. Participar en las sesiones del Pleno con voz y voto, así como suscribir acuerdos, resoluciones, actas y demás actos emitidos en el mismo;
- III. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno o el Comisionado Presidente determinen;
- IV. Participar en seminarios, cursos, talleres y toda actividad pública que tenga como propósito difundir el conocimiento y el cumplimiento de la Ley, el Reglamento Interior y de las demás disposiciones aplicables;

- V. Proponer la formalización de vínculos con instituciones públicas, privadas y no gubernamentales para el logro de los objetivos de la Comisión;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual que implementen las unidades administrativas de la Comisión;
- VII. Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico, por sí o por conducto del personal de la Comisión, a las entidades públicas, para que cumplan con las disposiciones de la Ley;
- VIII. Proponer la incorporación de asuntos al orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno;
- IX. Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación del derecho de acceso a la información pública y del Hábeas Data;
- X. Solicitar permiso al Comisionado Presidente para ausentarse temporalmente de sus funciones;
- XI. Suplir al Comisionado Presidente, suplirlo en los términos previstos en la Ley y en el Reglamento Interior; y,
- XII. Las demás que determine la Ley, el Reglamento Interior o el Pleno.

Para el buen despacho de los asuntos competencia de los Comisionados, éstos contarán con personal de apoyo conforme la partida presupuestal legalmente autorizada.

## **SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **Objetivo:**

Realizar las funciones tendientes a la preparación, desarrollo y seguimiento de las Sesiones del Pleno; administrar y generar en forma oportuna el soporte documental de las mismas, y coordinar las actividades de las unidades administrativas que integran la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos y demás asuntos interpuestos ante la Comisión;
- II. Coordinar a las dependencias de la Comisión vigilando el buen despacho de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Comisionado Presidente;

- III. Representar, en su caso, a la Comisión en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y judiciales, y suplir al Presidente en los juicios de amparo, previa autorización del Pleno por propuesta de aquel;
- IV. Dar cuenta de las votaciones de los Comisionados, levantar actas de las sesiones del Pleno y notificar las resoluciones, así como auxiliar al Comisionado Presidente en tramitar la ejecución de éstas y de las sanciones impuestas por la Comisión;
- V. Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se sigan ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos que se tramiten ante la Comisión;
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;
- VII. Vigilar o desahogar, en su caso, el proceso resolutivo, previo acuerdo del Comisionado Presidente, de las consultas que presenten los interesados, sin que éstas tengan ningún efecto jurídico ni vinculatorio;
- VIII. Promover y coordinar las relaciones de la Comisión con las distintas entidades públicas y organismos relacionados con el objeto de la Ley y del Reglamento Interior, por acuerdo del Pleno o del Comisionado Presidente;
- IX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo de la Comisión, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, proceso o averiguación o cuando se considere procedente por existir causas análogas. Asimismo, deberá expedir copias certificadas cuando medie mandamiento escrito de autoridad competente;
- X. Recibir, tramitar y turnar las quejas que se presenten o inicien ante la Comisión por violaciones a la Ley;
- XI. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la Oficialía de Partes de la Comisión;
- XII. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control del Centro de Atención Telefónica de la Comisión, cuyo funcionamiento habrá de regirse por lo dispuesto en los Lineamientos correspondientes que para tal efecto expedirá el Pleno;
- XIII. Colaborar con el Comisionado Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes especiales que se requieran;
- XIV. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico de la Comisión; y,
- XV. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, o que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno.

## **Unidad del Sistema Infomex**

### **Objetivo:**

Administrar y operar el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa, así como dar atención y asesoría a los usuarios, ya sean particulares o sujetos obligados.

### **Funciones:**

- I. Mantener en funcionamiento el portal Infomex Sinaloa;
- II. Administrar el portal Infomex Sinaloa;
- III. Capacitar a los sujetos obligados sobre el uso del portal Infomex Sinaloa;
- IV. Llevar el control y administración de estadísticas del sistema Infomex Sinaloa; y,
- V. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Centro de Atención Telefónica**

### **Objetivo:**

Atender y operar la línea telefónica 01-800-CEAIPES (232-4737); realizar solicitudes de información y de datos personales a petición de los usuarios; dar seguimiento a las mismas; interponer los recursos de revisión cuando le sea requerido y brindar orientación sobre la materia.

### **Funciones:**

- I. Atender la línea telefónica 01-800-232-47-37;
- II. Realizar las solicitudes de acceso a la información pública que los usuarios del Centro de Atención Telefónica requieran, así como dar seguimiento a las mismas;
- III. Interponer los recursos de revisión que los usuarios del Centro de Atención Telefónica requieran, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Brindar orientación a los usuarios del Centro de Atención Telefónica sobre los derechos de acceso a la información pública y Hábeas Data;

- V. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo sobre las actividades del Centro de Atención Telefónica; y,
- VI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Oficina de Acceso a la Información Pública**

### **Objetivo:**

Recibir y dar el trámite de solicitudes de acceso a la información pública, así como las correlativas al acceso y protección de datos personales; integrar la información mínima de oficio en el portal de transparencia de la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Recibir todas las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales que sean presentadas en la ventanilla única que para tales efectos se instale;
- II. Resolver las solicitudes de información pública y datos personales en los términos de la Ley;
- III. Elaborar versiones públicas de la información, cuando proceda;
- IV. Recabar de las Direcciones, Unidades, Departamentos y dependencias de la Comisión, la información solicitada por las personas para su procesamiento y resolución en los términos de la Ley;
- V. Sistematizar la información oficiosa para facilitarla al público a través de medios electrónicos;
- VI. Actualizar la información mínima de oficio, en coordinación con las áreas correspondientes, por lo menos cada tres meses, a que se refiere el artículo 9 de la Ley;
- VII. Hacer las funciones de Oficialía de Partes; y,
- VIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Dirección Jurídica Consultiva**

### **Objetivo:**

Sustanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión que hayan sido presentados en materia de acceso a la información pública o protección de datos personales, así como lo relativo a las quejas interpuestas ante la Comisión, por presunto incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, hasta su total cumplimiento. Asesorar, revisar y evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto de la información que mínimamente deben publicar de oficio en sus portales en internet, así como dar seguimiento a las evaluaciones. Igualmente, asesorar a las unidades administrativas de la Comisión a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo, observen las formalidades previstas en la Ley, el Reglamento Interior de la Comisión o cualquier otra disposición aplicable, vigilando la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones.

### **Funciones:**

- I. Admitir a trámite los recursos de revisión y quejas que hayan sido promovidos ante la Comisión en contra de cualquier entidad pública sujeta al cumplimiento de la Ley, en los casos procedentes;
- II. Conocer, sustanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión y quejas interpuestas ante la Comisión, conforme a lo previsto en el artículo 40, fracciones II y IV, de la Ley;
- III. Acordar con los Secretarios Proyectistas los expedientes que le son turnados para resolución a efecto de establecer las directrices y criterios aplicables a los casos concretos;
- IV. Elaborar los proyectos de dictamen sobre los recursos de revisión o quejas interpuestas ante la propia Comisión, en acuerdo con el Comisionado ponente;
- V. Presentar ante el Pleno de la Comisión, los proyectos de resolución de recursos de revisión o quejas, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que en su caso haya dictado el Pleno de la Comisión en cumplimiento de la Ley;
- VII. Registrar los criterios generales en los que se basan las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión;

- VIII. Elaborar información estadística sobre el registro y resolución de los recursos de revisión o quejas que hayan sido del conocimiento de la Comisión;
- IX. Evaluar los informes anuales que las entidades públicas envían a la Comisión, en los términos del artículo 42 de la Ley;
- X. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo, en su caso, las quejas sobre violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo;
- XI. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de proyectos tendientes a formalizar todo tipo de acto jurídico que haya de realizarse por motivo del desarrollo de las funciones que le incumben a la Comisión;
- XII. Coordinar y validar la elaboración de los contratos y convenios en los que la Comisión sea parte;
- XIII. Acudir y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- XIV. Acudir y participar en las sesiones del Comité de Información de la Comisión;
- XV. Dictaminar los proyectos de imposición de sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley y someterlos para su consideración al Pleno;
- XVI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en todo proceso jurisdiccional en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Comisionado Presidente;
- XVII. Representar, en su caso, a la Comisión en toda clase de procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y judiciales, y suplir al Presidente en los juicios de amparo, previa autorización del Pleno por propuesta del Comisionado Presidente;
- XVIII. Mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas afines al ejercicio del derecho de acceso a la información pública como el correlativo al acceso y protección de datos personales;
- XIX. Asesorar a las unidades administrativas de la Comisión a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo, observen las formalidades previstas en la Ley, el Reglamento Interior y cualquier otra disposición aplicable, vigilando la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones;

- XX. Asesorar, revisar y evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto de la información que mínimamente deben publicar de oficio, así como dar seguimiento a las evaluaciones;
- XXI. Diseñar y supervisar la metodología, criterios e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de información básica deben de difundir las entidades públicas;
- XXII. Supervisar y validar las respuestas que en su caso se otorguen a las solicitudes de información competencia de la Dirección;
- XXIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo requiera el Comisionado Presidente;
- XXIV. Coadyuvar en la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 43 de la Ley; y,
- XXV. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo.

## **Departamento de Evaluación y Seguimiento**

### **Objetivo:**

Revisar periódicamente los portales de los sujetos obligados, a fin de verificar el grado de cumplimiento dado a las obligaciones que en materia de transparencia establece la Ley. Asimismo, brindar asesoría sobre el tema cuando así le sea solicitado.

### **Funciones:**

- I. Integrar, procesar y proponer, al Director Jurídico Consultivo, la actualización de la metodología y criterios de evaluación respecto de la información básica que deben difundir las entidades públicas en medios electrónicos;
- II. Elaborar en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, una revisión minuciosa a las páginas oficiales de internet en donde las entidades públicas divulguen la información básica a que se refiere el artículo 9 de la Ley;
- III. Dictaminar, en base a evidencias documentada, el grado de cumplimiento que las entidades públicas conceden a las obligaciones que, en materia de información mínima de oficio, se encuentran exigidas a difundir en medios electrónicos;



- IV. Dar cuenta e informar al Director Jurídico Consultivo sobre los resultados que deriven de las revisiones efectuadas a los portales de internet de las entidades públicas;
- V. Supervisar el cumplimiento concedido a los acuerdos que en su oportunidad haya emitido el Pleno de la Comisión respecto las evaluaciones realizadas en materia de información oficiosa;
- VI. Coordinar las acciones que permitan brindar asesorías a las entidades públicas en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia;
- VII. Llevar el control estadístico sobre el registro y resolución de los recursos de revisión o quejas que hayan sido del conocimiento de la Comisión;
- VIII. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, o bien, lo señale cualquier ordenamiento reglamentario expedido por la Comisión; y,
- IX. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

### **Secretario Projectista**

#### **Objetivo:**

Elaborar los proyectos de resolución, y en su caso, de improcedencia de los recursos de revisión y queja, que les sean turnados por el Director Jurídico Consultivo.

#### **Funciones:**

- I. Integrar, con las constancias que sean necesarias, los expedientes que le sean turnados por el Director Jurídico Consultivo para su resolución;
- II. Coadyuvar con el Director Jurídico Consultivo en la elaboración de los proyectos de resolución, y en su caso, de improcedencia de los recursos de revisión y quejas que sean competencia de la Comisión;
- III. Verificar y, en su caso, efectuar investigaciones jurídicas o de derecho comparado, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que apoyen la emisión de los proyectos de resolución;
- IV. Proponer el material bibliográfico y hemerográfico necesario para integrar un acervo de consulta jurídica;

- V. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, o bien, lo señale cualquier ordenamiento reglamentario expedido por la Comisión; y,
- VI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

### **Analista Jurídico**

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento a las resoluciones, y en su caso, improcedencias de los recursos de revisión y queja emitidas por el Pleno.

#### **Funciones:**

- I. Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y quejas que en su caso elaboren los secretarios proyectistas;
- II. Compilar los criterios generales en los que se basan las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión, así como los diversos criterios que han sostenido los distintos órganos de transparencia en nuestro país y el extranjero;
- III. Compilar material bibliográfico, hemerográfico, estudios, investigaciones, así como disposiciones normativas de carácter legal o reglamentario, que se encuentren vinculados al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y al acceso y protección de datos personales;
- IV. Llevar un registro, control y seguimiento de las vistas otorgadas a los órganos internos de control de las entidades públicas que deriven de incumplimientos a la Ley;
- V. Dar seguimiento hasta su total cumplimiento, a los acuerdos emitidos por el Pleno de la Comisión respecto las resoluciones de los recursos de revisión y quejas;
- VI. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, o bien, lo señale cualquier ordenamiento reglamentario expedido por la Comisión; y,
- VII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Analista Notificador**

### **Objetivo:**

Notificar, en tiempo y forma, los diversos acuerdos y resoluciones emitidos por la Comisión, así como cualquier tipo de notificación que derive de las funciones propias de la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Realizar las notificaciones que deriven de las resoluciones que el Pleno de la Comisión decreta en los recursos de revisión y quejas;
- II. Realizar las notificaciones que deriven de las funciones propias de la Comisión;
- III. Llevar el control de la lista de estrados de la Comisión;
- IV. Llevar un registro y control de las notificaciones efectuadas;
- V. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico, o bien, lo señale cualquier ordenamiento reglamentario expedido por la Comisión; y,
- VI. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana**

### **Objetivo:**

Diseñar programas, estrategias y proyectos de capacitación, vinculación y difusión, conducentes a desarrollar los conocimientos de los servidores públicos y personas interesadas en la materia, con el propósito de transmitir e impulsar una cultura de transparencia, de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como ejecutar los que le sean autorizados.

### **Funciones:**

- I. Elaborar la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y el derecho de Hábeas Data en una sociedad democrática para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal, en los términos del artículo 17 de la Ley;

- II. Diseñar las bases de coordinación con las autoridades educativas competentes para promover que los contenidos en la materia objeto de la Ley sean parte de los programas y planes de estudio;
- III. Organizar cursos, talleres, seminarios y otras formas de enseñanza y entrenamiento para capacitar y actualizar en forma permanente a los servidores públicos y al propio personal de la Comisión;
- IV. Elaborar propuestas para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;
- V. Elaborar manuales y folletos sobre las funciones de la Comisión y su papel en una sociedad democrática, y también sobre cómo las personas pueden ejercer el derecho de acceso a la información pública y el de Hábeas Data;
- VI. Preparar folletos sobre la influencia que el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el de Hábeas Data pueda tener para contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y consolidar el sistema democrático de convivencia; y,
- VII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo.

## **Departamento de Vinculación**

### **Objetivo:**

Promover la vinculación con instituciones públicas, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales para difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección a los datos personales.

### **Funciones:**

- I. Proponer contenidos educativos sobre los derechos de acceso a la información y Hábeas Data que se incorporen en los planes y programas de educación en Sinaloa;
- II. Difundir y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y Hábeas Data en los centros educativos de enseñanza básica, media superior y superior;

- III. Difundir y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y Hábeas Data en las cámaras empresariales, colegios de profesionistas, organizaciones de la sociedad civil y comunidad en general; y,
- IV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

### **Analista de Capacitación**

#### **Objetivo:**

Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos y enlaces de los sujetos obligados para fomentar una cultura de la transparencia y garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales.

#### **Funciones:**

- I. Capacitar a los enlaces de las entidades públicas sobre la atención, seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, así como en lo relativo a los recursos de revisión que hayan sido promovidos en su contra;
- II. Capacitar a los servidores de las entidades públicas sobre los derechos que tutela la Ley, a efecto de que en el desarrollo cotidiano de sus labores, el respeto a esos derechos se encuentre plenamente garantizado; y,
- III. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

### **Dirección de Administración**

#### **Objetivo:**

Administrar de manera racional y eficiente los diversos recursos humanos, materiales y financieros en poder de la Comisión, así como el suministro de los servicios generales, con el propósito de contribuir en el desarrollo de las actividades conferidas; de igual forma, elaborar y presentar los informes financieros derivados de la operatividad de la Comisión, ante las instancias respectivas.

## **Funciones:**

- I. Diseñar las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- II. Proponer al Comisionado Presidente el proyecto de programa y presupuesto anual de la Comisión, así como operar su debido cumplimiento;
- III. Instrumentar el sistema del servicio civil de carrera en los términos previstos en la Ley, el Reglamento Interior, y conforme la disponibilidad presupuestal lo permita;
- IV. Formalizar administrativamente la contratación de personal que acuerde el Pleno de la Comisión, llevando registro de sus promociones, rotaciones y, en su caso, sanciones de cada uno de ellos;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para someterlos al conocimiento del Comisionado Presidente, para que sean puestos a consideración del Pleno;
- VI. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- VII. Proponer al Comisionado Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;
- VIII. Conducir con eficiencia y eficacia el manejo de los recursos;
- IX. Coordinar junto con las demás áreas de la Comisión, la elaboración del Programa Operativo Anual conforme lo establece la normatividad vigente aplicable;
- X. Elaborar el Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- XI. Preparar informes financieros para presentarlos ante el Pleno de la Comisión por lo menos cada tres meses;
- XII. Dar cumplimiento ante la Auditoría Superior del Estado en la presentación de los avances financieros trimestrales;
- XIII. Gestionar ante la entidad pública competente los recursos presupuestalmente asignados a la Comisión;

- XIV. Proveer a las diferentes áreas de la Comisión de los bienes y servicios que requieran para su buen funcionamiento, priorizando necesidades y suficiencia presupuestaria;
- XV. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- XVI. Autorizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión y demás lineamientos aplicables;
- XVII. Supervisar el correcto registro de las operaciones contables conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables;
- XVIII. Atender las solicitudes de información en materia contable, financiera, presupuestal y de recursos humanos que se realicen a la Comisión;
- XIX. Administrar el uso de todos los bienes muebles de la Comisión; y,
- XX. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Comisionado Presidente.

## **Unidad de Procesos Informáticos**

### **Objetivo:**

Crear, desarrollar, adaptar y administrar los sistemas de información y la página electrónica de la Comisión; establecer las necesidades en materia de informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería que requieran las diversas áreas, a fin de hacer eficiente la administración de la información que crean y detentan las mismas.

### **Funciones:**

- I. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión;
- II. Proponer al Director de Administración el proyecto de infraestructura informática de la Comisión que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones de cada una de las áreas;
- III. Desarrollar y mantener un portal actualizado y de fácil acceso de la Comisión en Internet;

- IV. Investigar, innovar y desarrollar herramientas tecnológicas que permitan a esta Comisión llevar a cabo sus actividades de forma óptima;
- V. Apoyar a la Unidad del Sistema Infomex y al Centro de Atención Telefónica en labores del ámbito técnico;
- VI. Dar soporte técnico al equipo informático de la Comisión; y
- VII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Departamento de Bienes y Suministros**

### **Objetivo:**

Dar trámite, bajo la supervisión del Director de Administración, a todo procedimiento de adquisición de bienes y suministros. Asimismo, supervisar el estado y procurar el mantenimiento del mobiliario de la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Recepcionar y dar trámite a todas las requisiciones de bienes y suministros que soliciten las diversas áreas de la Comisión;
- II. Realizar las cotizaciones de bienes y suministros, que se requieran, en apego a lo establecido en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- III. Realizar las adquisiciones de bienes y suministros, previa autorización del Director de Administración, y conforme a los lineamientos establecidos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- IV. Elaborar las actas de los acuerdos que se tomen en sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, así como llevar el archivo y control de las mismas;
- V. Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad las instalaciones de la Comisión;
- VI. Supervisar que el mobiliario, equipo de cómputo y equipo de transporte propiedad de la Comisión esté en buen estado; y,
- VII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.



## **Analista Contable**

### **Objetivo:**

Llevar ordenadamente la contabilidad relativa a las finanzas de la Comisión, así como efectuar el pago a los proveedores.

### **Funciones:**

- I. Realizar el registro contable de las operaciones relativas al ingreso y al egreso que realiza la Comisión en estricto apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables;
- II. Efectuar el cálculo de Nóminas y trámites relativos a la misma, altas, bajas y pago;
- III. Realizar las conciliaciones bancarias;
- IV. Elaborar informes contables y financieros mensuales establecidos en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Elaborar el informe de avance financiero trimestral para presentar ante la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Llevar el mantenimiento y control de archivos contables (Cheques, pólizas, facturas, estados de cuenta);
- VII. Llevar el control de pagos a proveedores; y,
- VIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Analista Administrativo**

### **Objetivo:**

Mantener actualizado el archivo de control administrativo de la Comisión; auxiliar en el control presupuestal del gasto, realizar las transferencias y solicitudes de subsidio, así como elaborar las comprobaciones requeridas por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

**Funciones:**

- I. Llevar el mantenimiento y control de archivos diversos de la Dirección de Administración;
- II. Realizar el registro y control presupuestal del gasto;
- III. Elaborar informes sobre el ejercicio presupuestal del gasto;
- IV. Realizar el registro y control de bienes muebles;
- V. Atender solicitudes de información;
- VI. Elaborar solicitudes de subsidios y transferencias, así como comprobaciones requeridas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Actualizar la información pública a difundir en el portal de la Comisión en coordinación con la Unidad de Procesos Informáticos; y,
- VIII. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

**Analista de Diseño****Objetivo:**

Elaborar y diseñar la imagen institucional de la Comisión, así como los respectivos íconos y logotipos de la misma.

**Funciones:**

- I. Elaborar el diseño de todo el material impreso de la Comisión;
- II. Proponer mejoras en el diseño de la imagen y programas institucionales de la Comisión;
- III. Dar apoyo al área de comunicación en las tareas de diseño para difusión en medios de comunicación; y,
- IV. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Dirección de Datos Personales y Archivos**

### **Objetivo:**

Diseñar y poner a consideración del Pleno, las políticas y lineamientos de observancia general en materia de datos personales en posesión de entidades públicas, que permitan garantizar su tutela, tratamiento y protección. Asimismo, realizar de manera periódica visitas a los sujetos obligados a fin de verificar el grado de cumplimiento de la Ley sobre la protección de los datos personales. Promover y proponer políticas y directrices para la catalogación, organización de documentos y archivos.

### **Funciones:**

- I. Formular políticas, lineamientos y demás normativa de observancia general para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- II. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como las guías que faciliten el conocimiento de los procedimientos y trámites en la materia;
- III. Formular los proyectos de acuerdo sobre observaciones y recomendaciones a los sujetos obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- IV. Realizar visitas de inspección periódicas a los sujetos obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley, y demás normativa aplicable en la materia, así como elaborar los proyectos de resolución correspondiente;
- V. Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los sujetos obligados;
- VI. Elaborar los lineamientos para la catalogación, organización y conservación de documentos y archivos de los sujetos obligados y de la Comisión, en coordinación con el Archivo Histórico General del Estado;
- VII. Velar que los sujetos obligados y la Comisión, establezcan sistemas de archivo de trámite, de conservación e histórico, así como elaborar esquemas para incentivar mejores prácticas en materia de gestión documental y archivos; y,
- VIII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Comisionado Presidente.

## **Contraloría Interna**

### **Objetivo:**

Planear, organizar y dirigir las acciones de control del ejercicio del gasto y su congruencia con el presupuesto de egresos, y proponer acciones preventivas y correctivas que contribuyan a la buena administración de los recursos y la preservación del patrimonio en el marco de la normativa aplicable, así como ejercer acciones ante la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Comisión, asegurando la transparencia de la información.

### **Funciones:**

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de cada unidad administrativa de la Comisión;
- II. Llevar el control de los activos de la Comisión, mediante la elaboración y actualización de resguardos;
- III. Realizar arqueos de caja chica con una periodicidad mensual;
- IV. Vigilar que las operaciones de adquisición de bienes se realicen conforme al Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión;
- V. Cotejar las compras realizadas con los activos y verificar que correspondan a su descripción;
- VI. Revisar estados de cuenta y movimientos y cotejarlos con conciliaciones bancarias;
- VII. Revisar saldos e identificar deudores para realizar las comprobaciones y ajustes necesarios;
- VIII. Revisar las pólizas de devengo y egresos con el fin de llevar un mejor control de los bienes y detectar irregularidades verificando las solicitudes de cheque, reposiciones o comprobaciones de gastos, viáticos y oficios de comisión, así como las facturas, mismas que deberán reunir correctamente los datos fiscales de esta Comisión;
- IX. Llevar control de los contratos de arrendamiento, de vehículos, seguros empresariales, seguros de vehículos, entre otros;

- X. Llevar el manejo y control de los expedientes del personal de la Comisión, verificando que cuenten con los documentos necesarios para su archivo;
- XI. Realizar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Comisión;
- XII. Solicitar a los servidores públicos, con una periodicidad anual, la declaración de su situación patrimonial; la cual hace referencia a sus ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones y adeudos del año que corresponde declarar;
- XIII. Elaborar, en su caso, versiones públicas de la información de su competencia que por Ley deba difundirse en la página oficial de internet de la Comisión;
- XIV. Mantener el archivo y resguardo de las declaraciones patrimoniales;
- XV. Procurar el cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, del Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, de cada servidor público de la Comisión;
- XVI. Revisar el portal de la Comisión con el fin de notificar y requerir al área correspondiente la información necesaria para la actualización de la misma;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual y compararlas con los resultados actuales;
- XVIII. Inspeccionar las distintas áreas de trabajo para identificar ausentismos;
- XIX. Llevar un control de la asistencia de los servidores públicos de la Comisión mediante la obtención del reporte del reloj checador, en periodos quincenales;
- XX. Sustanciar el procedimiento administrativo respectivo en caso de que un servidor público de la Comisión incurra en responsabilidad, y en su caso, aplicar las sanciones o medidas de apremio correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- XXI. Identificar y determinar faltas administrativas de los servidores públicos;
- XXII. Llevar a cabo investigaciones o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos de la Comisión; y,
- XXIII. Las demás que señalen la Ley, el Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Pleno, el Comisionado Presidente o el Secretario Ejecutivo.

## **Analista de Contraloría**

### **Objetivo:**

Realizar, bajo la dirección del Contralor, un inventario de todos los bienes y mobiliario de la Comisión, mantener actualizada dicha relación, y realizar inspecciones periódicas para detectar posibles irregularidades en las áreas de la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Coadyuvar en la realización de inventarios;
- II. Ayudar a etiquetar bienes en resguardo para un mejor control de los mismos;
- III. Auxiliar en la realización de inspecciones a las distintas áreas de la Comisión para detectar posibles irregularidades;
- IV. Realizar trabajos de archivo propios del área; y,
- V. Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

## **Delegaciones**

### **Objetivo:**

Contar con oficinas y personal de representación de la Comisión en las diversas zonas del Estado con la finalidad de proporcionar en forma debida, eficaz y eficiente, las funciones públicas encomendadas. Asesorar y orientar, por parte del personal que las integra, en forma debida a todas aquellas personas que deseen ejercer su derecho de acceso a la información pública como el correlativo al acceso y protección de datos personales. Asesorar a los servidores públicos de su adscripción, para la debida atención de las solicitudes que sean promovidas a las entidades públicas que representan, a efecto de garantizar en la mayor medida el ejercicio de los derechos tutelados por la Ley.

## **Funciones:**

- I. Asesorar y orientar en forma debida a las personas que deseen ejercer su derecho de acceso a la información pública como el correlativo al acceso y protección de datos personales;
- II. Asesorar, cuando sea requerido, a los servidores públicos de su adscripción, para la debida atención a las solicitudes que sean promovidas a las entidades públicas que representan a efecto de garantizar en la mayor medida el ejercicio de los derechos tutelados por la Ley;
- III. Auxiliar a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, en la organización de cursos, talleres, seminarios y toda forma de enseñanza, dirigidos a servidores públicos o público en general, que promueva el conocimiento de la Ley, así como de las prerrogativas que derivan de ella;
- IV. Formular y presentar al Comisionado Presidente, planes y programas de trabajo que permitan desarrollar con eficiencia las atribuciones de su competencia;
- V. Recibir los escritos de recursos de revisión que sean promovidos por las personas que se sientan afectadas por los actos o resoluciones que deriven de solicitudes de información pública y de datos personales, los que deberá remitir, en forma inmediata, a las oficinas centrales de la Comisión;
- VI. Auxiliar, en caso necesario, al Comisionado Presidente, y cuando así se determine, en la ejecución de las resoluciones que emite el Pleno de la Comisión, coordinando y supervisando el debido cumplimiento de las mismas;
- VII. Representar a la Comisión en eventos de carácter público y privado en los que se requiera participación o asistencia de ella;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones que le competen a la Comisión en su calidad de autoridad máxima de los derechos que tutela la Ley;
- IX. Utilizar los recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos que tenga asignados, conforme los principios legalidad, imparcialidad, objetividad, honradez, lealtad y eficiencia;
- X. Cumplir con eficacia y eficiencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique deficiencia del servicio que se presta; y,
- XI. Las demás que señale la Ley, el Reglamento Interior de la Comisión y otras disposiciones aplicables, o bien, le encomiende el Pleno o el Comisionado Presidente.

## **Comité de Información**

### **Objetivo:**

El Comité de Información es un órgano colegiado al interior de la Comisión, con facultades de supervisión, de consulta en materia de reserva o identificación de información confidencial, así como de organización administrativa y normativa de los procedimientos de acceso y conservación de la información pública en poder de la Comisión.

### **Funciones:**

- I. Vigilar que el procedimiento de acceso a la información se ajuste a la normativa vigente y, en su caso, efectuar los correctivos que procedan;
- II. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados;
- III. Garantizar la protección de los datos personales;
- IV. Revisar la clasificación de la información reservada;
- V. Adoptar las medidas necesarias para el resguardo de la información conforme a las disposiciones legales;
- VI. Supervisar los casos en que se determine la inexistencia de la información;
- VII. Aplicar la política y normativa en materia de acceso a la información y datos personales, de conformidad con los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por la Comisión;
- VIII. Auxiliar en la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 43 de la Ley;
- IX. Proponer el establecimiento de módulos de información que sean necesarios y cuidar el efectivo cumplimiento de las funciones de éstos;
- X. Proponer criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información clasificable como reservada;
- XI. Proponer lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder de la Comisión;



- XII. Fomentar la cultura de transparencia entre los servidores públicos; y,
- XIII. Las demás que establezcan la Ley y el presente reglamento.

### **Centro de Investigación, Difusión y Docencia sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar con las tareas sustantivas de la Comisión, en términos del artículo 18 de la Ley.

#### **Funciones:**

- I. Organizar cursos, talleres y seminarios para difundir y socializar el derecho de acceso a la información pública y hábeas data, en conjunto con la Comisión;
- II. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana de la Comisión para diseñar estrategias de difusión del derecho de acceso a la información pública y hábeas data en las instituciones educativas; y,
- III. Realizar investigaciones en materia de acceso a la información pública, hábeas data, transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, publicar periódicamente los resultados de dichas investigaciones.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **AUTONOMÍA DE DECISIÓN:** Consiste en la libre toma de decisiones que dicte la Comisión en el cumplimiento de sus funciones, así como la no supeditación a autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos de la propia Comisión;
- II. **AUTONOMÍA PATRIMONIAL Y DE OPERACIÓN:** Implica la posibilidad de contar con un patrimonio propio y de elaborar, administrar y controlar su presupuesto en el marco de la Ley;
- III. **CENTRO:** Centro de Atención Telefónica de la Comisión.
- IV. **COMISIÓN.** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- V. **COMISIONADO PRESIDENTE:** Comisionado Presidente de la Comisión;
- VI. **COMISIONADOS:** Los Comisionados de la Comisión;
- VII. **COMITE DE INFORMACIÓN.** Es el órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas;
- VIII. **DATOS PERSONALES.** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable, protegida por el derecho fundamental a la privacidad;
- IX. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades públicas, en los términos de la Ley;
- X. **DOCUMENTOS.** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, facturas, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, base de datos, o bien, cualquier otro registro en posesión de las entidades públicas y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- XI. **ENTIDAD PÚBLICA.** El Poder Legislativo del Estado, el Congreso del Estado, la Diputación Permanente del H. Congreso del Estado y cualquiera de sus dependencias; el Poder Ejecutivo del Estado, Gobernador Constitucional del Estado, todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal; el Poder Judicial del Estado y todos sus órganos; los tribunales administrativos estatales; los Ayuntamientos de los Municipios, Presidente Municipal, todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal; los órganos autónomos previstos en la Constitución y en las leyes estatales; las demás entidades a las que la Constitución y las leyes estatales reconozcan como de interés público; los partidos políticos con registro oficial; universidades, patronatos, fideicomisos, asociaciones civiles y las personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados y cuando ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención;
- XII. **HÁBEAS DATA.** La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas;
- XIII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** La información en poder de las entidades públicas relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad;
- XIV. **INFORMACIÓN PÚBLICA.** Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de las entidades públicas a que se refiere la Ley;
- XV. **INFORMACIÓN RESERVADA.** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley;
- XVI. **INTERÉS PÚBLICO.** Valoración atribuida a los fines que persigue la información pública, mismos que deben ser garantizados mediante la intervención de las entidades públicas, y que es necesario que prevalezcan o subsistan aún cuando se afecten intereses particulares;
- XVII. **LEY:** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XVIII. **PERSONA.** Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales creadas conforme a la Ley;
- XIX. **REGLAMENTO INTERIOR.** Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa;
- XX. **SERVIDOR PÚBLICO.** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico;

- XXI. **SISTEMA:** Sistema de Servicio Civil de Carrera de la Comisión;
- XXII. **SISTEMA INFOMEX:** Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa; y,
- XXIII. **VERSIÓN PÚBLICA.** Un documento en el que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** El presente Manual de Organización, entrará en vigor el día de su aprobación por el Pleno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa.

**Segunda:** Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Así lo aprobaron, por unanimidad de votos, los Comisionados en Sesión Extraordinaria de Pleno, celebrada en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, el día treinta de abril de dos mil trece.



Lic. José Abraham Lugo Salazar  
Comisionado Presidente



Dr. Alfonso Páez Álvarez  
Comisionado



Mtro. José Carlos Álvarez Ortega  
Comisionado