

Introducción

Hoy día las organizaciones buscan un desarrollo óptimo como entidades así también el de los servidores que colaboran en ellas.

Ante dicha necesidad, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa contempla en su plan de desarrollo un manual de organización interna a fin de que los integrantes de dicha entidad conozcan cuál es el tema que trabajan así como sus responsabilidades para que la misión, el objetivo y la visión encomendada a dicha organización sea óptima.

Claro está que la eficiencia y eficacia de las organizaciones dependen de muchos otros factores, tales como la preparación y capacitación del personal, la difusión externa y la constante autoevaluación en la aplicación y actualización de sus manuales y procedimientos de desempeño de tareas.

El factor humano, pese a su disponibilidad y capacidad para el desempeño de su trabajo, tiene la necesidad de conocer la organización, así como el papel que debe cumplir y la forma en que sus funciones se relacionan unas con otras, ya que ello dará lugar a una mayor eficiencia en el cumplimiento de su trabajo.

Para ello este manual se encuentra compuesto por antecedentes históricos, las atribuciones, la base legal, la estructura, las funciones y las líneas de comunicación y coordinación dentro de la organización.

Dicho manual encuentra su sustento en las atribuciones otorgadas a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, dentro de la Ley Estatal para el Acceso a la Información del mismo estado, así como en su Reglamento Interno.

Algunas de las tareas se verán completadas por actividades administrativas que mejoran el ambiente laboral, con la finalidad de tener armonía que permita el desarrollo de la organización.

Antecedentes Históricos

El derecho a la información ha sido objeto de regulación desde 1977 cuando se adiciona en el artículo 6° Constitucional la frase "El derecho a la información será garantizado por el Estado".

Transcurren cerca de 25 años cuando un sector de la sociedad se da a la tarea de promover la regulación de una de las modalidades de dicho derecho, es así como a nivel federal se da un periodo de negociaciones para la aprobación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Meses antes en el Estado de Sinaloa se aprueba el **27 de abril del 2002** la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, siendo Sinaloa el estado con la ley más avanzada en materia de Acceso a la Información.

Cabe mencionar que hasta el momento existen siete leyes estatales, correspondientes a los siguientes estados: Colima, Durango, Jalisco, Michoacán, Nuevo León, Querétaro y Sinaloa.

El derecho de acceso a la información promueve el derecho a saber de las personas, para una mejora en su calidad de vida.

Ante este punto, el gobernador del estado de Sinaloa promovió una ley estatal de Acceso a la Información que contemplara la rendición de cuentas de los tres poderes del Estado, así como el de todas aquellas entidades públicas que reciban dinero del erario público, la cual fue enriquecida por el Congreso del Estado retomando valiosos elementos de la iniciativa presentada por la fracción parlamentaria del Partido de la Revolución Democrática.

Dentro de la ley se contempla la existencia de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, misma que funge como entidad de difusión del tema ante la sociedad sinaloense así como un órgano autónomo de apoyo a todo aquel que solicite información dentro de los límites de la ley estatal sobre el tema.

Dentro del capítulo VII de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa que entró en vigor el 27 de abril de 2002, se habla de la existencia, organización y función de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa,

misma que se cita a continuación.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 37. Como órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública se crea la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública como un organismo con autonomía patrimonial, de operación y de decisión, integrado por tres comisionados, de los cuales uno será su presidente.

Los comisionados serán electos por el Congreso del Estado o la Diputación Permanente, a propuesta del titular del Poder Ejecutivo del Estado. Para realizar las propuestas, el Ejecutivo escuchará previamente las proposiciones de las instituciones y organizaciones académicas, profesionales y gremiales; de ellas enviará una lista de aspirantes con el doble del número de comisionados a nombrar, para que de entre ellos se elija a quien o quienes ocuparán el cargo.

La Comisión no será sectorizable en los términos de las leyes de la materia, pero para el mejor desempeño de sus funciones deberá establecer relaciones de cooperación y coordinación con cualquiera de las entidades públicas.

Artículo 38. Para ser Comisionado se requiere:

- I. Ser ciudadano sinaloense.
- II. Tener al menos treinta años cumplidos al día de la designación.
- III. Contar con título profesional de Licenciado en Derecho o en cualquier campo de las ciencias sociales y, preferentemente, tener estudios de maestría o doctorado en el campo del derecho de la información.
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional.
- V. No ser ni haber sido dirigente de ningún partido o asociación política ni ministro de ningún culto religioso cuando menos cinco años ni tampoco haber sido servidor público por lo menos tres años antes,

en ambos casos al momento de su designación.

VI. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 39. Los comisionados durarán en su encargo un período de siete años y serán reelegibles por una sola vez. Los comisionados no podrán ser retirados de sus cargos durante el período para el que fueron nombrados, salvo por causa grave que calificará el Congreso del Estado. Este cargo es incompatible con cualquier otro empleo o actividad, salvo la docencia y la investigación académica.

El presidente será nombrado por sus pares por un período de dos años, pudiendo ser reelecto.

Artículo 40. 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 dictados 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.

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

Artículo 41. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión contará en su estructura con un Secretario Ejecutivo, una Dirección Jurídica Consultiva, una Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana y los asesores y personal auxiliar que autorice el pleno de la Comisión, misma que deberá ser incluida en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.

El Secretario Ejecutivo y el demás personal serán nombrados por el pleno de la Comisión, a propuesta de su Presidente.

Para profesionalizar y hacer más eficientes los servicios de apoyo de la Comisión, se instituye el servicio civil de carrera, regido por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia. El reglamento establecerá y desarrollará las bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal.

Artículo 42. Antes de que termine el primer trimestre de cada año, todas las entidades públicas deberán presentar un informe

correspondiente al año anterior a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

Dicho informe deberá incluir: el número de solicitudes de información presentadas a dicha entidad y la información objeto de las mismas; la cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes; las prórrogas por circunstancias excepcionales; el tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; la cantidad de resoluciones tomadas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

Artículo 43. Al inicio del segundo período ordinario de sesiones, el Presidente de la Comisión presentará un informe anual de labores y resultados al Congreso del Estado, en el cual se incluirá la descripción de la información remitida por las entidades públicas comprendidas en esta Ley; el número de asuntos atendidos por la Comisión, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de esta Ley. El informe anual será publicado y difundido con amplitud. Su circulación será obligatoria en las entidades públicas.

Para llevar a cabo lo estipulado por la ley la Comisión se encuentra en su proceso de socialización de conocimiento a modo de que a partir del próximo **27 de abril de 2003**, los ciudadanos puedan hacer uso de este derecho.

Base Legal

Las funciones de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa encuentran su fundamento legal en las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada el 26 de abril de 2002.

Los fundamentos, derechos y obligaciones de dicha ley tienen relación con otros fundamentos jurídicos abajo mencionados.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 6° y 7°:

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

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

- Reglamento Interno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

- Declaración Universal de Derechos Humanos.

Artículo 19°:

- Convención Americana de Derechos Humanos.

Artículo 13°:

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

- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

- Reglamento de Derecho de Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Objetivo del Manual

El presente manual tiene como objetivo ser el vehículo de difusión y determinación de áreas y funciones dentro de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Esto beneficiará la estrecha relación entre el individuo y su área de trabajo, lo que garantizará la eficiencia y eficacia de dicha comisión en beneficio de la sociedad y las entidades públicas con que se relaciona.

Misión

Garantizar el derecho de toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades públicas en el Estado de las entidades públicas en el Estado de Sinaloa, bajo los principios de imparcialidad y profesionalismo, mediante acciones de difusión e investigación que permitan promover una cultura sobre el derecho de acceso a la información pública.

Visión

Ser una institución de excelencia, reconocida por garantizar el derecho de acceso a la información pública en el Estado de Sinaloa.

Objetivos de la Organización

La comisión es un órgano autónomo regulador en el proceso de instrumentación del derecho de acceso a la información pública, por ello tiene los siguientes objetivos:

- Vigilar el cumplimiento de la ley, haciendo valer el derecho a saber de las personas.
- Proteger el derecho de Hábeas data.
- Actuar como vehículo de difusión del tema frente a la sociedad.

Estructura Orgánica

Conforme al artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa la Comisión tendrá la siguiente estructura para el cumplimiento de sus atribuciones:

Comisionados,

Secretario Ejecutivo,

Dirección Jurídica Consultiva,

Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana,

Coordinaciones y unidades,

Oficina de Acceso a la Información Pública

Los asesores y personal auxiliar que autorice el pleno de la Comisión, misma que deberá ser incluida en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa.

Se unifican de la siguiente forma:

1. Comisión- Pleno
2. Comisionada Presidenta
3. Contraloría Interna
4. Secretaría Particular
5. Secretaría Ejecutiva
6. Unidad de Comunicación
7. Coordinación de Administración y Finanzas
8. Unidad de Desarrollo de Procesos Informáticos

9. Dirección Jurídica Consultiva

Subdirección Jurídica

10. Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Subdirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

FUNCIONES POR ÁREAS

Pleno de la Comisión

Es el órgano supremo de decisión de la Comisión y se integra por tres misionados previamente nombrados conforme a los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Funciones

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley.
- II. Conocer y resolver los recursos que se interpongan contra los actos y resoluciones dictados 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.

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

Presidente

La figura del Presidente se contempla en el artículo 39 de la respectiva ley, quien funge como representante legal de la Comisión. Y ejercerá sus atribuciones directamente o a través del personal de la Comisión.

Funciones

I. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones aplicables otorguen a la Comisión, salvo las otorgadas expresamente al Pleno.

II. Someter a consideración del Pleno la interpretación para efectos administrativos de cualquier disposición de este Reglamento, 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 Secretario Ejecutivo, 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 su debido cumplimiento.

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 a que haya lugar.

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. Emitir los acuerdos de suplencia y delegación de facultades.

XII. Proponer el nombramiento del personal al Pleno de la Comisión.

XIII. Proponer a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como la normatividad en materia de confidencialidad y los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el buen desempeño de sus funciones.

XIV. Expedir y publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión en los términos del artículo 43 de la Ley, y

XV. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Secretario Ejecutivo

Es el apoyo del presidente, siendo un vínculo de información y acciones dentro del ejercicio de la Comisión.

Funciones

I. Auxiliar al Presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos y demás asuntos interpuestos ante la Comisión.

II. Coordinar a las Direcciones de la Comisión vigilando el buen despacho de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el 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 del Presidente.

IV. Dar cuenta y levantar actas de las sesiones del Pleno y de las votaciones de los Comisionados y notificar las resoluciones, así como auxiliar al 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 Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno.

VII. Vigilar o desahogar, en su caso, el proceso resolutorio, previo acuerdo del Presidente, de las consultas que presenten los interesados, sin que éstas tengan ningún efecto jurídico ni vinculativo.

VIII. Promover y coordinar las relaciones de la Comisión con las distintas entidades públicas y organismos relacionados con el objeto de la Ley y de este Reglamento, por acuerdo del Pleno o del Presidente.

IX. Admitir a trámite los casos y recursos interpuestos ante la Comisión y acordar con el Presidente, en su caso, el desechamiento de los notoriamente improcedentes.

X. 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, se deberán expedir copias certificadas cuando medie mandamiento escrito de autoridad competente.

XI. Recibir, tramitar y turnar las quejas que se presenten o inicien ante la Comisión por violaciones a la Ley o a su Reglamento.

XII. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la

Oficialía de Partes de la Comisión.

XIII. Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes especiales que se requieran.

XIV. Compilar las resoluciones de la Comisión y publicarlas en coordinación con el Coordinador de Comunicación cuando el Presidente así se lo señale.

XV. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo bibliohemerográfico de la Comisión, y

XVI. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente o el Pleno.

Director Jurídico Consultivo

Proporcionar los conocimientos legales y de derecho a las diversas áreas de la Comisión, a fin de que el trabajo que se realice por parte de la Comisión tenga un estricto apego a las leyes vinculadas con el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información.

Funciones

I. Conocer, sustanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión y quejas interpuestos ante la Comisión, conforme a lo previsto en los artículos 40, fracción IV, y 55 de la Ley.

II. Elaborar los proyectos de dictamen para aprobación del Pleno sobre los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, en acuerdo con el Comisionado ponente.

III. Evaluar jurídicamente los informes recibidos por las entidades públicas en los términos del artículo 42 de la Ley.

IV. Dictaminar jurídicamente, cuando lo solicite el Presidente o el Secretario Ejecutivo, en su caso, las quejas sobre violaciones a la Ley y darles el seguimiento respectivo.

V. Dictaminar los proyectos de imposición de sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en violaciones a la Ley y someterlos al Secretario Ejecutivo para la consideración del Pleno.

VI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en todo proceso jurisdiccional en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Presidente.

VII. Elaborar la propuesta de disposiciones internas sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo, y someterla al Presidente para la consideración del Pleno.

VIII. Elaborar el proyecto de bases de operación para garantizar el debido ejercicio del derecho de Hábeas Data y de la Protección de Datos Personales y someterla al Presidente para la consideración del Pleno.

IX. Elaborar el proyecto de propuesta de criterios para el cobro y reducciones para el acceso a la información pública.

X. Elaborar y mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas en materia de derecho de acceso a la información pública.

XI. 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, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable, y vigilar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones, y

XII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Director de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Esta área es el vehículo de difusión del Derecho de Acceso a la Información entre la comunidad estudiantil, política e intelectual, ya que es un derecho que concierne a todas las personas.

Trabjará en conjunto con el Centro de investigación, difusión y docencia previsto en el artículo 18 de esta ley.

Funciones

I. Elaborar y presentar 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, con la colaboración del centro de investigación, difusión y docencia previsto en el artículo 18 de dicha Ley.

II. Establecer 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 toda otra forma de enseñanza y entrenamiento para capacitar y actualizar en forma permanente a los servidores públicos y al propio personal de la Comisión, con la colaboración del centro de investigación, difusión y docencia previsto en el artículo 18 de dicha Ley.

IV. Organizar cursos, talleres, seminarios y toda otra forma de enseñanza que permita la socialización de conocimiento entre las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el de Hábeas Data, con la colaboración del centro de investigación, difusión y docencia previsto en el artículo 18 de dicha Ley y de las atribuciones de la Comisión.

V. Preparar propuestas por proyecto para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley.

VI. Preparar 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, con la colaboración del centro de

investigación, difusión y docencia previsto en el artículo 18 de la Ley.

VII. 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, con la colaboración del centro de investigación, difusión y docencia previsto en el artículo 18 de dicha Ley, y

VIII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

Coordinador de Administración y Finanzas

Programar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la Comisión, a fin de que los proyectos contemplados puedan efectuarse dentro de las condiciones económicas y administrativas más favorables.

Supervisar el destino de los recursos, bajo los criterios de eficacia, racionalidad y oportunidad, a fin de evitar fuga de capital.

Funciones

I. Proponer al Presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión.

II. Proponer al Presidente el proyecto de programa y presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar su debido cumplimiento.

III. Instrumentar el sistema del servicio civil de carrera en los términos previstos en la Ley, este Reglamento y conforme la disponibilidad presupuestal lo permita.

IV. Contratar personal, llevar registro de sus promociones, rotaciones y sanciones, ejecutar los procedimientos y aplicar las sanciones, previstos por las disposiciones laborales, así como en general administrar el pago de salarios y demás prestaciones.

V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para someterlos al conocimiento del Presidente, para que sean puestos a consideración del Pleno.

VI. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales.

VII. Administrar los estímulos e incentivos establecidos conforme a las disposiciones dictadas al respecto, de acuerdo con el Presidente.

VIII. Proponer al Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto, y

IX. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente.

Contralor

La Contraloría se apoyará en el director de la Coordinación Administrativa y en su personal de apoyo, pero depende directamente del Presidente.

Esta área, al igual que la coordinación Jurídica, requieren mayor discreción por el flujo de información que tienen.

Funciones

- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto.
- Rendir el informe del manejo del dinero al interior y exterior de la Comisión a través de un reporte que será entregado al Gobierno del Estado.
- Verificar los estados de cuenta y en caso necesario realizará cambios.
- Arqueo y conciliación física de cajas chica y banco.
- Apoyo al área de administración y finanzas para la elaboración del presupuesto anual.
- Cotejar que las compras realizadas coincidan con lo estipulado por la Ley de Adquisiciones del Estado.
- Intervenir en los actos de licitación que convoque la Comisión.
- Todo lo anterior se planteará en un informe que será entregado al Presidente.

Jefe de la Unidad de Desarrollo de Procesos Informáticos

Construirá la infraestructura informática necesaria para que la Comisión pueda desempeñar su trabajo en condiciones óptimas, preservando el valor de confidencialidad.

Funciones

I. Proponer al Presidente el proyecto de infraestructura informática de la Comisión que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones.

II. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión, con acuerdo del Presidente.

III. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la Comisión en la Internet.

IV. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática.

V. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados, y

VI. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente.

Jefe de la Unidad de Comunicación y Promoción

Propone al Presidente las estrategias de comunicación a través de los medios masivos de comunicación más efectivas para el posicionamiento y difusión de la Comisión.

En conjunto con la Coordinación administrativa crear una red de apoyo para la comunicación interna de la Comisión.

Funciones

I. Auxiliar al Presidente en las políticas de comunicación de la Comisión y en su relación con los medios de información.

II. Proponer al 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 Presidente.

V. Editar la Gaceta Informativa de la Comisión.

VI. Coordinar las reuniones de prensa del Presidente, los Comisionados y demás personal de la Comisión, y

VII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Presidente.

Encargado de la Oficina de Acceso a la Información

Funciones

- I. Recibir de la ventanilla única todas las solicitudes de información.
- II. Resolver todas las solicitudes de información pública presentadas ante esta Comisión, en los términos de la Ley de la materia.
- III. Resolver los Recursos de Inconformidad presentados ante esta Comisión, en los términos de la Ley de la materia.
- IV. Recabar de las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos correspondientes, la información solicitada por los particulares para su procesamiento y resolución en los términos de la Ley de la materia.
- V. Sistematizar la información para facilitarla al público y capturar en medios electrónicos la misma.
- VI. Proporcionar apoyo técnico a las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos en la elaboración y ejecución de sus programas de información.
- VII. Mantener actualizada la información mínima de oficio contemplada en el artículo 9, de la ley de la materia, y subir a la página de Internet respectiva la información mínima de oficio que le autorice para ese efecto el Pleno de la Comisión.
- VII. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y/o el Pleno de esta Comisión.