



Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública
San Luis Potosí

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SAN LUIS POTOSI, S. L. P., JULIO DE 2014

CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivo
3. Antecedentes
4. Atribuciones
5. Marco Jurídico o Base Legal
6. Misión y Visión Institucional
7. Directorio
8. Estructura Orgánica General
9. Organigrama General
10. Organigrama y Descripción de Puestos por Dirección
11. Autorización
12. Control de Revisiones y Actualizaciones

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada miembro de la Comisión, su organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Institución.

Se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran a esta Comisión , los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

El presente manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo de esta Comisión.

El presente manual deberá estar a disposición del público y ser difundido de manera oficiosa a través de los medios electrónicos disponibles al ser considerada como información pública de oficio en el numeral 19 fracción IV del Reglamento Interno de esta Comisión.

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman esta Comisión, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

El objetivo del presente manual consiste en conocer el funcionamiento de cada una de las áreas que integran esta Institución, así como articular y alinear acciones en la organización y atribuciones que cada una de las áreas de esta Comisión tiene a su cargo, a fin de evaluar la estructura y mejora de las estrategias de calidad y funcionamiento organizacional de esta Comisión.

Por lo que se pretende que en dicho manual se enumeren las acciones coordinadas y estratégicas con las áreas sustantivas y adjetivas para la consecución de los objetivos institucionales.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que la integra, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Estando conformado el derecho a la información por un conjunto de normas jurídicas que regulan el acceso ciudadano a la información pública, generada por los órganos del Estado, tal derecho no pasaba de ser una definición de interés y alcance meramente doctrinal, pues aunque se encuentra consagrado como una garantía constitucional desde 1977, sólo hasta muy recientemente surgieron en México las primeras disposiciones propiciatorias del acceso a la información pública por parte de los gobernados.

En el caso de San Luis Potosí, si bien existía una ley de la materia, en la que el derecho a la información se volvía una realidad jurídica merced a diversos dispositivos que facilitaban y garantizaban el acceso a ella por parte de las personas, la Constitución Particular del Estado no lo contemplaba en forma expresa y, por ende, no preveía las bases mínimas que la legislación secundaria debería incluir en su regulación, restándole la necesaria certidumbre que a las instituciones fundamentales otorga su inclusión en la Constitución.

Es a partir de ahora que en la Constitución Potosina se consagra no sólo el derecho a la información, sino el acceso a la misma para todas las personas en el Estado, lo que deberá traer consigo el inmediato fortalecimiento del derecho a la libre expresión y a la libre asociación de los potosinos.

Sin embargo, el derecho de acceso a la información no es ni puede ser ejercido en forma ilimitada y omnímoda, sino que necesariamente debe detenerse ante los límites que imponen la seguridad pública y el derecho a la privacidad de los particulares, los que a partir de este Decreto se constituyen como verdaderas excepciones que la ley secundaria deberá desarrollar en forma razonable y efectiva.

Particularizando sobre el derecho a la privacidad, se plasma ahora en el texto constitucional el derecho de toda persona a acceder a información sobre sí misma o sus bienes asentada en archivos y otros registros, así como a actualizarlos en los términos de la ley de la materia. Dicha protección se hace extensiva a las lesiones que las personas sufran en sus derechos, a resultas del tratamiento de sus datos personales.

Con el fin de evitar que los derechos sustantivos fundamentales que han sido expresados se conviertan en simples enunciados, con este Decreto se estatuye un organismo autónomo encargado de garantizar el cumplimiento de esos derechos, partiendo del principio cuarto de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión, adoptada por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos para proteger la libertad de expresión en las Américas, en Respaldo a la Relatoría Especial para la Libertad de Expresión, que precisa: “El acceso a la Información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho...”.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Las recomendaciones de la precitada Relatoría se centran en que “Los pedidos de información deben procesarse con rapidez e imparcialidad y debe existir una instancia independiente de revisión de toda denegación de información.”

Con base en lo anterior, se aduce que la instancia u órgano de revisión debe cumplir ciertas normas y disponer de ciertas facultades, garantizarse su independencia oficialmente, y prever su desahogo a través de un procedimiento específico; estar integrado por personas que cumplan estándares estrictos de profesionalismo, independencia y competencia; y el procedimiento debe ser rápido y de bajo costo para garantizar que todos los interesados tengan acceso.

Se argumenta además, que la instancia u órgano administrativo independiente, debe tener plenos poderes para investigar toda irregularidad cometida por los sujetos obligados a proporcionar la información, y en su caso, turnar el asunto a las autoridades competentes cuando haya evidencias de obstrucción delictiva o destrucción voluntaria de registros.

Asimismo, la referida Relatoría propone una clasificación sobre la actuación de la administración pública, en cuanto a que pudiera incurrir en irregularidades al proporcionar la información solicitada, y esas anomalías las clasifica en infracciones administrativas, a su vez detalladas en leves, graves o muy graves e inclusive aporta una serie de ejemplos casuísticos característicos de tales infracciones.

Se justifica, por otra parte, la necesidad de que no solo existe la instancia independiente que supervise la corrección y oportunidad en que se proporcione la información, sino que haya sanción frente a la negativa de entregar ésta; y que además, se configuren responsabilidades claras a cargo del sujeto obligado que haya optado por negar la información sin motivo ni fundamento.

En consecuencia, existen argumentos que hacen imperativa la existencia de una institución independiente, vigilante de la información, que tenga similar jerarquía de otros organismos autónomos establecidos a nivel constitucional a fin de que en un plano de igualdad pueda jurídicamente supervisar el desempeño de estos, en torno concretamente a la obligación de proporcionar la información que les sea solicitada, y en caso de incumplimiento, que signifique infracciones leves, graves o muy graves, aplique sanciones pecuniarias, formule la denuncia correspondiente y remita el asunto a los órganos administrativos o judiciales competentes, por la comisión de conductas calificables como responsabilidades administrativas o penales, cometidas con motivo de la solicitud de información de que se trate.

ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

En tal virtud, se incorpora al Título Tercero de la Constitución Política del Estado un Capítulo I Bis, denominado “De la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública”, con un artículo 17 Bis en el que se instituye la mencionada Comisión, como un organismo público con autonomía presupuestaria, operativa, de gestión y de decisión, a la que se encomienda el fomento y la difusión del derecho de acceso a la información pública, así como las tareas de vigilancia en la aplicación y observancia de la ley.

En el mismo numeral se precisan atribuciones en favor de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública para aplicar sanciones económicas a los servidores públicos que no acaten sus resoluciones, además de promover la determinación y sanción de otro tipo de responsabilidades ante las autoridades competentes.

Reviste particular importancia la institución de un Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la Comisión que, se responsabilice de dictar lineamientos y criterios técnicos y aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, verdadero cimiento del derecho de acceso a la información pública.

Para robustecer la autonomía de la Comisión, se establece su integración; el órgano a cuyo cargo queda la elección de sus integrantes y la base fundamental del procedimiento sobre la que se realizará tal elección; y, finalmente, la inamovilidad de los comisionados, con la excepción, claro está de las causas de remoción que la propia Constitución local prevé.

La autonomía de la Comisión queda completa al protegerse la función pública y de interés general que desempeña, a través de otorgar a sus integrantes protección constitucional en materia penal, para cuyo efecto se modifica el primer párrafo del artículo 127 de la propia Constitución Política del Estado.

Cada una de las premisas de la reforma constitucional que se han dejado asentadas, tienen puntual correspondencia en la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en la que se siguen, desarrollan y amplían hasta formar un cuerpo normativo adecuado al avance vertiginoso que la materia ha registrado en los últimos años.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, es el órgano de autoridad, promoción, difusión e investigación, sobre el derecho de acceso a la información pública del Estado; autónomo en términos de lo dispuesto en la Constitución.

La CEGAIP manejará autónomamente su presupuesto, y remitirá con oportunidad al Ejecutivo su proyecto de presupuesto anual, para que éste lo incluya en el Presupuesto de Egresos del Estado, que presente al Congreso Local.

La CEGAIP tiene por objeto fundamental, vigilar el cumplimiento de la presente Ley. Sus resoluciones son definitivas y todos los entes obligados deberán acatarlas.

La CEGAIP, a través de su Comisionado Presidente, rendirá un informe anual en el mes de octubre, ante el Pleno del Congreso del Estado; del que recibirá, en su caso, recomendaciones y sugerencias.

Cuando así lo determine el Pleno del Congreso, los comisionados de la CEGAIP, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, comparecerán ante las comisiones legislativas, a rendir los informes que se les requieran, o a ampliar la información contenida en el informe anual. Las comparencias podrán realizarse de manera colegiada o individual, según lo determine el Congreso del Estado, y deberán realizarse por lo menos una vez al año. El informe quedará a disposición del público.

Artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.- La CEGAIP funcionará de forma colegiada en reunión de consejo, en los términos que señale su reglamento interior. Todas sus acciones, deliberaciones y resoluciones tendrán el carácter de públicas.

Tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 84 LTAIP

- Interpretar y aplicar las disposiciones de la presente Ley;
- Recibir, dar trámite y resolver los recursos que interpongan las personas que hubiesen solicitado información a las entidades públicas;
- Establecer los lineamientos y criterios técnicos necesarios, para que las unidades de información pública y los comités de información, realicen la clasificación, desclasificación, administración, archivo y resguardo de la información reservada y confidencial que corresponda;
- Conocer y resolver las quejas que se interpongan en ejercicio de la acción de protección de datos personales;

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- Establecer las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos, considerado como una red de coordinación interinstitucional, a la que se integrarán todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de las entidades públicas. Así como, en relación a los archivos privados que posean documentos de interés público e histórico, de acuerdo con los objetivos de esta Ley;
- Establecer las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en protección de los entes obligados;
- Asesorar en la formulación de iniciativas destinadas a adecuar las disposiciones legales, leyes orgánicas, decretos y acuerdos de las entidades públicas, conforme a lo dispuesto en la presente Ley;
- Orientar y auxiliar a las personas para ejercer los derechos tutelados en la presente Ley;
- Elaborar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, tendientes a ampliar el conocimiento de las materias objeto de esta Ley;
- Cooperar con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, y con organismos estatales homólogos, en el cumplimiento de funciones que les sean comunes;
- Cooperar con los entes obligados en el cumplimiento de la ley, de manera directa e inmediata, o mediante la celebración de programas y acuerdos;
- Promover la rendición de cuentas de los poderes públicos entre sí, y la transparencia y rendición de cuentas hacia los ciudadanos y la sociedad;
- Promover la regulación e instrumentación del principio de publicidad de los actos y decisiones, así como, el libre acceso a las reuniones de los poderes públicos estatales y municipales, e incentivar la participación ciudadana y comunitaria;
- Recibir y sistematizar y, en su caso, requerir los informes mensuales que deberán enviarle las entidades públicas, relativas a la recepción y tramitación de solicitudes de información pública que hayan recibido;
- Elaborar y aprobar su reglamento interior, y las disposiciones necesarias para el cumplimiento del mismo;
- Designar a los servidores públicos y empleados de la CEGAIP;
- Elaborar el informe anual que rendirá ante el Pleno del Congreso del Estado;
- Preparar su proyecto de presupuesto anual, que será enviado por conducto del Gobernador, al Congreso del Estado; y administrar los recursos humanos y bienes de la CEGAIP;
- Imponer, en los casos en que proceda, a los servidores públicos responsables, las sanciones que correspondan de acuerdo con esta Ley;
- Proponer al Congreso del Estado, las modificaciones y adecuaciones convenientes a las normas que regirán el sistema de Documentación y Archivo, para ajustarlos paulatinamente con los fines de la propia CEGAIP;

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

- Solicitar al Consejo Estatal Electoral, se descuenten de las prerrogativas de los partidos políticos, las multas a que se hayan hecho acreedores;
- Solicitar a la Auditoría Superior del Estado, haga efectivas las multas a que se hayan hecho acreedores los servidores públicos responsables;
- Realizar reuniones o foros anuales, de carácter público, para discutir y analizar la aplicación y alcances de la presente Ley;
- Vigilar y requerir el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la presente Ley, en materia de información que deba difundirse de oficio;
- Vigilar y requerir el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la presente Ley, en materia de información que deba difundirse de oficio;
- Promover la capacitación, actualización y habilitación de los servidores públicos, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, de la acción de protección de datos personales, de archivo y sistematización; desarrollar programas de difusión y educación cívica; y establecer convenios de cooperación con el propósito de hacer más eficaz y eficiente el desempeño de las funciones asignadas por esta Ley;
- Elaborar guías que expliquen de manera sencilla, los procedimientos y trámites que de acuerdo con la presente Ley, tengan que realizarse ante los entes obligados y la CEGAIP;
- Promover que en los planes y programas de la educación que imparten las instituciones públicas y privadas en el Estado, en todos sus niveles y modalidades, se incluyan contenidos relacionados con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y el respeto a la acción de protección de datos personales, y
- Las demás que le confiera la Ley, su reglamento interior, y cualquier otra disposición legal aplicable.

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas, tanto del orden federal como local, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- ❖ Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí
- ❖ Reglamento interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados
- ❖ Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información Pública.
- ❖ Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- ❖ Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Lineamientos para el Uso de Sistemas de Acceso Remoto a la Información, de las Entidades Publicas del Estado de San Luis Potosí.

LEGISLACION O BASE LEGAL

- ❖ Acuerdo CEGAIP-523/2008, aprobado por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en Sesión Ordinaria de Consejo de veintidós de octubre de dos mil ocho.
- ❖ Acuerdo CEGAIP-627/2008, aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo, celebrada el cinco de noviembre de dos mil ocho. ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA COMO ENTES OBLIGADOS.
- ❖ Acuerdo CEGAIP-034/2009, aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo celebrada el catorce de enero de dos mil nueve. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE APREMIO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 114 DE LA LTAIP.
- ❖ Acuerdo CEGAIP-290/2009. Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo, celebrada el uno de abril de dos mil nueve. “Los entes obligados que mediante resolución dictada por este Órgano Colegiado sean instruidos a entregar información a los particulares, tendrán la obligación de notificar legalmente a la parte interesada que la información está disponible para su entrega o consulta; el ente obligado tendrá la obligación de conservar la información en la Unidad de Información Pública de la entidad que corresponda por un término de diez días hábiles.
- ❖ Acuerdo CEGAIP-328/2009, aprobado el siete de mayo de dos mil nueve. DIFERENCIA ENTRE DERECHO DE PETICIÓN Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ❖ Acuerdo CEGAIP 395/2009, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el treinta de junio de dos mil nueve. *“La falta temporal a que se refiere el artículo 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, es aquella en la que el comisionado numerario se ausenta de sus funciones hasta por un período consecutivo de 30 treinta días naturales con causa justificada”.*
- ❖ Acuerdo CEGAIP 400/2009, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el treinta de junio de dos mil nueve. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES PARA TODA PERSONA FÍSICA O MORAL.
- ❖ Acuerdo CEGAIP 401/2009, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el treinta de junio de dos mil nueve. INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 75 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
- ❖ Acuerdo CEGAIP-568/2009, aprobado en Sesión Ordinaria celebrada el once de noviembre de dos mil nueve. CRITERIO POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PLAZO PARA QUE LOS SOLICITANTES DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA PUEDAN ACUDIR A ACCEDER O RECOGER LA INFORMACIÓN SOLICITADA UNA VEZ QUE ÉSTA HAYA SIDO PUESTA A SU DISPOSICIÓN.

LEGISLACION O BASE LEGAL

- ❖ Acuerdo CEGAIP-121/2010, Aprobado por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en Sesión Ordinaria de Consejo de diez de junio de dos mil diez. “Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales presentados ante los entes obligados en el Estado de San Luis Potosí, deben de realizarse por escrito, de forma pacífica y respetuosa. ”
- ❖ Acuerdo CEGAIP-321/2012 S.E. Aprobado por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, en Sesión Extraordinaria de Consejo del veintidos de junio de dos mil doce. “El Sistema Infomex no tenga actividad de recepción de solicitudes de acceso a la Información durante los días inhábiles-sábados, domingos, de asueto, vacaciones y cualquier otra contingencia.”

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

La CEGAIP es un Organismo Público Autónomo encargado de garantizar, promover, difundir e investigar sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública, así como vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VISIÓN

Lograr el correcto cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y fortalecer la cultura de la Transparencia en nuestro Estado.

DIRECTORIO

PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

COMISIONADA PRESIDENTA

MAP. Yolanda Camacho Zapata

COMISIONADA NUMERARIA

Lic. Claudia E. Avalos Cedillo

COMISIONADO NUMERARIO

Lic. Oscar Alejandro Mendoza García

SECRETARÍA EJECUTIVA

Lic. Rosa María Motilla García

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

C.P. Claudia Josefina Contreras Paez

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P. Amelia Salazar González

DIRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lic. Aram Ezael Rentería Gómez

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Lic. Gabriel Francisco Cortés López

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESOLUCIONES

Lic. Erika Berenice Rodríguez Leija

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

Lic. Paulina Sánchez Pérez del Pozo

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Mtra. Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Ana María Valle Le Vinson

CONTRALORÍA INTERNA

C.P. J. Guadalupe Flores Huerta

ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 Pleno

1.1 Comisionada Presidenta

1.2 Comisionada Numeraria

1.3 Comisionado Numerario

1.4 Secretaría Ejecutiva

1.5 Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo

1.5.1 Dirección de Datos Personales

1.5.2 Dirección de Documentación y Archivos

1.6 Dirección de Administración y Finanzas

1.7 Dirección Jurídica y de Resoluciones

1.8 Dirección de Capacitación y Vinculación Social

1.9 Dirección Comunicación Social

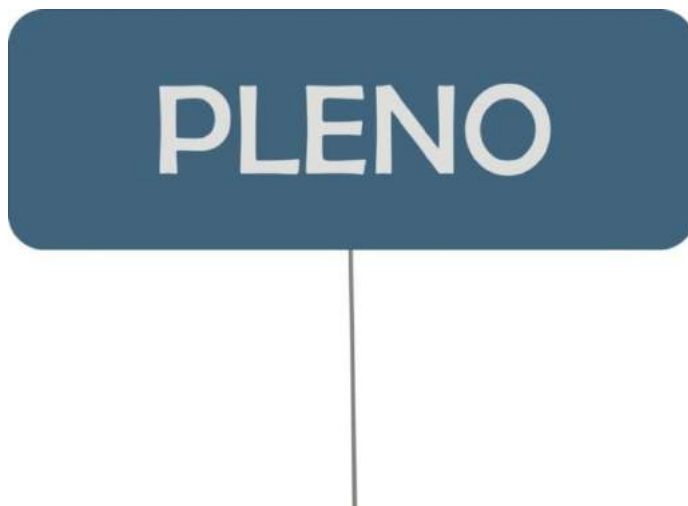
2.0 Unidad de Información

2.1 Contraloría Interna

ORGANIGRAMA

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

PLENO



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Enero de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.0 PLENO

MISIÓN

Dirigir, interpretar, establecer y ejecutar las normas y políticas en materia de Acceso a la información Pública contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de San Luis Potosí.

OBJETIVO

Como Órgano Colegiado deberá Interpretar, establecer y ejecutar las normas y políticas en materia de acceso a la información publica.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 10 Reglamento Interno.

- I. Dictar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley confiere a la Comisión;
- II. Aprobar los lineamientos y criterios técnicos que en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada le proponga el SEDA;
- III. Aprobar las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en protección de los entes obligados que el SEDA le proponga.
- IV. Aprobar los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública y para la protección de datos personales, que le proponga el SEDA;
- V. Aprobar los estudios, investigaciones y publicaciones que elaboren las unidades administrativas de la Comisión;
- VI. Aprobar la versión pública de las resoluciones que tome el Pleno;
- VII. Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos que deban celebrarse con particulares;
- VIII. Aprobar la celebración de convenios y mecanismos de coordinación y colaboración con los entes obligados, los organismos homólogos en los ámbitos federal y estatal, la Federación, los Estados, el Distrito Federal u otras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Aprobar la política de comunicación social de la Comisión;
- X. Aprobar, en su caso, el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo, del Director General del SEDA, de los directores de área y de los titulares del resto de las unidades administrativas de la Comisión, a propuesta de cualquiera de los Comisionados;
- XI. Aprobar la política laboral y normar el Servicio Civil de Carrera;
- XII. Aprobar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Comisión;

Comisionada Presidenta
Comisionada Numeraria
Comisionado Numerario

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- XIII. Calificar las excusas de los Comisionados, cuando se invoque conflicto de interés;
- XIV. Conceder licencias a los Comisionados, a los titulares de las unidades administrativas y, en general, al personal de la Comisión, cuando exista causa justificada, siempre que con ello no se perjudique el buen funcionamiento de la misma;
- XV. Acordar la participación de sus integrantes a los eventos a los que sea invitada la Comisión;
- XVI. Aprobar reformas, adiciones y derogaciones a este Reglamento;
- XVII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos de la Comisión;
- XVIII. Aprobar el programa operativo anual y los planes de gestión, administración, control y evaluación de la Comisión;
- XIX. Conocer del avance de los programas que periódicamente presenten sus integrantes y los titulares de las unidades administrativas;
- XX. Conocer de la integración y funcionamiento de los órganos y unidades administrativas de la Comisión, mediante los informes que éstos le rindan sobre su desempeño;
- XXI. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión;
- XXII. Aprobar los estados financieros de la Comisión y dar cuenta de los mismos a las autoridades competentes;
- XXIII. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la Comisión;
- XXIV. Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos de la Comisión;
- XXV. Requerir de los entes obligados los informes y documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y para la resolución de los procedimientos sancionadores, quejas, recursos de revisión y reconsideraciones que se interpongan ante la Comisión;
- XXVI. Ordenar a los entes obligados, en los casos particulares, se permita a la Comisión el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación, desclasificación o procedencia de otorgar su acceso y en su caso, la ampliación del período de reserva;
- XXVII. Prevenir a los quejosos y recurrentes de los errores u omisiones de forma y fondo de los que adolezca el escrito de queja, de revisión o de reconsideración, haciendo efectivos los apercibimientos correspondientes;
- XXVIII. Previos la sustanciación que realice la unidad administrativa competente, resolver en definitiva las quejas, los recursos de revisión y las reconsideraciones que promuevan los particulares en términos y en los plazos que la Ley establece;
- XXIX. Imponer mediante resolución las sanciones pecuniarias por infracciones a la Ley y por incumplimiento de las resoluciones que dicte en las materias de su competencia, en que incurran los servidores públicos y los partidos políticos, remitiéndolas a la Auditoría Superior del Estado o al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, respectivamente, para efectos de su control y cobro coactivo;

Comisionada Presidenta
Comisionada Numeraria
Comisionado Numerario

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

XXX. Promover ante las autoridades competentes la determinación de responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos, a efecto de que se apliquen las sanciones que correspondan, sin perjuicio de la imposición de las sanciones pecuniarias que se precisan en la fracción que antecede;

XXXI. Resolver sobre la situación de los servidores públicos de la Comisión sujetos a un procedimiento de investigación y determinación de responsabilidades por parte de la Contraloría Interna;

XXXII. Aprobar la integración, al seno de la Comisión, de los comités de Información y de Adquisiciones, así como aquellos que se desprendan de la legislación vigente del Estado;

XXXIII. Calificar las excusas de los comisionados, cuando se invoque conflicto de interés personal;

XXXIV. Interpretar y aplicar las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, de este Reglamento y en su caso publicar y difundir los criterios que el Pleno considere necesaria su publicación;

XXXV. Dispensar al personal de la Comisión la satisfacción de alguno de los requisitos exigidos para su contratación, cuando lo considere procedente, y

XXXVI. Las demás que le señalen la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Comisionada Presidenta
Comisionada Numeraria
Comisionado Numerario

ORGANIGRAMA

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

Presidencia



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.1 PRESIDENCIA

MISIÓN

Representar legalmente a la Comisión, dirigir y administrar los actos jurídicos necesarios para el funcionamiento de la Institución, así como vigilar el ejercicio del presupuesto y la ejecución de los Acuerdos del Pleno de Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO

Ser el Órgano de dirección de la comisión, así como la representación legal con las facultades generales y especiales, vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por el Pleno, así como garantizar el desarrollo de las sesiones de consejo, además de proporcionar legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad, independencia, equidad y certeza que requieran los programas de trabajo; dentro y fuera de la Comisión. Así mismo, supervisar la información financiera, presupuestal y contable de la Comisión.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 85. LTAIP

- I. Tener la representación legal de la CEGAIP;
- II. Conducir la administración de la CEGAIP, ejecutando los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para tal efecto;
- III. Remitir oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, el Presupuesto de Egresos de la CEGAIP, para su inclusión en el Presupuesto del Estado, una vez aprobado por el Consejo;
- IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la CEGAIP, y presentar al Consejo para su aprobación y remisión a la Auditoría Superior del Estado, un informe trimestral de los ingresos y egresos del mismo, que deberá contener la información del gasto programado y ejercido por cada una de las partidas autorizadas;
- V. Suscribir, junto con el Secretario Ejecutivo, los convenios que sean necesarios con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los órganos estatales homólogos, y otras autoridades de cualquier orden de gobierno, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la CEGAIP, previa autorización del Consejo;
- VI. Garantizar el desarrollo de las sesiones del Consejo;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo;
- VIII. Presentar el informe anual de la CEGAIP al Congreso del Estado, y
- IX. Las demás que señale este Ordenamiento, o el Consejo.

Artículo 24 Reglamento Interno

- I. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable otorguen a la Comisión, salvo las otorgadas expresamente al Pleno;

Responsable del Puesto	Comisionada Presidenta de la CEGAIP
-------------------------------	--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- II. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias cuando se justifique o cuando lo solicite cualquiera de los Comisionados;
- 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 el nombramiento, la ratificación o bien la remoción, en su caso, del Secretario Ejecutivo, del Director General del SEDA, de los directores de área y de los titulares del resto de las unidades administrativas de la Comisión;
- V. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos de la Comisión;
- VI. Elaborar, a través de la Secretaría Ejecutiva, las direcciones y las áreas de apoyo, los proyectos de todos los asuntos que corresponda aprobar al Pleno, salvo aquellos que por determinación de la Ley o del presente Reglamento corresponda elaborar al Director General del SEDA;
- 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, de conformidad con las disposiciones que rigen el Servicio Civil de Carrera;
- 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 del Presupuesto de Egresos del Estado;
- X. Emitir acuerdos de suplencia y delegación de facultades haciéndolo del conocimiento de los Comisionados;
- XI. Proponer a la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el buen desempeño de las funciones de la Comisión;
- XII. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente, y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los titulares de las diferentes unidades administrativas de la Comisión;
- XIII. Expedir las constancias de identificación del personal de la Comisión, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y autorizar la emisión de gafetes de identificación;
- XIV. Certificar documentos que obren en los expedientes y archivos del Pleno como de las unidades administrativas de la Comisión;
- XV. Suscribir la correspondencia y demás comunicados de la Comisión;
- XVI. Previa aprobación del Pleno, publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones de la Comisión;
- XVII. Requerir al Secretario Ejecutivo un informe mensual de sus actividades, y
- XVIII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Responsable del Puesto	Comisionada Presidenta de la CEGAIP
-------------------------------	--

PERFIL DEL PUESTO

COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 89 LTAIP

- I. Ser ciudadano potosino en los términos de la Constitución Política del Estado;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- III. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su elección;
- IV. Ser profesionista con título legalmente expedido, con experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional;
- V. No haber sido Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, Procurador de Justicia del Estado, Senador, Diputado federal o local, Presidente Municipal, o dirigente de un partido político o asociación religiosa, durante el año previo al día de su elección, y
- VI. Contar con una residencia efectiva en el Estado, cuando menos de dos años previos a su elección.

Responsable del Puesto	Comisionada Presidenta de la CEGAIP
-------------------------------	--

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.1.1 AUXILIAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO

Auxiliar al Comisionado Presidente a proporcionar, transmitir y controlar la información interna a las diversas áreas y direcciones de la Comisión, así como apoyar en cualquier tarea que se programe realizar dentro y fuera de ella, para facilitar a toda la Comisión el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES

- I.Coordinar, programar y agendar todos los asuntos y actividades del Comisionado Presidente.
- II.Atender personalmente las necesidades del Comisionado Presidente.
- III.Recibir correspondencia dirigida a Presidencia, entregarla y agendarla o darle seguimiento a la respuesta correspondiente.
- IV.Enviar por correo electrónico información solicitada.
- V.Programar y Coordinar las giras para visitar a los Municipios y algunas dependencias de Gobierno.
- VI.Coordinar las invitaciones a eventos de Transparencia, para Presidencia, y programar su asistencia.
- VII.Organizar los itinerarios en viajes, reservaciones en líneas aéreas, hoteles, tramitar y entregar los viáticos necesarios para viajar.
- VIII.Controlar en coordinación con la Dirección Administrativa el formato de viáticos; desglosando, justificando, y comprobando los gastos de cada viaje realizado; reembolsando el saldo sobrante.
- IX.Manejo del fondo de caja chica en Presidencia.
- X.Registrar en hoja de control el consecutivo de números de oficio de Comisión sobre el personal que viaja, para tener el dato histórico como apoyo para la elaboración de estadística en el área de capacitación, difusión y vinculación.
- XI.Entregar correspondencia de las diversas aéreas de la comisión al resto de las dependencias o sitios que se requieran.
- XII.Coordinar el envío de todo tipo de correspondencia y mensajería hacia el exterior de la Comisión generadas por la Presidencia o Direcciones de área.
- XIII.Apoyar a la Dirección Administrativa, y en cualquier otra Dirección y área que se requiera.
- XIV.Auxiliar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos y de más documentos vinculados con proyectos de la Comisión.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Presidencia	Comisionada Presidenta

PERFIL DEL PUESTO

Auxiliar de Comisionado Presidente

- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia y respeto, así como responsabilidad y honestidad
- ❖ Carrera técnica o bachillerato concluido, preferentemente carrera Profesional
- ❖ Uso de tecnologías de la información
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Experiencia laboral de por lo menos un año preferentemente
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Presidencia	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.1.2 JEFE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN

Atención y gestión de las solicitudes de Acceso a la información que reciba esta Comisión, procurando la entrega completa y oportuna de la información solicitada, así como lograr que la información publica de oficio de esta Comisión se encuentre actualizada.

OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 61 LTAIP

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.

II. Difundir en coordinación con las áreas internas correspondientes la información de oficio.

III. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

IV. Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto;

V. Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere esta Ley;

VI. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones, y

X. Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley.

Artículo 29 Reglamento Interno

I. Recabar, actualizar y mantener a disposición del público, los catálogos de información de la Comisión.

Responsable del Puesto	Encargado
Jefe de Unidad de Información	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- II. Proponer al Comité de Información de la Comisión, para su aprobación, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que respecto de las funciones de la Comisión le presenten los particulares
- IV. Prevenir a los solicitantes sobre las deficiencias u omisiones que presenten las solicitudes de información pública;
- V. Brindar asesoría técnica a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información pública;
- VI. Conforme las disposiciones legales y administrativas aplicables, fundado y motivando debidamente su determinación, proponer al Presidente de la Comisión ampliar los plazos para la entrega de la información requerida;
- VII. Realizar las gestiones al interior de la Comisión, a efecto de facilitar el acceso a la información y entregar la requerida;
- VIII. Orientar al solicitante, si no fuere la competente, cuál es la unidad de información pública a la que corresponde conocer, tramitar y, en su caso, satisfacer las peticiones de información que presenten los particulares,
- IX. Remitir a la Secretaría Ejecutiva los actos y resoluciones emitidos por la Presidencia de la Comisión en la materia, para la notificación a sus destinatarios;
- X. Comunicar al Contralor Interno las omisiones o responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la atención a las solicitudes de información pública que le formulen los particulares;
- XI. Remitir al Pleno, a través del Presidente, así como a la Dirección Jurídica, un informe y estadísticas mensuales sobre las solicitudes de información pública que se presenten a la Comisión, y
- XII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Jefe de Unidad de Información	Comisionada Presidenta

PERFIL DE PUESTO

JEFE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia y respeto, así como responsabilidad y honestidad
- ❖ Carrera Profesional o Bachillerato concluido.
- ❖ Contar con experiencia laboral.
- ❖ Facilidad en gestión de trámites.
- ❖ Capacidad de decisión e implementación de propuestas en beneficio de los objetivos del área y de la dependencia.

Responsable del Puesto	Encargado
Jefe de Unidad de Información	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.1.2 CONTRALORÍA INTERNA

MISION

Implementar y desarrollar acciones que permitan vigilar el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de las Unidades Administrativas de la Comisión.

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 28. Reglamento Interno

- I. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, la política aplicable en materia de auditoría a las diversas unidades administrativas de la Comisión, la que se elaborará en coordinación con la Auditoría Superior del Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la Comisión;
- III. Elaborar el programa de auditoría para las unidades administrativas de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas por la propia Contraloría Interna y por la Auditoría Superior del Estado;
- V. Establecer y operar el sistema para revisar, controlar y evaluar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Comisión, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que las originaron, y proponer las medidas correctivas que resulten aplicables;
- VI. Con la aprobación del Pleno, establecer programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las unidades administrativas de la Comisión;
- VII. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Comisión, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias;
- VIII. Vigilar la integración de los diversos comités cuya constitución determine el Pleno, asistiendo con voz a las reuniones correspondientes;
- IX. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información y documentación que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidades que procedan en los términos de las leyes de la materia, informando de ello al Presidente;
- XI. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Comisión;
- XII. Investigar y determinar, siguiendo las disposiciones legales y administrativas aplicables, las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión, en el ejercicio de sus funciones;

Responsable del Puesto	Encargado
Contralor Interno	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

XIII. Elaborar y proponer al Pleno, a través del Presidente, las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los servidores públicos de la Comisión;

XIV. Tramitar los recursos administrativos que se presenten contra las resoluciones a que se refiere la fracción anterior, elaborando el proyecto de resolución correspondiente, conforme las disposiciones de la legislación de responsabilidades del Estado, que se presentará a la consideración del Pleno a través del Presidente;

XV. Informar al Presidente de la Comisión, de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra los intereses de la Comisión o delitos de los servidores públicos de la misma, en el desempeño de sus funciones;

XVI. Remitir a la Secretaria Ejecutiva los actos y resoluciones aprobadas por el Pleno, para su notificación a sus destinatarios;

XVII. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente.

Responsable del Puesto	Encargado
Contralor Interno	Comisionada Presidenta

PERFIL DE PUESTO

CONTRALOR INTERNO

- ❖ Licenciatura en Contaduría Pública
- ❖ Experiencia en la Administración Pública
- ❖ Experiencia en el área Contable, Fiscal, Financiera
- ❖ Contabilidad Gubernamental
- ❖ Honestidad, moralidad, ética profesional, lealtad.
- ❖ Apego al cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas y políticas de la Comisión.

Responsable del Puesto	Encargado
Contralor Interno	Comisionada Presidenta

COMISIONADA NUMERARIA

```
graph TD; A[COMISIONADA NUMERARIA] --- B[Auxiliar Comisionada]
```

COMISIONADA
NUMERARIA

Auxiliar Comisionada

La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.2 COMISIONADA NUMERARIA

MISIÓN

Proveer al Pleno de proyectos encaminados a garantizar y fortalecer el derecho de acceso a la información pública así como promover, difundir e investigar la cultura de la transparencia.

OBJETIVO.

Lograr la promoción, difusión e investigación, así como garantizar el derecho de acceso a la información pública mediante su representación en el Pleno de esta Comisión.

FUNCIONES.

Artículo 22 Reglamento Interno

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, de la cultura de acceso a la información, de la conservación de archivos y de la protección de datos personales, en los términos que establece la Ley;
- III. Participar en los procesos de nombramiento, evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal de la Comisión de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Pleno de acuerdo con el presupuesto;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo cuando así lo soliciten;
- V. Presentar votos particulares respecto de los acuerdos y resoluciones aprobadas en el Pleno por mayoría y con su voto en contra;
- VI. Solicitar, en los términos de este Reglamento, la celebración de sesiones extraordinarias de Pleno;
- VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- VIII. Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, reglamentos y recomendaciones del Pleno;
- IX. Conocer de los asuntos que sean sometidos para discusión y en su caso aprobación del Pleno;
- X. Dar a conocer al Pleno, sus excusas en asuntos determinados por conflicto de intereses;
- XI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas internos al personal de la Comisión;
- XII. Ser electo Presidente de la Comisión;
- XIII. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, y
- XIV. Las demás que le señalen la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto
Comisionada Numeraria

PERFIL DE PUESTO

COMISIONADA NUMERARIA

Artículo 89 LTAIP

- I. Ser ciudadano potosino en los términos de la Constitución Política del Estado;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- III. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su elección;
- IV. Ser profesionista con título legalmente expedido, con experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional;
- V. No haber sido Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, Procurador de Justicia del Estado, Senador, Diputado federal o local, Presidente Municipal, o dirigente de un partido político o asociación religiosa, durante el año previo al día de su elección, y
- VI. Contar con una residencia efectiva en el Estado, cuando menos de dos años previos a su elección.

Responsable del Puesto
Comisionada Numeraria

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.2.1 AUXILIAR DE COMISIONADA NUMERARIA

OBJETIVO.

Colaborar con las funciones administrativas que realiza la Comisionada Numeraria a fin de facilitar dicha área y éste deslinde responsabilidades meramente administrativas y de tramite en el presente puesto a fin de facilitar las del Comisionada Numeraria.

FUNCIONES.

- I. Atender llamadas para la Comisionada Numeraria y turnarlas.
- II. Realizar llamadas, demás citas y gestiones de la Comisionada Numeraria necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- III. Recepción de documentación para la Comisionada Numeraria y turno de la misma.
- IV. Atender a las personas que soliciten audiencia con la Comisionada Numeraria.
- V. Revisión de las resoluciones de la ponencia de la Comisionada Numeraria en cuanto a la forma de las mismas.
- VI. Responsable de la elaboración y organización de la agenda de compromisos de la Comisionada Numeraria.
- VII. Organización de la documentación para sesiones de pleno.
- VIII. Tramitar ante la Dirección Administrativa los viáticos para las comisiones o giras de trabajo al interior y fuera del Estado de la Comisionada Numeraria
- IX. Elaboración de las requisitorias y peticiones material, mobiliario , papelería y en general utilizada por la Comisionada Numeraria.
- X. Elaboración de la documentación oficial de la Comisionada Numeraria. Responsable de la elaboración y clasificación del archivo de la Comisionada Numeraria.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Comisionada Numeraria	Comisionada Numeraria

PERFIL DESEADO

Auxiliar de Comisionada Numeraria

- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia y respeto, así como responsabilidad y honestidad
- ❖ Carrera técnica o bachillerato concluido, preferentemente carrera Profesional
- ❖ Uso de tecnologías de la información
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Experiencia laboral de por lo menos un año preferentemente
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Comisionada Numeraria	Comisionada Numeraria

COMISIONADO NUMERARIO

COMISIONADO NUMERARIO

Auxiliar Comisionado

La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.2 COMISIONADO NUMERARIO

MISIÓN

Proveer al Pleno de proyectos encaminados a garantizar y fortalecer el derecho de acceso a la información pública así como promover, difundir e investigar la cultura de la transparencia.

OBJETIVO.

Lograr la promoción, difusión e investigación, así como garantizar el derecho de acceso a la información pública mediante su representación en el Pleno de esta Comisión.

FUNCIONES.

Artículo 22 Reglamento Interno

- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Llevar a cabo actividades de promoción, difusión e investigación, de la cultura de acceso a la información, de la conservación de archivos y de la protección de datos personales, en los términos que establece la Ley;
- III. Participar en los procesos de nombramiento, evaluación, promoción y remoción, en su caso, del personal de la Comisión de conformidad con las disposiciones aprobadas por el Pleno de acuerdo con el presupuesto;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto, y dejar asentado en actas el sentido del mismo cuando así lo soliciten;
- V. Presentar votos particulares respecto de los acuerdos y resoluciones aprobadas en el Pleno por mayoría y con su voto en contra;
- VI. Solicitar, en los términos de este Reglamento, la celebración de sesiones extraordinarias de Pleno;
- VII. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- VIII. Suscribir las actas, acuerdos, resoluciones, lineamientos, reglamentos y recomendaciones del Pleno;
- IX. Conocer de los asuntos que sean sometidos para discusión y en su caso aprobación del Pleno;
- X. Dar a conocer al Pleno, sus excusas en asuntos determinados por conflicto de intereses;
- XI. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas internos al personal de la Comisión;
- XII. Ser electo Presidente de la Comisión;
- XIII. Solicitar licencia al Pleno para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, y
- XIV. Las demás que le señalen la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto
Comisionado Numerario

PERFIL DEL PUESTO

COMISIONADO NUMERARIO

Artículo 89 LTAIP

- I. Ser ciudadano potosino en los términos de la Constitución Política del Estado;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- III. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su elección;
- IV. Ser profesionista con título legalmente expedido, con experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional;
- V. No haber sido Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, Procurador de Justicia del Estado, Senador, Diputado federal o local, Presidente Municipal, o dirigente de un partido político o asociación religiosa, durante el año previo al día de su elección, y
- VI. Contar con una residencia efectiva en el Estado, cuando menos de dos años previos a su elección.

Responsable del Puesto
Comisionado Numerario

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.2.1 AUXILIAR DE COMISIONADO NUMERARIO

OBJETIVO.

Colaborar con las funciones administrativas que realiza el Comisionado Numerario a fin de facilitar dicha área y éste deslinde responsabilidades meramente administrativas y de tramite en el presente puesto a fin de facilitar las del Comisionado Numerario.

FUNCIONES.

- I. Atender llamadas para el Comisionado Numerario y turnarlas.
- II. Realizar llamadas, demás citas y gestiones del Comisionado Numerario necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- III. Recepción de documentación para el Comisionado Numerario y turno de la misma.
- IV. Atender a las personas que soliciten audiencia con el Comisionado Numerario.
- V. Revisión de las resoluciones de la ponencia del Comisionado Numerario en cuanto a la forma de las mismas.
- VI. Responsable de la elaboración y organización de la agenda de compromisos del Comisionado Numerario..
- VII. Organización de la documentación para sesiones de pleno.
- VIII. Tramitar ante la Dirección Administrativa los viáticos para las comisiones o giras de trabajo al interior y fuera del Estado del Comisionado Numerario
- IX. Elaboración de las requisitorias y peticiones material, mobiliario , papelería y en general utilizada por el Comisionado Numerario.
- X. Elaboración de la documentación oficial del Comisionado Numerario. Responsable de la elaboración y clasificación del archivo del Comisionado Numerario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Comisionado Numerario	Comisionado Numerario

PERFIL DESEADO

Auxiliar de Comisionado Numerario

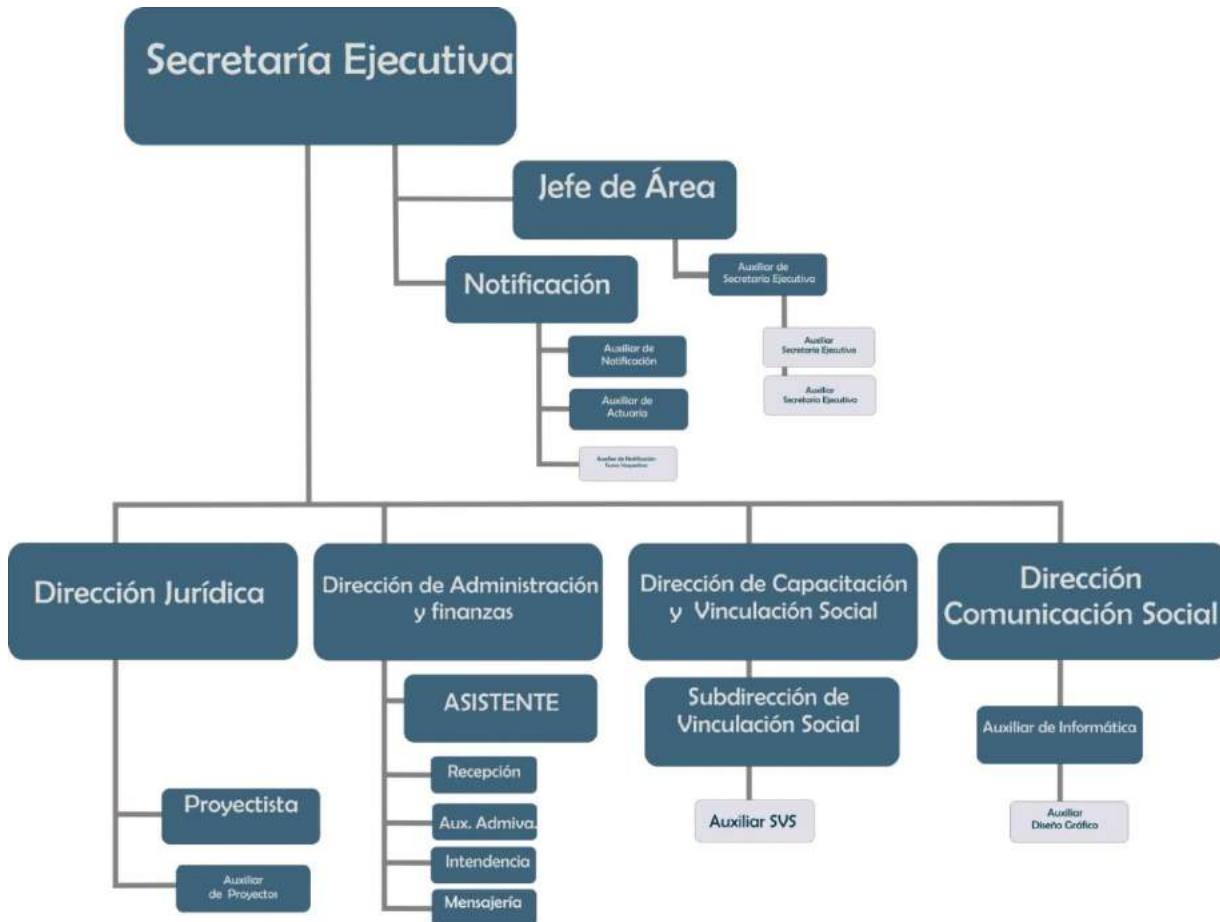
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia y respeto, así como responsabilidad y honestidad
- ❖ Carrera técnica o bachillerato concluido, preferentemente carrera Profesional
- ❖ Uso de tecnologías de la información
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Experiencia laboral de por lo menos un año preferentemente
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Comisionado Numerario	Comisionado Numerario

ORGANIGRAMA

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

Secretaría Ejecutiva



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

SECRETARÍA EJECUTIVA

MISIÓN

Coordinar las acciones de las unidades administrativas, dar el trámite correspondiente a los procedimientos tramitados por la Comisión, así como, turnar y despachar la correspondencia. Elaborar las Actas de Sesión, dando fe de lo actuado y acordado en las mismas, ejecutando los acuerdos pendientes.

OBJETIVO.

Coordinar a las unidades administrativas de la Comisión, dar fe de las actuaciones de los Comisionados o del Pleno, así como apoyar en el despacho de los asuntos a cargo de esta Comisión, para el efectivo cumplimiento de las atribuciones encomendadas a este Órgano Colegiado.

FUNCIONES.

Artículo 34 Reglamento Interno

- I.Coordinar las acciones que, en el ejercicio de sus atribuciones, realicen las unidades administrativas de área que le son adscritas, en función de los acuerdos que tome con el Presidente;
- II.Acordar con el Presidente los asuntos materia de su competencia;
- III.Apoyar al Pleno y a los Comisionados en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV.Administrar la agenda institucional;
- V.Acordar con el Presidente el diseño y operación de estrategias de flujo y sistematización de información para el seguimiento de la gestión de los asuntos materia de la Secretaría Ejecutiva y de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI.Elaborar la propuesta de un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas de la Comisión;
- VII.Atender y dar seguimiento a los documentos, estudios, proyectos, informes y asuntos que el Presidente y los Comisionados deban conocer, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII.Proponer al Presidente la emisión de criterios o circulares para el adecuado desarrollo de las funciones y atribuciones de la Comisión;
- IX.Auxiliar al Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas de la Comisión, en su respectivo ámbito de competencia;
- X.Participar en las mesas de trabajo y reuniones de coordinación para definir o evaluar las acciones;
- XI.Dar seguimiento estratégico y ejecutivo al cumplimiento del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Comisión y mantener sistemáticamente informados a los Comisionados;

Responsable del Puesto	Encargado
Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- XII.Coordinar los trabajos para la integración de los informes de las unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de su competencia;
- XIII.Elaborar el informe anual de actividades de la Comisión, para su presentación al Pleno a través del Presidente;
- XIV.Coordinar las actividades que se realicen de forma conjunta entre la Comisión y otras instituciones, a efecto de alcanzar los objetivos establecidos por las partes involucradas;
- XV.Proponer al Pleno, a través del Presidente, las políticas generales en materia de transparencia y acceso a la información pública que habrá de seguir ante los entes obligados;
- XVI.Tener bajo su adscripción la oficialía de partes de la Comisión, y recibir, turnar y despachar la correspondencia;
- XVII.Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita la Comisión;
- XVIII.Elaborar los proyectos de reformas y derogaciones al presente ordenamiento reglamentario;
- XIX.Citar a los Comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiéndoles, conjuntamente con el orden del día, la documentación relativa a los asuntos que deberán tratarse;
- XX.Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, otorgando un número consecutivo a cada una de ellas, en cada caso;
- XXI.Dar lectura al acta correspondiente a la sesión inmediata anterior, a fin de que se apruebe su contenido, la que deberá firmar conjuntamente con los Comisionados e incorporar en el Libro de Actas;
- XXII.Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los Comisionados;
- XXIII.Dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, dar cuenta al Presidente con los asuntos propuestos por las diversas unidades administrativas de la Comisión para su discusión y, en su caso, aprobación por el Pleno, a efecto de acordar su inserción en el orden del día que corresponda;
- XXIV.Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por el Pleno;
- XXV.Apoyar, durante las sesiones, al Presidente en las solicitudes de uso de la palabra de los Comisionados;
- XXVI.Recibir y tramitar las quejas que en materia de acceso a la información pública y en el ejercicio de protección de datos personales, presenten los particulares;
- XXVII.Recibir y tramitar los recursos de revisión que contra las resoluciones del Pleno que impongan sanciones pecuniarias presenten los sujetos obligados;
- XXVIII.Recibir y tramitar las reconsideraciones que presenten los particulares;

Responsable del Puesto	Encargado
Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

XXIX.Prevenir a los quejosos y recurrentes de los errores u omisiones de forma y fondo de los que adolezca el escrito de queja, de revisión o de reconsideración, haciendo efectivos, en su caso, los apercibimientos correspondientes;

XXX.Requerir de los entes obligados los informes y documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y para la resolución de los procedimientos sancionadores, quejas, recursos de revisión y reconsideraciones que se interpongan ante la Comisión;

XXXI.Desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución de los recursos que se tramitan en la Comisión

XXXII.Realizar proyectos para determinar la debida clasificación, desclasificación o procedencia de acceso a la información y, en su caso, la ampliación del periodo de reserva de la información reservada y confidencial;

XXXIII.Elaborar, en coordinación con las Direcciones de la Comisión, los planes y programas para la realización de estudios e investigaciones sobre el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, para la debida aplicación de las leyes y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXXIV.Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;

XXXV.Proponer los mecanismos para proteger y garantizar la protección de los datos de carácter personal que obren registrados en cualquier soporte físico que permita su tratamiento en la propia Comisión, así como restringir el acceso a la información reservada y confidencial de la misma Comisión, en coordinación con las demás Direcciones y Áreas;

XXXVI.Certificar los documentos que obren en los expediente y archivos de la Comisión, y

XXXVII.Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas tanto por el Pleno como por el Presidente.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Secretaría Ejecutiva	Comisionada Presidenta

PERFIL DE PUESTO

SECRETARIO EJECUTIVO.

- ❖ Licenciado en Derecho
- ❖ Mínimo 3 años de experiencia profesional
- ❖ Experiencia en substanciación de Procedimientos
- ❖ Capacidad Directiva
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Manejo de Tecnología
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargado
Secretaria Ejecutiva	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.4.1 JEFE DE ÁREA

OBJETIVO.

Coadyuvar de manera conjunta a la Secretaría Ejecutiva para llevar a cabo las funciones encomendadas tanto a la Secretaría como a los Comisionados integrantes de este Cuerpo Colegiado con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas a esta Comisión.

FUNCIONES.

I.Vigilar de manera directa que se lleve a cabo eficazmente las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por los Comisionados.

II.Estar al pendiente de los expedientes en los que se tengan vencimientos de términos legales establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, Reglamento Interior y por acuerdos derivados de las Sesiones de Pleno Ordinarias y Extraordinarias.

III.Encargado de la revisión de expedientes que por estar concluidos y sin trámites pendientes sean remitidos al Archivo de la Comisión, llevando un registro actualizado de los expedientes que lo conforman.

IV.Encargado de actualizar día a día el informe de los medios de impugnación y Sanciones tramitados ante esta Comisión.

V. Registrar y dar trámite a los escritos que no estén dirigidos a algún expediente en lo particular que sin embargo deba darse respuesta por escrito, tramitándolos como Escritos Sultos.

VI.Coadyuvar de manera conjunta con la Secretaría Ejecutiva para dar trámite a las quejas, procedimientos para la imposición de sanciones, recursos de revisión y reconsideraciones, así como desahogar las actuaciones y diligencias necesarias para su prosecución.

VII.Dar cuenta a la Secretaria Ejecutiva de los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Comisión.

VIII.Elaborar los informes previos y justificados solicitados por la Autoridad Federal.

IX. Anotar en la agenda del área las celebraciones de las Audiencias Incidentales y Constitucionales.

X.Coadyuvar de manera conjunta con la Secretaria Ejecutiva en la elaboración del cumplimiento a las ejecutorias en los juicios de amparo.

XI.Remitir a la Unidad de Información los informes relativos a las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mismas que se actualizan de manera mensual, para su publicación en la página web de la Comisión.

Responsable del Puesto	Encargada
Jefe de Area	Secretaria Ejecutiva

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

VII. Remitir a la Unidad de Información el informe relativo a las Sanciones impuestas a Servidores Públicos, para su publicación en la página web.

VIII. Las demás que le confieran el Pleno de la Comisión y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargada
Jefe de Area	Secretaria Ejecutiva

PERFIL DE PUESTO

JEFE DE ÁREA

- ❖ Licenciado en Derecho
- ❖ Experiencia profesional
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas
- ❖ Manejo de Tecnología

Responsable del Puesto	Encargada
Jefe de Area	Secretaria Ejecutiva

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.4.2 AUXILIAR DE NOTIFICADOR

OBJETIVO.

Notificar a las partes que integran los asuntos tramitados por esta Comisión, las decisiones tomadas por el Pleno de este Órgano Colegiado o en su caso de los Comisionados Numerarios.

FUNCIONES.

- I. Realizar y Publicar las listas de acuerdos;
- II. Realizar y entregar las notificaciones (oficio, instructivo y correo certificado) de los autos dictados por este Organismo;
- III. Realizar las Notificaciones personales dentro y fuera de las instalaciones de esta Comisión;
- IV. Dar fe de la actuación realizada al momento de realizar las notificaciones;
- V. Levantar razón de cada una de las notificaciones ya sea por lista, oficio, instructivo o bien por correo certificado;
- VI. Dar cuenta a la Secretaria Ejecutiva de las notificaciones realizadas;
- VII. Dar cuenta a la Secretaria Ejecutiva de las eventualidades que impiden la realización de las notificaciones.
- VIII. Entregar a la Secretaria Ejecutiva los expedientes notificados.
- IX. Revisión de la debida integración de los expedientes (costura, sello y folio de expedientes);
- X. Remitir a la Unidad de Información las listas de acuerdos para su publicación en la página web;
- XI. Llevar a cabo diligencias ordenadas por el Pleno de la Comisión o en su caso por los Comisionados Numerarios, previa designación por escrito.

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Notificador	Secretaria Ejecutiva

PERFIL DE PUESTO

NOTIFICADOR

- ❖ Licenciado en Derecho
- ❖ Experiencia Profesional
- ❖ Licencia de Manejo
- ❖ Conocimiento de los distintos puntos estratégicos de la Ciudad
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Notificador	Secretaria Ejecutiva

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.4.3 AUXILIAR OFICIAL DE PARTES

OBJETIVO.

Dar atención cordial e inmediata hacia las personas que asisten a la Comisión, para recibir la correspondencia presentada o bien para orientarlos correctamente al área que requieran.

FUNCIONES.

- I. Recibir correspondencia y cualquier escrito dirigido a esta Comisión;
- II. Registrar en el libro de correspondencia todo tipo de documento que ingrese a la Comisión;
- III. Turnar los escritos recibidos a la Secretaria Ejecutiva;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas.
- V. Recepción y Envío de documentos vía fax.
- VI. Orientación al público.

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Oficial de Partes	Secretaria Ejecutiva

PERFIL DE PUESTO

OFICIAL DE PARTES

- ❖ Escolaridad: Bachillerato Terminado o Carrera Trunca.
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar Oficial de Partes	Secretaria Ejecutiva

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.4.4 AUXILIAR DE SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO

Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva de manera operativa y administrativa para el debido y eficaz cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- I. Control del registro del diario de oficios;
- II.Registrar en el libro de correspondencia interno de la Secretaría Ejecutiva la documentación entregada por la Oficial de Partes;
- III.Apoyo en el turno de la correspondencia;
- IV.Apoyo en la elaboración de los informes mensuales de la Secretaría Ejecutiva;
- V.Control del Archivo de Trámite de Expedientes de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.Apoyo en la revisión de los términos en los trámites substanciados por la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Elaboración de acuerdos previa aprobación de la Secretaria Ejecutiva y/o de la Jefa de Área;

Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DE SECRETARÍA EJECUTIVA

- ❖ Secretaria taquimecanógrafa o Carrera Trunca
- ❖ Manejo de medios electrónicos
- ❖ Conocimiento en control Archivístico
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.4.5 AUXILIAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO.

Apoyo al Notificador en la realización de gestiones internas para que se lleven a cabo las notificaciones en breve término.

FUNCIONES.

- I.Elaborar previa Autorización del Notificador la lista de acuerdos.
- II.Elaborar los instructivos previa autorización del Notificador;
- III.Elaborar la documentación necesaria para realizar las notificaciones por correo certificado.
- IV.Llevar un control de los expedientes pendientes de notificar.
- V.Llevar un control de expedientes notificados.
- VI.Integrar debidamente los expedientes –coser, sellar, foliar-
- VII.Sacar copias fotostáticas;

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva

PERFIL DE PUESTO

AUXILIAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- ❖ Bachillerato Terminado o Carrera Trunca
- ❖ Manejo de Medios Electrónicos
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargada
Auxiliar de Secretaría Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva

ORGANIGRAMA

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

Sistema Estatal de Documentación y Archivo



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.5 Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivos

MISIÓN:

Organizar, coordinar, supervisar y regular la información pública de oficio, archivos y datos personales aplicando y emitiendo lineamientos y criterios técnicos en las materias.

OBJETIVO

Establecer, aplicar y supervisar las normas y políticas sobre las cuales deben trabajar las dependencias y entidades de la administración pública en materia de organización y conservación de archivos, clasificación y desclasificación de la información pública, protección de datos personales e información que deba difundirse de oficio.

FUNCIONES

Artículo 31 Reglamento Interno

I. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los entes obligados;

II. Emitir, previa aprobación del Pleno de la Comisión los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos;

III. Considerar, para efectos de emitir los lineamientos a que se refiere la fracción anterior, las opiniones técnicas de las unidades de información de los entes obligados;

IV. Coordinar, regular y supervisar, a través de las direcciones que le son adscritas, a las unidades de información pública integradas en cada entidad para cumplir las disposiciones de la Ley en materia de documentación y archivo, datos personales e información que deba difundirse de oficio;

V. Establecer y operar la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los entes obligados;

VI. Autorizar, previa aprobación del Pleno de la Comisión, los cuadros de clasificación archivística;

VII. Autorizar, previa aprobación del Pleno de la Comisión, el expurgo documental en los entes obligados que así lo soliciten, ajustándose a las disposiciones y lineamientos de la materia, en coordinación con el Comité de Información respectivo;

VIII. Proponer al Pleno para su aprobación, los lineamientos y criterios técnicos en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada;

IX. Proponer al Pleno para su aprobación, las normas y políticas para la administración, seguridad y resguardo de los datos personales, en posesión de los entes obligados;

Responsable del Puesto	Encargado
Director General del SEDA	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

VII. Proponer al Pleno para su aprobación, los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública y para la protección de datos personales;

VIII. Proponer al Pleno para su aprobación los estudios, investigaciones y publicaciones en las materias de su competencia;

IX. Practicar las visitas de verificación ordenadas por el Pleno de la Comisión a los entes obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio;

X. Requerir, previo acuerdo del Pleno de la Comisión, a los entes obligados, la presentación de información y documentación para verificar en las oficinas de la Comisión el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; clasificación y desclasificación de información reservada o confidencial; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio;

XI. Requerir de los entes obligados los informes y documentos que le resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

XII. Ordenar a los entes obligados, en los casos particulares, se le permita el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación o desclasificación, o ampliación del plazo de reserva;

XVI. Requerir de los entes obligados los informes y documentos que le resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias;

XVII. Ordenar a los entes obligados, en los casos particulares, se le permita el acceso a la información clasificada por éstos como reservada y confidencial, para determinar su debida clasificación o desclasificación, o ampliación del plazo de reserva;

XVIII. Proponer al Pleno la imposición de sanciones pecuniarias a los servidores públicos por infracciones a la Ley y a las demás disposiciones legales o reglamentarias, así como los lineamientos en vigor, que conozca con motivo del ejercicio de las facultades a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 116 de la Ley;

XIX. Ejecutar los programas de capacitación aprobados por el Pleno en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; de administración, seguridad, resguardo y transferencia de datos personales; y, de información que deba difundirse de oficio, y

XX. Las demás que le establezcan la Ley, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Director General del SEDA	Comisionada Presidenta

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

- ❖ Licenciado en Derecho, Administración, Administración Pública, Archivología, Ciencias Sociales o Administrativas
- ❖ Preferentemente con especialidad en los temas afines.
- ❖ Preferentemente con experiencia en Derecho a la Información y en Archivos Públicos.
- ❖ Experiencia en Dirección de Áreas.
- ❖ Conocimiento especializado en control de la legalidad, derecho a la información y principios de archivística para orientación de funciones de mandos inferiores hacia transparencia.
- ❖ Uso de Tecnologías de la Información.
- ❖ Facilidad de Planeación y Transmisión de conocimientos.
- ❖ Altos estándares de ética Profesional, Justicia, Respeto, Responsabilidad y Honestidad
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión.

Responsable del Puesto	Encargado
Director General del SEDA	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.5.1 DIRECTOR DE DATOS PERSONALES

MISIÓN

Auxiliar y Apoyar al Director General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, así como garantizar y proteger al ciudadano respecto al tratamiento de datos personales, intimidad personal y familiar en tramites y servicios que solicite a entidades gubernamentales.

OBJETIVO.

Auxiliar y Apoyar al Director General del SEDA, para elaborar normas, lineamientos y criterios técnicos en materia de protección de datos personales, así como los formatos para el ejercicio del derecho de protección de datos personales y en los procedimientos de verificación de información y documentación.

FUNCIONES.

Artículo 33 Reglamento Interno

I. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y criterios técnicos sobre el derecho a la vida privada de las personas y a la protección de datos personales por parte de los entes obligados.

II. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos que habrán de observar los entes obligados en materia de protección de datos personales.

III. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de las normas, lineamientos y criterios técnicos para el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, así como de los formatos para el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales.

IV. Apoyar al Director General del SEDA en los procedimientos de verificación de información y documentación seguidos a los entes obligados en las oficinas de la Comisión respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales.

V. Integrar y operar el Registro Estatal de Datos Personales, en el que se inscribirán los sistemas de archivos de datos personales en poder de los entes obligados.

VI. Vigilar el respeto irrestricto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los particulares respecto de sus datos personales, por parte de los entes obligados.

VII. Verificar y dictaminar respecto de la seguridad de los sistemas y bases de datos personales que integren y operen los entes obligados.

VIII. Vigilar y normar la transferencia de datos personales que realicen los entes obligados entre sí y con terceros.

Responsable del Puesto	Encargado
Director de Datos Personales	Director General del SEDA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

IX. Dictaminar sobre las fianzas que se constituyan para garantizar el adecuado tratamiento de los sistemas de datos personales de los entes obligados por parte de terceros.

X. Vigilar el respeto irrestricto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los particulares respecto de sus datos personales, por parte de los entes obligados;

XI. Verificar y dictaminar respecto de la seguridad de los sistemas y bases de datos personales que integren y operen los entes obligados.

XII. Vigilar y normar la transferencia de datos personales que realicen los entes obligados entre sí y con terceros.

XIII. Dictaminar sobre las fianzas que se constituyan para garantizar el adecuado tratamiento de los sistemas de datos personales de los entes obligados por parte de terceros.

XIV. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles violaciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de protección de datos personales, dando cuenta al Director General del SEDA de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones.

XV. Informar al Director General del SEDA de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de protección de datos personales.

XVI. Las demás que le establezcan la Ley, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno y/o el Director General del SEDA.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Director de Datos Personales	Director General del SEDA

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE DATOS PERSONALES

- ❖ Licenciado en Derecho.
- ❖ Preferentemente con una especialización en Derecho de Protección de Datos Personales, Derecho a la Información, Derecho de amparo, Derecho Informático o equivalentes.
- ❖ Conocimiento en temas de seguridad informática.
- ❖ Preferentemente con experiencia práctica en derecho a la información o protección de datos personales.
- ❖ Experiencia en Dirección de Áreas.
- ❖ Necesaria formación en Derecho a la Información para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Uso de Tecnologías de la Información.
- ❖ Facilidad de Transmisión de conocimientos y Planeación.
- ❖ Altos estándares de ética Profesional, Justicia, Respeto, Responsabilidad y Honestidad.
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión.

Responsable del Puesto	Encargado
Director de Datos Personales	Director General del SEDA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.5.2 DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

MISIÓN

Apoyar a la Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, garantizar la publicación expedita de información pública de oficio, monitoreando la información publicada por medio de Internet, investigar acerca de información temporalmente restringida y en su caso la clasificación y desclasificación de la misma, así como sistematizar el resguardo y la conservación de archivos públicos

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, en la verificación de la difusión de Información pública de oficio; la integración, sistematización resguardo y conservación de archivos así como la Clasificación y desclasificación de información. Y supervisión de la organización y expurgo documental, en los archivos de las entidades públicas del Estado, y verificación y auditoría de la información difundida de oficio.

FUNCIONES

Artículo 32 Reglamento Interno

I. Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos por parte de los entes obligados.

II. Supervisar la organización de archivos por parte de los entes obligados.

III. Supervisar el expurgo documental en los entes obligados que se encuentren en el proceso de autorización del mismo, en coordinación con el Comité de Información respectivo.

IV. Supervisar a las unidades de información pública integradas en cada entidad para cumplir las disposiciones de la Ley en materia de documentación y archivo, e información que deba difundirse de oficio.

V. Participar en la operación de la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los entes obligados. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de clasificación, desclasificación, administración, resguardo y archivo de información reservada.

VI. Auxiliar al Director General del SEDA en la elaboración de los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas, así como los formatos para la solicitud de información pública.

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Documentación y Archivos	Director General del SEDA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

VII. Apoyar al Director General del SEDA en la práctica de visitas de verificación en las oficinas de los entes obligados, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública y de información que deba difundirse de oficio.

VIII. Apoyar al Director General del SEDA en los procedimientos de verificación de información y documentación seguidos a los entes obligados en las oficinas de la Comisión respecto del cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; información que deba difundirse de oficio y clasificación y desclasificación de información reservada;

IX. Vigilar que los entes obligados cumplan con las disposiciones aplicables en materia de creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación.

X. Revisar que los índices y catálogos de disposición documental en poder de los entes obligados cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XI. Corroborar los soportes documentales de los entes obligados en los casos que lo estime necesario.

XII. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles violaciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de documentación y archivo, dando cuenta al Director General del SEDA de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones.

XIII. Informar al Director General del SEDA de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de documentación y archivo.

XIV. Las demás que le establezcan la Ley, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Director General del SEDA.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Documentación y Archivos	Director General del SEDA

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- ❖ Licenciado en Archivología o Bibliotecología.
- ❖ Preferentemente con una especialidad en archivos públicos, derecho a la información o gestión documental, con el fin de orientar la función archivística hacia el acceso a la información pública.
- ❖ Experiencia en función pública.
- ❖ Experiencia en Dirección de Áreas.
- ❖ Indispensable formación técnica archivística para el ejercicio de las atribuciones del área.
- ❖ Uso de Tecnologías de la Información.
- ❖ Facilidad de Transmisión de conocimientos y Planeación.
- ❖ Altos estándares de ética Profesional, Justicia, Respeto, Responsabilidad y Honestidad
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Documentación y Archivos	Director General del SEDA

ORGANIGRAMA

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

Dirección de Administración y Finanzas



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.6 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN

Proporcionar a las áreas de la Comisión, los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, bajo un esquema de austeridad y rendición de cuentas.

OBJETIVO

Proporcionar a las diversas Direcciones de la CEGAIP, los recursos financieros, humanos, materiales, mobiliario y equipo, gasolina y mantenimiento vehicular que requieran para sus programas de trabajo; así mismo, controlar la información financiera, presupuestal y contable de la Comisión.

FUNCIONES

Artículo 38 Reglamento Interno

I. Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el moderno y eficaz funcionamiento de la organización interna de la Comisión.

II. Comunicar a la Presidenta las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Comisión.

III. Recabar la información financiera, presupuestal y contable que emane de las Unidades Administrativas, así como establecer criterios y métodos para su ágil despacho.

IV. Gestionar las adquisiciones de la Comisión, así como supervisar la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados.

V. Gestionar ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas la autorización, asignación y modificación de presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Comisión.

VI. Proponer las adquisiciones de la Comisión, así como supervisar la adecuada conservación y registro de los bienes muebles e inmuebles asignados.

VII. Someter a consideración del Comisionado Presidente, el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, con base en los anteproyectos presentados por las distintas unidades administrativas.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal aplicables

IX. Coordinar la elaboración y actividades de los manuales de organización y procedimientos entre las unidades administrativas de la Comisión.

X. Administrar los recursos humanos asignados a las unidades administrativas de la Comisión.

XI. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas aplicables.

XII. Revisar y autorizar las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos.

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Administración y Finanzas	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

XIII. Autorizar las requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo a la normatividad y de acuerdo con el presupuesto financiero.

XIV. Supervisar la elaboración de los resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades, así como del control y asignación de combustible.

XV. Verificar que se efectuó el pago oportuno de la nómina del personal y de que se mantenga la información actualizada de las estadísticas del pago de la misma.

XVI. Supervisar y autorizar en coordinación con el comisionado presidente los formatos de movimientos de personal, autorizados por el Pleno de la CEGAIP, altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc..

XVII. Mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal de la Comisión.

XVIII. Revisar y autorizar las solicitudes de viáticos; así como la comprobación de los mismos.

XIX. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Comisión, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes

XX. En coordinación con la Dirección Jurídica elaborar los reglamentos interiores de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas

XXI. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de los contratos de prestación de servicios personales o profesionales que se requieran

XXII. Proponer al Presidente, a través de la Secretaría Ejecutiva, la celebración con los proveedores de bienes y servicios de los contratos necesarios para la buena marcha de la Comisión

XXIII. Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

XXIV. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Administración y Finanzas	Comisionada Presidenta

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- ❖ Licenciatura en Contaduría pública y/o Administración de Empresas
- ❖ Experiencia de tres años en puesto similar
- ❖ Experiencia en el área contable, fiscal y financiera
- ❖ Experiencia en el manejo de Recursos Humanos
- ❖ Experiencia profesional en el sector público
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad y honestidad
- ❖ Manejo de Office, Excel y Word
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Administración y Finanzas	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.6.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Asistir al Director Administrativo en la gestión de los recursos financieros, apoyar en la supervisión y control los recursos materiales, mobiliario, equipo y vehículos. Así como en la administración los recursos humanos de la CEGAIP.

FUNCIONES

Financieras

I. Integrar, estructurar, realizar, revisar y dar seguimiento a la solicitud de liberación de recursos.

II. Verificar el saldo en banco y realizar las conciliaciones bancarias, para tener el conocimiento de la disponibilidad del recurso.

III. Registrar en hoja de control el consecutivo de cheques, para tener el dato histórico como apoyo para la elaboración de estadística del egreso.

IV. Recepcionar las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos.

V. Recepcionar las solicitudes de viáticos; así como la comprobación de los mismos.

VI. Elaborar programa de pago de la documentación comprobatoria para cubrir los compromisos adquiridos por servicio, viáticos, gasto de representación o reunión de trabajo, etc.

VII. Coadyuvar en la elaboración, ejecución y control de la integración del Programa Operativo Anual Integral (POAI) así como en las modificaciones presupuestales.

Recursos Materiales

I. Validar solicitudes mensuales de materiales de las diferentes áreas y entregar aquellos materiales autorizados por el Director Administrativo.

II. Elaborar, detalladamente requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo a la normatividad de Oficialía Mayor y de acuerdo con el presupuesto financiero.

III. Hacer un programa del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de esta Dependencia de acuerdo al presupuesto autorizado y dar seguimiento.

IV. Elaborar resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades, así como el control y asignación de combustible.

V. Gestionar el mantenimiento el mobiliario y equipo de la Comisión según el presupuesto para ese gasto así como dar seguimiento.

VI. Elaborar un inventario mensual de papelería

Responsable del Puesto	Encargado
Asistente Administrativo	Dir. De Administración y Finanzas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Recursos Humanos

- I.Elaborar y mantener actualizada la plantilla y expedientes del personal de la Comisión.
- II.Requisitar los formatos de movimientos de personal, autorizados por el Pleno de la CEGAIP, altas, bajas, nuevo ingreso, interinatos, cambio de categoría, cambio de adscripción, altas y bajas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc..
- III.Auxiliar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos y demás documentos vinculados con proyectos de calidad correspondiente a la Dirección Administrativa.
- IV.Controlar y supervisar periódicamente el registro de entrada y salida del personal de la Comisión.
- V.Efectuar el pago de la nómina del personal y mantener la información actualizada de las estadísticas del pago de la misma
- VI.Acordar con el Director Administrativo todos los asuntos a su cargo.

- VII.Actualizar en forma mensual en la red de ésta Comisión la versión electrónica en lo que respecta a la información de oficio del área administrativa.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Asistente Administrativo	Dir. De Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ❖ Licenciatura en Contaduría pública y/o Administración de Empresas
- ❖ Experiencia en el área contable, fiscal y financiera
- ❖ Experiencia en el manejo de Recursos Humanos, Seguro Social, SAR e Infonavit
- ❖ Experiencia laboral en la Administración pública
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad y honestidad
- ❖ Manejo de Office, Excel y Word
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Asistente Administrativo	Dir. De Administración y Finanzas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.6.2 RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Atender amablemente al público en general y a la Institución en el ejercicio diario de sus funciones brindando un servicio de calidad.

FUNCIONES

I.Brindar atención de calidad a los funcionarios y usuarios de los servicios que presta la institución.

II.Orientar de primera instancia a los usuarios que soliciten algún servicio vía telefónica y turnar la llamada al área correspondiente.

III.Proporcionar información general de la Comisión cuando así lo soliciten Dependencias, funcionarios y público en general.

IV.Enviar fax (es) cuando los soliciten las diversas áreas de la Comisión

V.Confirmar con las diferentes Dependencias la recepción de los fax (es) enviados.

VI.Recibir mensajes y notificarlos en su oportunidad al personal de la Comisión.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Recepcionista	Dir. De Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

RECEPCIONISTA

- ❖ Estudios terminados de Secretaria y/o Secretaria Ejecutiva
- ❖ Experiencia en el área de recepción y conmutador
- ❖ Manejo de Office, Excel y Word
- ❖ Amabilidad
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Recepcionista	Dir. De Administración y Finanzas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.6.3 INTENDENTE

OBJETIVO

Mantener en perfectas condiciones de limpieza las instalaciones de la CEGAIP.

FUNCIONES

I.Mantenimiento y limpieza de Oficinas, Sala de Juntas, Sala de Capacitación, Papelería, pasillos, etc.

II.Mantenimiento y limpieza de Baños

III.Mantenimiento y limpieza de Vidrios

IV.Limpieza de vasos, platos, tazas y en general de loza.

V.Limpieza de cafetera y preparación de café

VI.Preparar pedido mensual de material de limpieza

VII.Solicitar garrafones de agua

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Intendente	Dir. De Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

INTENDENTE

- ❖ Estudios terminados de Primaria , preferentemente Secundaria terminada
- ❖ Experiencia en puesto similar
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Intendente	Dir. De Administración y Finanzas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.6.4 MENSAJERIA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar labores de mensajería, mantenimiento de oficinas en general y limpieza de vehículos oficiales de la CEGAIP.

FUNCIONES

- I. Realizar depósitos y retiros bancarios
- II. Realizar pagos de energía eléctrica, agua potable, teléfonos y el Impuesto sobre nómina
- III. Limpieza, cuidado y mantenimiento del estacionamiento
- IV. Limpieza de los vehículos oficiales
- V. Cargar gasolina a los vehículos oficiales
- VI. Vigilar que exista agua potable en los depósitos
- VII. Mantenimiento en Baños
- VIII. Reponer lámparas fundidas
- IX. Mantenimiento de oficinas en general

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Mensajero	Dir. De Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

MENSAJERÍA Y MANTENIMIENTO

- ❖ Estudios terminados de Primaria , preferentemente Secundaria terminada
- ❖ Experiencia en el área de mensajería
- ❖ Experiencia en el área de mantenimiento
- ❖ Tener licencia de manejo
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad y honestidad
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Mensajero	Dir. De Administración y Finanzas

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.6.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Auxiliar al área Administrativa en el control de los recursos financieros, auxiliar en la supervisión y control los recursos materiales, mobiliario, equipo y vehículos. Así como auxiliar en la administración los recursos humanos de la CEGAIP.

FUNCIONES

I.Auxiliar en la verificación de saldos en bancos y realizar las conciliaciones bancarias, para tener el conocimiento de la disponibilidad del recurso.

II.Registrar en hoja de control el consecutivo de cheques, para tener el dato histórico como apoyo para la elaboración de estadística del egreso.

III.Auxiliar en la recepción las facturas de proveedores y programar su pago conforme a los lineamientos establecidos.

IV.Auxiliar en recibir las solicitudes de viáticos; así como la comprobación de los mismos.

V.Auxiliar en la elaboración de programa de pago de la documentación comprobatoria para cubrir los compromisos adquiridos por servicio, viáticos, gasto de representación o reunión de trabajo, etc.

VI. Auxiliar en la validación de solicitudes mensuales de materiales de las diferentes áreas y entregar aquellos materiales autorizados por el Director Administrativo.

VII.Auxiliar en la elaboración detallada de requisiciones de materiales faltantes en el almacén de acuerdo a la normatividad de Oficialía Mayor y de acuerdo con el presupuesto financiero.

VIII. Auxiliar en la gestión de mantenimiento de mobiliario y equipo de la Comisión según el presupuesto para ese gasto así como dar seguimiento.

IX.Elaborar un inventario mensual de papelería

X.Auxiliar en el Control y supervisión periódica del registro de entrada y salida del personal de la Comisión.

XI.Actualizar en forma mensual en la red de ésta Comisión la versión electrónica en lo que respecta a la información de oficio del área administrativa.

XII.Acordar con el área administrativa todos los asuntos a su cargo.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Administración y Finanzas	Dir. De Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ❖ Licenciatura en Contaduría pública y/o Administración de Empresas
- ❖ Experiencia en el área contable, fiscal y financiera
- ❖ Experiencia en el manejo de Recursos Humanos, Seguro Social, SAR e Infonavit
- ❖ Experiencia laboral en la Administración pública de un año
- ❖ Manejo de Office, Excel y Word
- ❖ Apego al Cumplimiento de la Normas y Políticas de la Comisión

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Administración y Finanzas	Dir. De Administración y Finanzas

ORGANIGRAMA

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

Dirección Jurídica



La C. C.P. Amelia Salzar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIÓNES Y ATRIBUCIONES

1.7 DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN

Fortalecer la transparencia mediante criterios de interpretación de la Ley en la materia ampliando el conocimiento científico del Derecho de Acceso a la Información, mediante documentos resolutivos, de consulta y de estudio.

OBJETIVO.

Establecer los criterios de interpretación aplicables en los procedimientos presentados ante la Comisión, para la tramitación de los mismos de manera sencilla y comprensible, a través del estudio científico del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, con la finalidad de establecer los alcances jurídicos de los mismos y fortalecer así la transparencia en nuestro Estado, en beneficio de la sociedad en general.

FUNCIONES.

Artículo 35 Reglamento Interno

I. Con acuerdo del Presidente o del Presidente de la Comisión, representar legalmente a la Comisión en los asuntos que le sean encomendados por estos y con las facultades que ahí se designen

II. Proporcionar asesoría jurídica al Pleno, a los Comisionados y al Presidente, así como a las unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten;

III. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que la Comisión sea parte, previamente a su celebración.

IV. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Comisión, el Pleno, los Comisionados, las unidades administrativas y, en general, los funcionarios y empleados de la Comisión sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación.

V. Asesorar al Presidente y a los titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y, en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones.

VI. Remitir a la Secretaría Ejecutiva para su notificación, cuando así lo ameriten, sus propios actos.

VII. Informar al Pleno, al Presidente, a los Comisionados y a las unidades administrativas de la Comisión del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.

VIII. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades de la Comisión, instituya el Pleno.

IX. Participar en las labores de capacitación de la Comisión en que se le requiera.

X. Auxiliar a los Comisionados en la elaboración de los proyectos de resolución de las quejas turnadas a sus respectivas Ponencias, que en materia de acceso a la información pública y en el ejercicio de protección de datos personales presenten los particulares.

Responsable del Puesto	Encargado
Director Jurídico	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

XI. Auxiliar a los Comisionados en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión turnados a sus respectivas Ponencias, que contra las resoluciones del Pleno que impongan sanciones pecuniarias, presenten los sujetos obligados.

XII. Auxiliar a los Comisionados en la elaboración de los proyectos de resolución de las reconsideraciones que presenten los particulares, turnadas a sus respectivas Ponencias.

XIII. Elaborar, en auxilio del Pleno, los proyectos de resolución que correspondan a los procedimientos sancionadores.

XIV. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles infracciones a la Ley, por incumplimiento a las resoluciones que en materia de acceso la información pública emita el Pleno, dando cuenta al Secretario Ejecutivo de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones.

XV. Proponer al Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, la imposición de sanciones pecuniarias a los servidores públicos y demás sujetos obligados por incumplimiento a las resoluciones que en materia de acceso a la información pública emita el propio Pleno, previa sustanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 116 de la Ley.

XVI. Realizar y presentar al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos para determinar la debida clasificación, desclasificación o procedencia de acceso a la información y, en su caso, la ampliación del período de reserva de la información reservada y confidencial;

XVII. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y doctrina en las materias de la competencia de la Comisión, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados de la misma que lo soliciten:

XVIII. Desarrollar los estudios de derecho comparado nacional e internacional, en las materias de la competencia de la Comisión, divulgando los resultados al interior de la misma, para impulsar la evolución de la transparencia en el Estado.

XIX. Certificar y dar fe de los documentos y actos derivados del ejercicio de las funciones de la Comisión dentro y fuera de ésta por algún impedimento o ausencia del Secretario de Actas y exclusivamente para algún asunto en particular y previo acuerdo del Pleno o del Presidente de la Comisión;

XX. Extraer de los acuerdos y resoluciones dictadas por el Pleno, los criterios aislados y reiterados en las materias de su competencia, con los que, debidamente estudiados y sistematizados, elaborará y propondrá, a través del Secretario Ejecutivo, los manuales de criterios normativos que, una vez aprobados por el Pleno, serán de observancia obligatoria para los funcionarios y empleados de la Comisión, los que deberán publicarse en la página web de la misma.

XXI. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno como por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Director Jurídico	Comisionada Presidenta

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN JURÍDICA

- ❖ Título profesional como Licenciado en Derecho, con cuando menos tres años de experiencia profesional en el campo.
- ❖ Preferentemente con conocimientos en las materias de derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y derecho de amparo.
- ❖ Capacidad de mando y liderazgo
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad.
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas de la institución

Responsable del Puesto	Encargado
Director Jurídico	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.7.1 PROYECTISTA

OBJETIVO.

Coordinar y utilizar, los recursos humanos y materiales, disponibles y necesarios, a fin de elaborar los proyectos de resolución de los diferentes medios de impugnación que se interponen por la ciudadanía, así como ampliar el conocimiento científico sobre el Derecho a la Información y el Derecho a la Protección de Datos Personales, con el propósito de auxiliar y enriquecer en la materia a la propia Comisión y a las personas en general cuando así lo requieran.

FUNCIONES.

- I. Recibir los expedientes que serán estudiados para la realización del proyecto de resolución correspondiente.
- II. Realizar el cómputo de cuándo vencen los términos para entregar a los Ponentes, los proyectos de resolución correspondientes.
- III. Realizar la consulta al Ponente, respecto del sentido de resolución de que se trate.
- IV. Elaborar los proyectos de resolución de los medios de impugnación.
- V. Presentar el proyecto de resolución al Ponente al que le corresponde el turno.
- VI. Realizar las modificaciones correspondientes a los proyectos de resolución de que se trate.
- VII. Actualizar en la red de esta Comisión, la versión electrónica de los proyectos de resolución de que se trate.
- VIII. Realizar la interpretación de los preceptos legales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y de otras disposiciones legales en materia de transparencia y de derecho de acceso a la información.
- IX. Elaborar los proyectos de resolución de las Ejecutorias de Amparo.
- X. Elaborar los proyectos de cambios de criterios que esta Comisión adoptara
- XI. Capacitar a los diferentes Entes Obligados en materia de transparencia, de derecho de Acceso a la Información y de protección de datos personales.
- XII. Practicar investigaciones, científicas o de campo, sobre el Derecho a la Información y el Derecho a la Intimidad;
- XIII. Recibir capacitación a través de cursos, conferencias, diplomados, seminarios o mediante cualquier otro tipo de enseñanza;
- XIV. Asesorar a la Comisión para hacer reformas a la Ley;

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Proyectista	Director Jurídico

PERFIL DEL PUESTO

PROYECTISTA

- ❖ Título profesional como Licenciado en Derecho, con cuando menos tres años de experiencia profesional en el campo..
- ❖ Preferentemente con conocimientos en las materias de derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y derecho de amparo.
- ❖ Vocación como investigador.
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad.
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas de la institución.
- ❖ Con conocimientos básicos en computación.

Responsable del Puesto	Encargado
Proyectista	Director Jurídico

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.7.2 AUXILIAR DE PROYECTOS

OBJETIVO.

Coordinar y utilizar, los recursos humanos y materiales, disponibles y necesarios, a fin de apoyar en la elaboración los proyectos de resolución de los diferentes medios de impugnación que se interponen por la ciudadanía, así como ampliar el conocimiento científico sobre el Derecho a la Información y el Derecho a la Protección de Datos Personales, con el propósito de auxiliar y enriquecer en la materia a la propia Comisión y a las personas en general cuando así lo requieran.

FUNCIONES.

- I. Recibir los expedientes que serán estudiados para auxiliar en la realización del proyecto de resolución correspondiente.
- II. Realizar el cómputo de cuándo vencen los términos para entregar a los Ponentes, los proyectos de resolución correspondientes.
- III. Realizar la consulta al Ponente, respecto del sentido de resolución de que se trate.
- IV. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación.
- V. Presentar el proyecto de resolución al Ponente al que le corresponde el turno.
- VI. Realizar las modificaciones correspondientes a los proyectos de resolución de que se trate.
- VII. Actualizar en la red de esta Comisión, la versión electrónica de los proyectos de resolución de que se trate.
- VIII. Realizar la interpretación de los preceptos legales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y de otras disposiciones legales en materia de transparencia y de derecho de acceso a la información.
- IX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución de las Ejecutorias de Amparo.
- X. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de cambios de criterios del Pleno de ésta Comisión.
- XI. Capacitar a los diferentes Entes Obligados en materia de transparencia, de derecho de Acceso a la Información y de protección de datos personales.
- XII. Practicar investigaciones, científicas o de campo, sobre el Derecho a la Información y el Derecho a la Intimidad;
- XIII. Recibir capacitación a través de cursos, conferencias, diplomados, seminarios o mediante cualquier otro tipo de enseñanza;
- XIV. Asesorar a la Comisión para hacer reformas a la Ley;

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Proyectos	Director Jurídico

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DE PROYECTOS

- ❖ Título profesional como Licenciado en Derecho, con cuando menos tres años de experiencia profesional en el campo.
- ❖ Preferentemente con conocimientos en las materias de derecho de acceso a la información, protección de datos personales, transparencia y derecho de amparo.
- ❖ Vocación como investigador.
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, respeto, responsabilidad y honestidad.
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas de la institución.
- ❖ Con conocimientos básicos en computación.

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Proyectos	Director Jurídico

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____

Puestos de Confianza

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.8 DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

MISIÓN

Difusión de la normatividad, criterios y políticas en relación a la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, mediante capacitaciones a los servidores públicos y a los ciudadanos en general a través de la implementación de actividades tendientes a fortalecer la cultura de la transparencia.

OBJETIVO.

Crear y dirigir las políticas encaminadas a fortalecer la Cultura de la Transparencia para ser aplicadas en las áreas de capacitación y vinculación, que emerjan desde la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, hacia los entes obligados y sociedad en general.

FUNCIONES.

Artículo 36 Reglamento Interno

I. Generar las políticas que fomentarán la Cultura de la Transparencia en el estado, atendiendo a las particularidades de cada sector de la población.

II. Proponer a los Comisionados los proyectos emanados de la Dirección y velar por su ejecución una vez que sean autorizados.

III. Formular los lineamientos bajo los cuales se regirá la Dirección de Capacitación y Vinculación Social.

IV. Supervisar la implementación de los lineamientos de la Dirección en sus diferentes áreas.

V. Elaborar los Programas Operativo Anuales de la Dirección, verificando la inclusión de los objetivos y planes de cada área.

VI. Formular el presupuesto anual de la Dirección y estar al tanto de su correcta aplicación

VII. Evaluar el desempeño de las áreas de la Dirección, en base a los objetivos previamente fijados en conjunto.

VIII. Vigilar la elaboración de los planes de trabajo de las áreas que integran la Dirección, asegurándose de la existencia de objetivos claros y estrategias bien definidas, así como de retroalimentarlos para fortalecerlos.

IX. Evaluar de manera formal semestralmente el cumplimiento de los planes de cada área en conjunto con las áreas y sugerir métodos para eficientizar el trabajo.

X. Elaborar y actualizar periódicamente el manual de organización de la Dirección.

XI. Realizar las actividades derivadas de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.

Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Dir. De Capacitación y Vinculación Social	Comisionada Presidenta

PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

- ❖ Licenciado en Derecho, Administración Pública, Ciencias Política o afines a las Ciencias Sociales,
- ❖ Deseable posgrado en Administración Pública o Ciencias Políticas
- ❖ Experiencia profesional en el sector público
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad, honradez.
- ❖ Conocimiento técnico-académico del sector público que permita identificar problemas, analizarlos y proponer soluciones de manera eficaz y eficiente.

Responsable del Puesto	Encargado
Director de Capacitación y Vinculación Social	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.8.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Establecer vínculos de trabajo colaborativo con las autoridades educativas en los diferentes niveles y modalidades para promover en las instituciones educativas públicas y privadas la temática de transparencia y la protección de datos personales en los planes y programas educativos y extracurriculares, así como el fomento de una cultura de transparencia y acceso a la Información, a través de la creación de programas de difusión y convocatorias diversas para estudiantes de todos los niveles del Estado de San Luis Potosí, en coordinación con las autoridades y los programas educativos vigentes y/o Reformas recientes.

FUNCIONES.

I. Interactuar de manera permanente con las autoridades educativas y/o en su caso con los enlaces designados por la autoridad en materia educativa y de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

II. Elaborar, ejecutar y evaluar propuestas acordes con las necesidades de cada nivel y modalidad educativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III. Atender a las reformas del sistema educativo para generar propuestas acordes con las necesidades reales en relación con la inserción del tema de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IV. Elaborar, ejecutar y coordinar las convocatorias que se deriven de las actividades de la Subdirección, así como las gestiones necesarias para las entrevistas que se deriven de dichas convocatorias

V. Coordinar la logística de los eventos que se deriven de las convocatorias propuestas por la Subdirección de Vinculación ed. y cultura.

VI. Elaborar el plan anual de la subdirección bajo la supervisión de la dirección así como vigilar por su ejecución y evaluación.

VII. Gestación, seguimiento, reforma y planeación de plan de implementación de los programas educativos derivados del mandato establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

VIII. Pública del Estado de San Luis Potosí y demás normativa que rige a la CEGAIP

IX. Capacitación y orientación en los programas generados por la Subdirección de Vinculación Educativa y Cultura en los diferentes niveles educativos y modalidades.

X. Evaluar de manera formal semestralmente el cumplimiento de los planes de la Subdirección.

XI. Realizar las actividades derivadas de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Subdirección de Vinculación Social	Dir. De Capacitación y Vinculación Social

PERFIL DEL PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y CULTURA

- ❖ Licenciatura en Educación, Pedagogía o afines,
- ❖ Deseable posgrado en Educación con acentuación en Administración Educativa, Gestión Educativa o afines.
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad, honestidad.
- ❖ Creatividad.
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas.
- ❖ Manejo de sistemas informáticos.
- ❖ Conocimiento técnico-académico del sector educativo que permita identificar áreas de oportunidad para analizarlas y formular propuestas acordes con las necesidades requeridas de manera oportuna, eficaz y eficiente.

Responsable del Puesto	Encargado
Subdirección de Vinculación Social	Dir. De Capacitación y Vinculación Social

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública

Dirección de Comunicación Social



La C. C.P. Amelia Salazar González Titular de Administración y Finanzas de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio de 2014.

Firma: _____ **03 Puestos de Confianza**

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Dirección de Comunicación Social.

MISIÓN

Difundir y promocionar la cultura de la transparencia, así como fortalecer esquemas tecnológicos y facilitar el acceso a la información pública.

OBJETIVO

Promover entre los ciudadanos una cultura de la transparencia, a partir de la difusión de la información y de actividades que la CEGAIP realice mediante estrategias de comunicación, relaciones públicas y un adecuado soporte tecnológico.

FUNCIONES.

Artículo 37 Reglamento Interno

I. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos de difusión y comunicación social en materia de transparencia y acceso a la información, de archivo y documentación, y de protección de datos personales, contenidos en el programa operativo anual aprobado por el Pleno;

II. Planear, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;

III. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, las campañas específicas de comunicación social en las materias competencia de la Comisión;

IV. En coordinación con las unidades administrativas, elaborar y aplicar el programa editorial de la Comisión, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Pleno;

V. Coordinar con otros entes obligados la divulgación de la información, publicaciones y publicidad de la Comisión, así como concertarla con los sectores social y privado;

VI. Establecer los mecanismos para dar seguimiento, monitoreo y análisis de cobertura en los medios de comunicación, respecto a los temas que competan a la Comisión;

VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades de la Comisión;

VIII. Difundir las actividades que realiza la Comisión y proveer su divulgación entre los medios de comunicación, mediante boletines de prensa;

IX. Planear y organizar la comunicación interna de la Comisión, mediante la difusión entre el personal de las actividades de cada área;

X. En coordinación con el área de informática de la Comisión diseñar, actualizar y modificar la página electrónica de la Comisión, así como evaluar y diseñar los mecanismos tecnológicos para que los particulares tengan facilidad en acceder a la información;

Responsable del Puesto	Encargado
Dirección de Comunicación Social	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- XI. Gestionar espacios en los diferentes foros para fomentar la cultura de la transparencia
- XII. Grabar voz e imagen de los eventos en los que participen los Comisionados y el personal de la Comisión;
- XIII. Coordinar y sugerir el uso adecuado de la imagen institucional;
- XIV. Diseñar y elaborar material impreso para la difusión de las actividades de la Comisión;
- XV. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los procedimientos, lineamientos e instructivos, que rijan el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Comisión;
- XVI. Administrar y mantener la página electrónica de la Comisión;
- XVII. En coordinación con la Unidad de Información mantener actualizada en la página electrónica, la información de obligaciones y acciones de transparencia de la Comisión;
- XVIII. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos de la Comisión;
- XIX. Apoyar al resto de las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por la Comisión;
- XX. Apoyar técnicamente y con la implementación de herramientas informáticas, la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para la organización de archivos, la custodia de la información reservada y la protección de datos personales, y
- XXI. Las demás que le establezca este Reglamento y aquellas que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo.

Estas actividades son enunciativas más no limitativas.

Responsable del Puesto	Encargado
Dirección de Comunicación Social	Comisionada Presidenta

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- ❖ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, con conocimiento en automatización de la información.
- ❖ Conocimiento y Experiencia en realización de campañas de difusión, promoción y publicidad
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad, honestidad.
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas.
- ❖ Manejo de sistemas informáticos.

Responsable del Puesto	Encargado
Dirección de Comunicación Social	Comisionada Presidenta

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Asistir en la actualización continua de los mecanismos informáticos de la Comisión, así como de la página web y los sistemas electrónicos de la misma.

FUNCIONES.

I. Auxiliar a la Dirección de Comunicación Social en la administración y gestión de los procedimientos, lineamientos e instructivos que coadyuven a la operación y mantenimiento de la infraestructura informática de la Comisión.

II. Colaborar con la Dirección de Comunicación Social en la Administración y manejo de la página electrónica, el apartado de transparencia del sitio web, y administración de páginas que requiera alguna de las áreas en lo particular.

III. Actualizar la información del sitio web de la Comisión.

IV. Modificar cuando así se requiera, el contenido de la página web.

V. Apoyar a la Dirección de Comunicación Social en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de los medios electrónicos para hacer accesible la información generada por la Comisión.

VI. Auxiliar técnicamente y con la implementación de herramientas informáticas a la Dirección de comunicación Social y a la CEGAIP.

VII. Apoyar a la creación de sistemas informáticos para el Sistema Estatal de documentación y Archivo, la Dirección de Archivos y la dirección de Datos Personales y demás que lo soliciten.

VIII. Dotar de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Institución.

IX. Realizar los respaldos de información necesarios a los equipos de cómputo de la Institución.

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Informática	Dir. De Comunicación Social

PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

- ❖ Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas
- ❖ Amplio conocimiento, dominio y experiencia en el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo
- ❖ Manejo de software de diseño y programación, instalación de hardware y software, elaboración y administración de base de datos , elaboración periódica de respaldos de información, soporte técnico de paginas web, soporte y mantenimiento de red inalámbrica.
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Presentar resultados de manera óptima y oportuna.
- ❖ Altos estándares de ética profesional, justicia, responsabilidad, honestidad.
- ❖ Apego al cumplimiento de normas y políticas

Responsable del Puesto	Encargado
Auxiliar de Informática	Dir. De Comunicación Social

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

**C.P. Amelia Salazar González
Directora de Administración y Finanzas**

**MAP. YOLANDA CAMACHO ZAPATA
COMISIONADA PRESIDENTA**

**LIC CLAUDIA E. AVALOS CEDILLO
COMISIONADA NUMERARIA**

**LIC. OSCAR ALEJANDRO MENDOZA GARCIA
COMISIONADO NUMERARIO**

**LIC. ROSA MARÍA MOTILLA
SECRETARIA EJECUTIVA**