



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO LEGAL



COMISIÓN ESTADAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

DIRECTORIO

MTRO. JESÚS MANUEL MENDOZA MALDONADO
COMISIONADO PRESIDENTE

Q.F.B. JUANA VALADEZ CASTREJÓN
COMISIONADA

DR. JAIME ALFONSO CERVANTES DURÁN
COMISIONADO

LIC. VICTOR HUGO HERNÁNDEZ REYES
SECRETARIO EJECUTIVO

MTRO. SERGIO OCTAVIO CONTRERAS PADILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
DE LA CULTURA DEL DERECHO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN

LIC. NUBIA CORÉ BARRIOS ESCAMILLA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

L.C. ANTONIA SALAZAR VÁZQUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.I.S. JOSUÉ ABDEL GAONA ALVA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SRITA. HUMBELINA ELIZABETH LÓPEZ LOERA
SECRETARIA TÉCNICA

L.C. CLAUDIA CANDY SILVA SORIANO
AUX. DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

L.A. DAVID ALVARADO JÁQUEZ
AUX. DEPTO. INFORMÁTICA

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

PRESENTACIÓN

A partir del inicio de nuestra gestión como Comisionado Presidente y Comisionados respectivamente de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública uno de los objetivos prioritarios fue el de establecer las bases para el fortalecimiento del marco normativo, razón por la cual se implantó el desarrollo de un programa estructurado de reordenamiento administrativo y normativo orientado al mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de esta entidad.

Con base a lo antes expuesto y considerando la estructura organizacional como el eje rector y el pilar que sostiene y guía a una entidad, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 41 fracción X de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y en el artículo 10 fracciones VI, VIII, XII y XV del Estatuto Orgánico de la Comisión, se giraron instrucciones para que, a través del Departamento Administrativo, coordinadamente con todos y cada uno de los departamentos que la integran, se elaborará el presente Manual de Organización; documento fundamental dentro del marco normativo que rige la actuación de la Comisión.

En el presente documento, se identifica la estructura y funciones de cada una de las áreas que integran la Comisión, así como las relaciones, niveles jerárquicos, líneas de mando y responsabilidades entre ellas, consolidando así la cultura del trabajo en equipo, que permitirá contar con una eficiente planeación estratégica de las actividades que corresponden al ámbito de competencia de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

Sirva el presente Manual de Organización como una aportación a la entidad y para que, conjuntamente con otras herramientas normativas de que dispone el personal de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, su trabajo y toma de decisiones se realice en un marco de seguridad y transparencia para todos.

ATENTAMENTE
COMISIONADO PRESIDENTE

MTRO. JESÚS MANUEL MENDOZA MALDONADO



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41 fracción X de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y en el artículo 10 fracciones VI, VIII, XII y XV del Estatuto Orgánico de la Comisión, el Pleno de Comisión expide el presente Manual de Organización que se concibe como un instrumento de apoyo para la organización y funcionamiento del organismo, para el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones que le otorgan los referidos ordenamientos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Habida cuenta de que la organización eficaz y eficiente se debe reflejar en la adecuada y oportuna actuación de cada uno de los elementos que intervienen en el hacer cotidiano de la entidad, el presente documento pretende propiciar la continuidad, agilidad y seguimiento de sus actividades, y de esa manera, lograr que el actuar como servidores públicos se desenvuelva en el ámbito de la normatividad y excelencia.

El presente documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para todas las áreas que conforman la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

En este Manual de Organización se muestra la estructura orgánica de la entidad, se especifican las funciones de las unidades administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de departamento y que corresponden a la estructura básica autorizada a esta fecha.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado permanentemente o cuando exista algún cambio orgánico funcional el interior de la Comisión, siendo ésta una actividad que queda bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo.

2. ATRIBUCIONES

Conforme lo dispone el artículo 41, capítulo VII de la Ley de Acceso para la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública tiene las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- II. Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial;
- III. Vigilar y en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en esta ley;
- IV. Orientar y asesorar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Proporcionar apoyo técnico a los sujetos obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información establecidos en esta ley;
- VI. Hacer del conocimiento de la unidad de enlace de cada uno de los sujetos obligados, las resoluciones finales que deberán ser notificadas a la comisión, quien las publicará en su informe anual;
- VII. Elaborar una guía que describirá, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información de los sujetos obligados;
- VIII. Promover y en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de esta ley;



COMISIÓN ESTADAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

- X. Elaborar su estatuto orgánico y demás reglamentos y normas de operación;
- XI. Nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo;
- XII. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Secretaría de Finanzas para que lo integre al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado; y
- XIII. Las demás que le confiera esta ley, su estatuto orgánico y demás reglamentación.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

PROMOVER Y DIFUNDIR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESOLVER SOBRE LA NEGATIVA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTEGER LOS DATOS PERSONALES EN PODER DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

VISIÓN:

EN EL 2009 LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ES RECONOCIDA POR LA SOCIEDAD ZACATECANA COMO UN ORGANISMO IMPULSOR DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN, QUE CONTRIBUYE AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS, ASÍ COMO A LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

VALORES

En el cumplimiento de sus atribuciones y en el desempeño de sus funciones, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, se regirá por valores solidamente sustentados que garantizan el adecuado ejercicio de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de los sujetos obligados.

- ❖ Transparencia
- ❖ Justicia
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Igualdad
- ❖ Tolerancia
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Libertad
- ❖ Servicio

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones

HONESTIDAD

La Honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia el prójimo, que junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es debido.

Para ser Honesto hace falta ser sinceros en todo lo que decimos; fieles a las promesas hechas en el trabajo y con las personas que participan de la misma labor y en las opiniones que damos respecto a los demás. Todos esperan de nosotros un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, pues saben que siempre damos un poco más de lo esperado.

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

RESPONSABILIDAD

Un elemento indispensable dentro de la responsabilidad es el cumplir un deber. La responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.

La responsabilidad tiene un efecto directo en otro concepto fundamental: la confianza. Confiamos en aquellas personas que son responsables. Ponemos nuestra fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido.

La responsabilidad es un signo de madurez, pues el cumplir una obligación de cualquier tipo no es generalmente algo agradable, pues implica esfuerzo. En el caso del plomero, tiene que tomarse la molestia de hacer bien su trabajo. El carpintero tiene que dejar de hacer aquella ocupación o gusto para ir a la casa de alguien a terminar un encargo laboral. La responsabilidad puede parecer una carga, y el no cumplir con lo prometido origina consecuencias.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Es la atención y consideración para con los demás y consigo mismo, cuidando de no mellar la dignidad.

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

LEALTAD

Es asumir el compromiso de fidelidad, actuando siempre en bien de la institución. La lealtad es un corresponder, una obligación que se tiene al haber obtenido algo provechoso. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.

Por eso el concepto de la lealtad se da en temas como la Patria, el trabajo, la familia o la amistad. Cuando algo o alguien nos han dado algo bueno, le debemos mucho más que agradecimiento.

LIBERTAD

La libertad puede entenderse como la capacidad de elegir entre el bien y el mal responsablemente. Esta responsabilidad implica conocer lo bueno o malo de las cosas y proceder de acuerdo con nuestra conciencia, de otra manera, se reduce el concepto a una mera expresión de un impulso o del instinto

SERVICIO

Servir es ayudar a alguien de manera espontánea, como una actitud permanente de colaboración hacia los demás. La persona servicial lo es en su trabajo, con su familia, pero también en la calle ayudando a otras personas en cosas aparentemente insignificantes, pero que van haciendo la vida más ligera. Todos recordamos la experiencia de algún desconocido que apareció de la nada justo cuando necesitábamos ayuda que sorpresivamente tras ayudarnos se pierde entre la multitud.

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

CATÁLOGO DE PUESTOS

NIVEL	PUESTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
PRIMERO	COMISIONADO PRESIDENTE	01
SEGUNDO	COMISIONADOS	02
TERCERO	SECRETARÍA EJECUTIVA	03
CUARTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	04



Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Comisionado Presidente

2.0 Comisionados

3.0 Secretaría Ejecutiva

4.0 Departamento de Comunicación Social

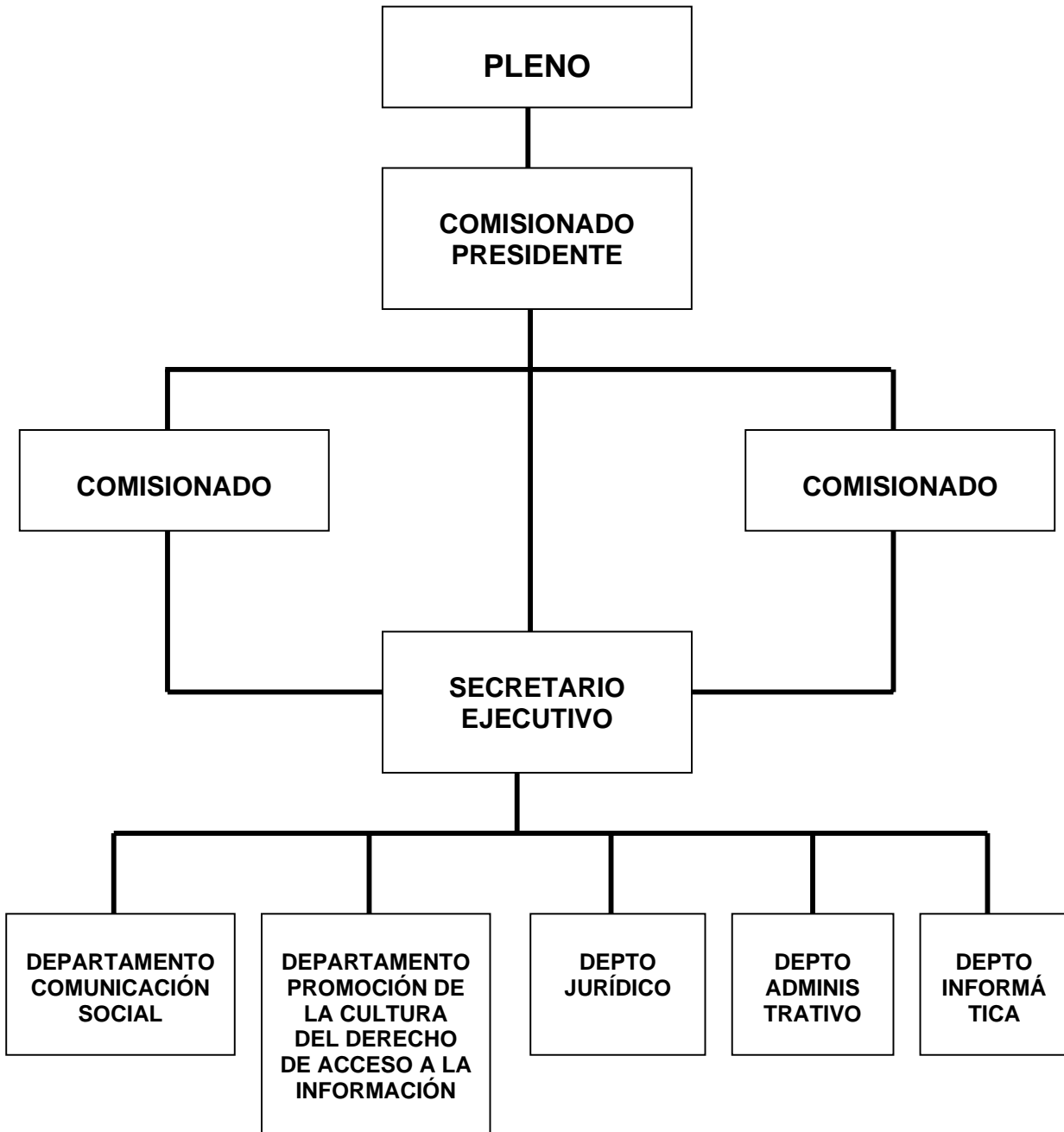
4.0 Departamento de Promoción de la Cultura del Derecho de Acceso a la Información

4.0 Departamento Jurídico

4.0 Departamento Administrativo

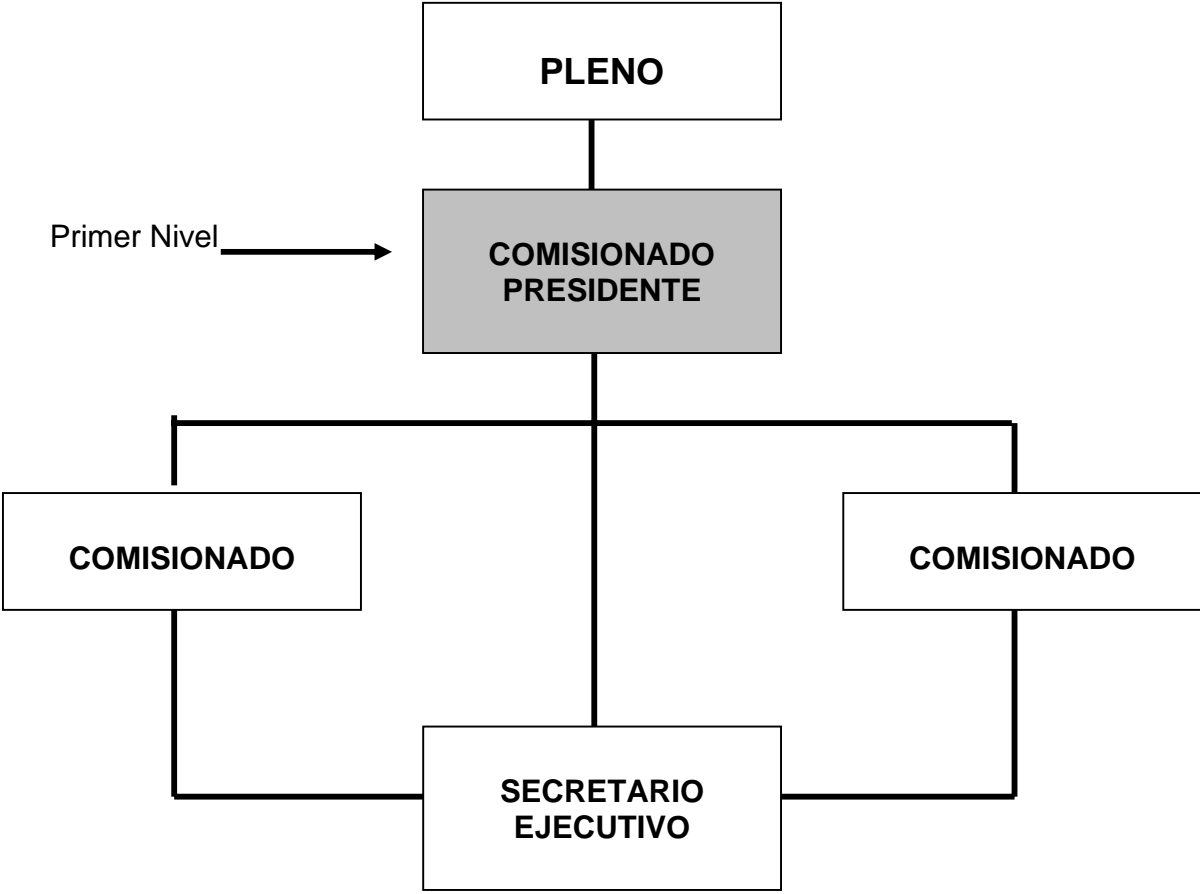
4.0 Departamento de Informática

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

COMISIONADO PRESIDENTE



COMISIONADO PRESIDENTE

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisionado Presidente

NIVEL JERÁRQUICO: Primer Nivel 01

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Ninguna

REPORTA A: H. Legislatura del Estado

SUPERVISA A: Comisionados y Secretaría Ejecutiva.

PERFIL DEL PUESTO DEL COMISIONADO PRESIDENTE

Para ser Comisionado se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley. Una vez designados y ratificados, no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión; salvo la docencia, la investigación o la beneficencia ni podrán ser removidos, salvo por los casos que se establecen en la propia Ley.

REQUISITOS:

- I.- Ser ciudadano zacatecano en pleno ejercicio de sus derechos
- II.- Tener al menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III.- Contar con título profesional de licenciatura; y
- IV.- No haber desempeñado cargo ni ser dirigente de algún partido o asociación política, no ser ministro de cualquier culto religioso, ni haber sido servidor público por lo menos un año antes al día de la designación.

SEXO: Indistinto.

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

COMISIONADO PRESIDENTE

OBJETIVO:

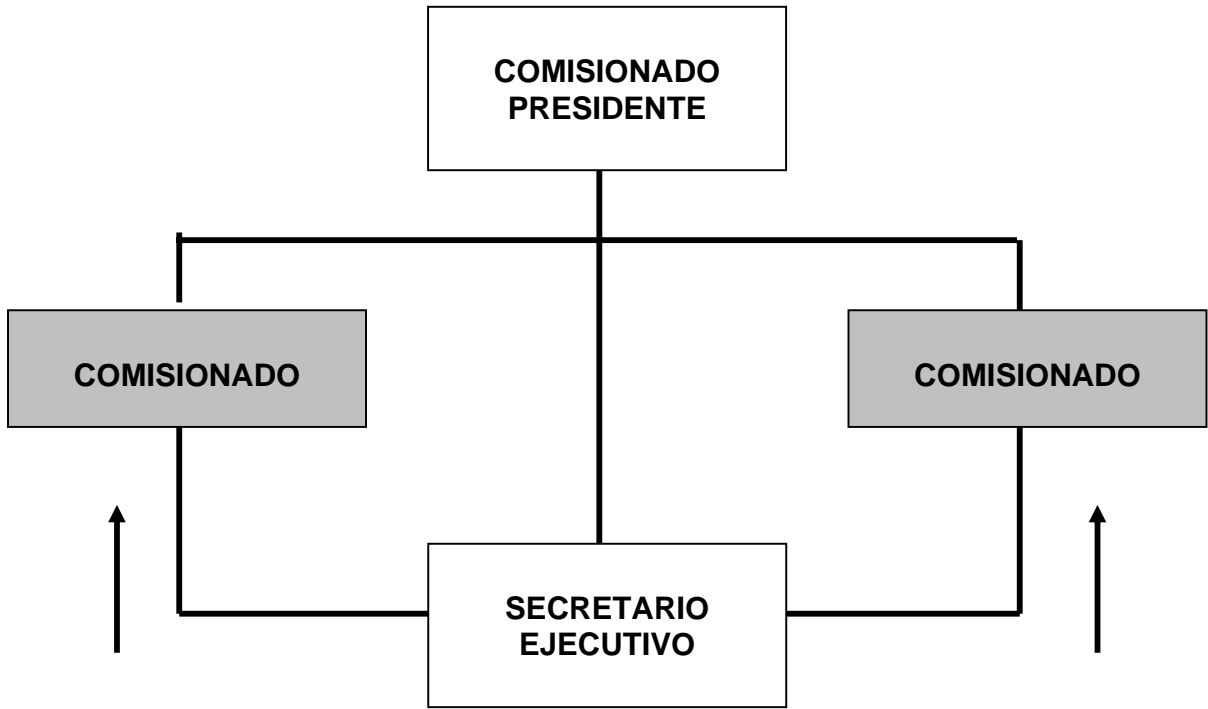
Ejercer las atribuciones que corresponden de conformidad a la Ley de Acceso para la Información Pública del Estado y del Estatuto Jurídico de la Comisión, para que a través de la eficiente Planeación, Organización, Dirección y Control de las actividades y mediante la coordinación de las áreas que integran la Comisión, se cumplan los objetivos

FUNCIONES

- I. Representar legalmente a la Comisión;
- II. Fungir como enlace entre la Comisión y los sujetos obligados e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados que se traten;
- III. Presentar el informe anual de labores a que se refiere el artículo 42 de la Ley, ante la Legislatura del Estado;
- IV. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión para su aprobación;
- V. Remitir a la Secretaría de Finanzas, el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión aprobado por el Pleno, para que sea integrado al proyecto de presupuesto estatal;
- VI. Revisar con el Secretario Ejecutivo y los jefes de departamento, el conjunto de los diversos asuntos de su área;
- VII. Sustanciar, a través del departamento jurídico, el recurso de revisión previsto por la Ley;
- VIII. Someter a consideración del Pleno, las normas, lineamientos y demás ordenamientos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión;
- IX. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno, convocar y conducir sus sesiones, así como el debate de las mismas;
- X. Someter a la aprobación del Pleno el calendario de labores de la Comisión;
- XI. Someter a consideración del Pleno criterios de interpretación de cualquier disposición de la Ley y el presente Estatuto respecto de su alcance o sentido legal;
- XII. Establecer las bases la celebración de convenios y contratos y suscribir los mismos; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, este Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

COMISIONADOS



Segundo Nivel

COMISIONADOS

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Comisionados

NIVEL JERÁRQUICO: Segundo Nivel 02

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Comisionado

REPORTA A: Comisionado Presidente

SUPERVISA A: Secretaría Ejecutiva y Departamentos

PERFIL DEL PUESTO DE LOS COMISIONADOS

Para ser Comisionado se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley. Una vez designados y ratificados, no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión; excepto la docencia, investigación actividades de beneficencia, ni podrán ser removidos, salvo por los casos que se establecen en la propia Ley.

REQUISITOS:

- I.- Ser ciudadano zacatecano en pleno ejercicio de sus derechos
- II.- Tener al menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- III.- Contar con título profesional de licenciatura; y
- IV.- No haber desempeñado cargo ni ser dirigente de algún partido o asociación política, no ser ministro de cualquier culto religioso, ni haber sido servidor público por lo menos un año antes al día de la designación.

SEXO: Indistinto.



COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

COMISIONADOS

OBJETIVO:

Difundir en la población zacatecana, el derecho de acceso a la información pública en posesión de los poderes, dependencias, entidades y aquellas que se consideren como de interés público en el Estado; auxiliar a los sujetos obligados que lo soliciten en el ámbito de su competencia, con la finalidad de unificar criterios entre ellos, respecto a la información pública, capacitar a los sujetos obligados y a su personal en la materia objeto de la Ley.

FUNCIONES

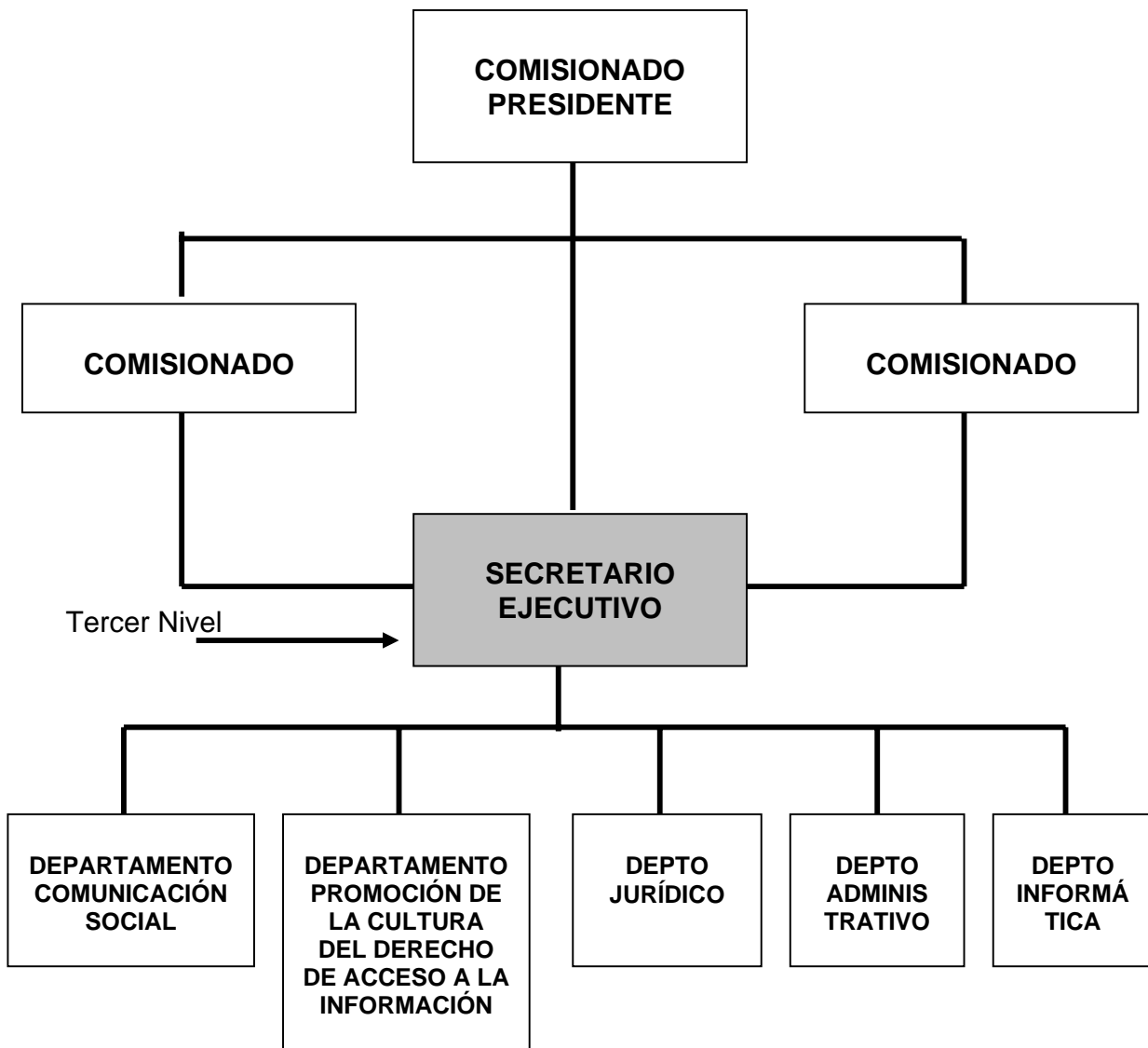
- I. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;
- II. Elaborar y presentar al Pleno los proyectos de las resoluciones y criterios de interpretación de la Ley que le competan, para efectos administrativos;
- III. Elaborar los proyectos de reformas y adiciones a la Ley y al Estatuto Orgánico; así como de otras normas de operación y administración de la Comisión y someterlas a la consideración del Pleno;
- IV. Llevar a cabo la coordinación con los departamentos acerca de los programas asignados por el Pleno e informar sobre su avance al Comisionado Presidente;
- V. Difundir el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VI. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
- VII. Conocer y resolver los asuntos que les sean sometidos para su aprobación por el Pleno;
- VIII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas al secretario ejecutivo y a los titulares de cada departamento;

COMISIONADOS

FUNCIONES

- IX. Brindar asesoría, apoyo técnico y capacitación al personal de la Comisión, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley y el presente Estatuto;
- X. Realizar visitas a los sujetos obligados para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada o confidencial;
- XI. Verificar que la información de oficio a que se refiere el artículo 9 de la Ley, sea debidamente difundida por los sujetos obligados, con la finalidad de que toda persona, pueda tener acceso a la misma mediante los procedimientos establecidos;
- XII. Interpretar el Estatuto Orgánico y el presente Manual de Organización en los casos en que se presente alguna controversia o confusión sobre su contenido; y
- XIII. Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales.

SECRETARÍA EJECUTIVA





SECRETARÍA EJECUTIVA

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Ejecutiva

NIVEL JERÁRQUICO: Tercer Nivel 03

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Comisionados

REPORTA A: Comisionado Presidente y Comisionados

SUPERVISA A: Departamento de Comunicación Social, de Promoción a la Cultura del Derecho de Acceso a la Información, Jurídico, Administrativo y de Informática.

PERFIL DEL PUESTO DEL SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo, será designado por los Comisionados y deberá cumplir con los siguientes

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener título profesional de Licenciado en Derecho y experiencia en el área de al menos tres años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público

SEXO: Indistinto.

SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO:

La Secretaría Ejecutiva es el área de apoyo en los asuntos a cargo de la Comisión y de la ejecución de los acuerdos del Pleno. Dependerá administrativamente del Comisionado Presidente.

FUNCIONES

- I. Asistir y fungir como secretario del Pleno;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los Comisionados;
- III. Previa acuerdo del Presidente, notificar a los Comisionados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y enviar oportunamente el orden del día con la documentación necesaria;
- IV. Ordenar la publicación de los acuerdos y resoluciones en los términos que apruebe el Pleno de la Comisión;
- V. Ejecutar los acuerdos que dicte el Pleno e informarlos a los Departamentos de la Comisión para que den cumplimiento a los mismos;
- VI. Ser el enlace entre los Departamentos de Apoyo de la Comisión y el Pleno;
- VII. Conjuntamente con el Departamento Jurídico, asesorar y emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos que le sean turnados por el Pleno;
- VIII. Coordinar a los departamentos de la Comisión vigilando el buen ejercicio de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Presidente;

CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 37, 40 Y 41
FRACCIÓN X DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

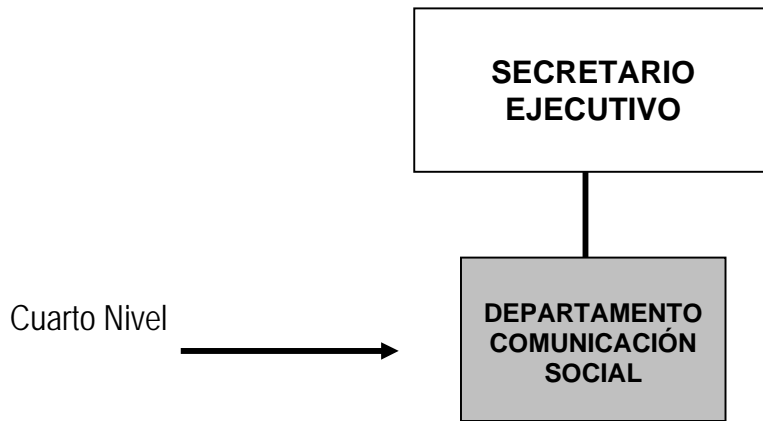
SECRETARÍA EJECUTIVA

FUNCIONES

- IX. Auxiliar al Presidente en el trámite de la ejecución de las resoluciones y expedir las certificaciones cuando así lo solicite el Pleno;
- X. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia de la Comisión;
- XI. Elaborar el anteproyecto de prevención para subsanar los errores que contengan los escritos del recurso de revisión;
- XII. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno;
- XIII. Realizar en coordinación con el Pleno los anteproyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley;
- XIV. Atender y asesorar al público en general, elaborando y ejecutando los planes y programas de orientación, respecto a la interpretación de la Ley;
- XV. Expedir copias de las actas de sesión del Pleno, que obren en el archivo de la Comisión, a petición de parte o autoridad competente;
- XVI. Compilar y registrar las resoluciones de la Comisión;
- XVII. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el archivo bibliográfico de la Comisión;
- XVIII. Mantener estrecha relación con los titulares de todas las unidades de enlace y administrativas para solicitar todos los informes que acuerde el Pleno;
- XIX. Las demás que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorguen el Pleno o el Presidente.

Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL





DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Comunicación Social

NIVEL JERÁRQUICO: Cuarto Nivel 03

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Otros Departamentos

REPORTA A: Comisionado Presidente y Comisionados

SUPERVISA A: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciatura en Comunicación y experiencia en el área de al menos dos años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

SEXO: Indistinto.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

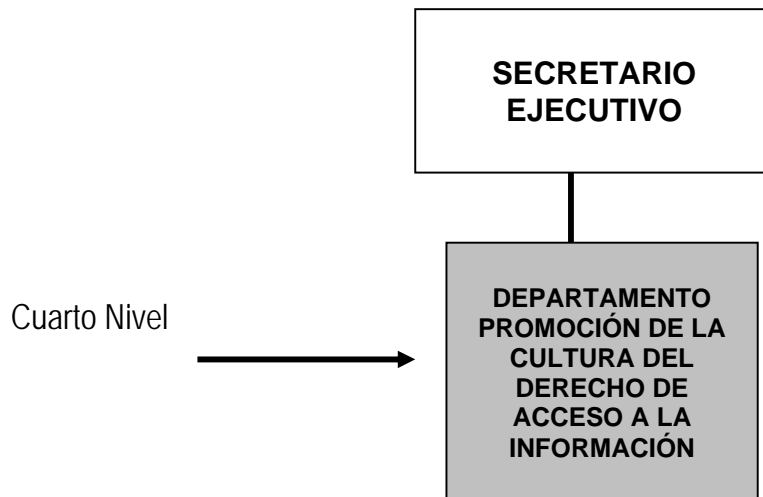
OBJETIVO:

Es el área técnica operativa de la Comisión, que tendrá como función primordial la difusión ante los diferentes medios de comunicación en el Estado, de todas y cada una de las actividades de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Crear campañas publicitarias para informar a la ciudadanía, acerca de las funciones que realiza la Comisión;
- II. Fungir como enlace entre la Comisión y los medios de comunicación impresos y electrónicos, dando a conocer las actividades realizadas por este organismo autónomo;
- III. Organizar ruedas de prensa para dar a conocer las reuniones del Pleno con cualquier sujeto obligado y cuando los Comisionados requieran la presencia de los medios de comunicación para informar respecto a sus actividades;
- IV. Estar en contacto directo con el Secretario Ejecutivo, para informarle el avance y desempeño de sus funciones;
- V. Crear programas de relaciones públicas entre la Comisión, los sujetos obligados y los medios de comunicación;
- VI. Cubrir los eventos y actividades que realice la Comisión, para difundir la información a través de boletines enviados a los medios de comunicación;
- VII. Realizar un monitoreo a los medios de comunicación impresos y electrónicos a nivel estatal y nacional, sobre la información generada por la Comisión; y
- VIII. Las demás que señale la Ley y el Estatuto Orgánico, o que le encomiende el Pleno.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN





DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de promoción de la cultura del derecho al acceso a la información

NIVEL JERÁRQUICO: Cuarto Nivel 03

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Otros Departamentos

REPORTA A: Comisionado Presidente, Comisionados Y Secretaría Ejecutiva

SUPERVISA A: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciatura en Comunicación, en el área de Ciencias Sociales o en docencia;
- III. Experiencia de al menos dos años; y
- IV. No estar inhabilitado para el servicio público.

SEXO: Indistinto.

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL DERECHO
AL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

OBJETIVO:

Promover el derecho que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades públicas, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

FUNCIONES

- I. Vincular el derecho a saber con los distintos sectores sociales, a través de la divulgación de materiales sobre la influencia que tiene el derecho a la información, con la finalidad de contribuir y consolidar el sistema democrático;
- II. En coordinación con los sujetos obligados organizar cursos, talleres, seminarios y toda otra forma de enseñanza para capacitar y educar en forma continua a todos los servidores públicos, en materia de acceso a la información pública;
- III. Organizar cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza que permita la socialización del conocimiento del derecho a saber entre los ciudadanos;
- IV. Elaborar programas de educación continua para la capacitación del personal de la Comisión;
- V. Elaborar en coordinación con las autoridades educativas competentes, la propuesta de integración del derecho a la información en los contenidos educativos de los niveles preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, así como de materiales didácticos;

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

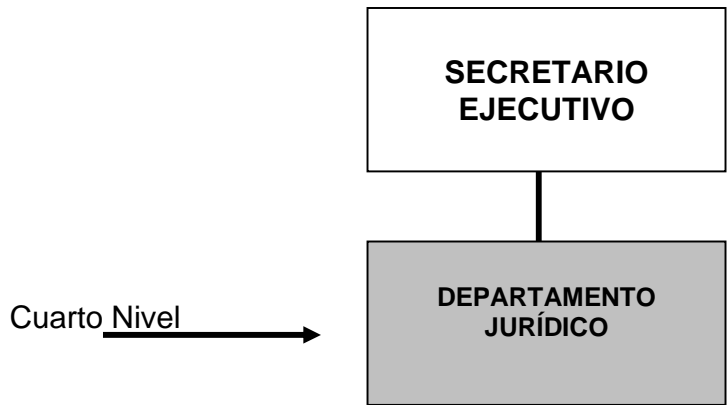
FUNCIONES

- VI. Promover en coordinación con las autoridades universitarias públicas y privadas la realización de actividades académicas sobre la importancia del derecho de acceso a la información pública dentro de la sociedad;
- VII. Preparar propuestas por proyecto para gestionar y recibir fondos de organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento y ejecución de la Ley;
- VIII. En coordinación con el departamento de comunicación social, difundir las funciones de la Comisión y su papel en una sociedad democrática, además de orientar a las personas para que puedan ejercer el derecho de acceso a la información pública y el Hábeas Data; y
- IX. Las demás que señale la Ley, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Pleno.



Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

DEPARTAMENTO JURÍDICO



DEPARTAMENTO JURÍDICO

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Jurídico

NIVEL JERÁRQUICO: Cuarto Nivel 03

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Otros Departamentos

REPORTA A: Comisionado Presidente, Comisionados Y Secretaría Ejecutiva

SUPERVISA A: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciado en Derecho y experiencia en el área de al menos dos años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público

SEXO: Indistinto.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Es el área técnica jurídica operativa, organizará y ejecutará sus funciones en términos de lo dispuesto por la Ley.

FUNCIONES

- I. Representar a la Comisión en toda clase de procedimientos legales;
- II. Admitir a trámite, el recurso de revisión interpuesto ante la Comisión y en su caso desechar los notoriamente improcedentes, todo esto en coordinación con el Secretario Ejecutivo y el Pleno;
- III. Conocer, sustanciar y proveer lo necesario para la debida resolución de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, conforme a lo previsto por la Ley;
- IV. Elaborar los proyectos de resolución que presentará al Pleno;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en todo proceso jurisdiccional en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Pleno;
- VI. Elaborar la propuesta de disposición interna sobre el deber de confidencialidad respecto al uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo, y someterla a consideración del Pleno;
- VII. Asesorar a los demás departamentos de la Comisión a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo, contengan las formalidades previstas en la Ley y cualquier otra disposición aplicable, además de vigilar la legalidad de la actuación del personal de la Comisión en el ejercicio de sus atribuciones;

DEPARTAMENTO JURÍDICO

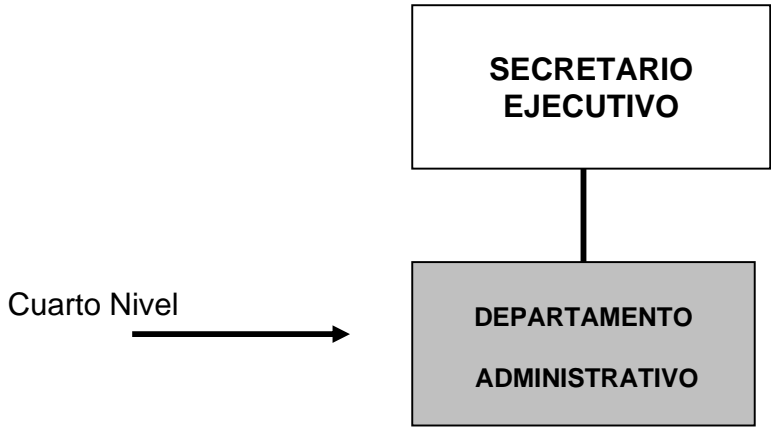
FUNCIONES

- VIII. Llevar el libro de registro de los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión, así como las solicitudes de reserva;
- IX. Elaborar las iniciativas de reforma que la Comisión considere necesarias para la Ley;
- X. Elaborar y someter a consideración del Pleno, las modificaciones y adecuaciones que considere pertinentes para el presente Estatuto;
- XI. Proponer procedimientos jurídicos a la Comisión para garantizar que los sujetos obligados cumplan con la Ley;
- XII. Brindar asesoría y asistencia técnica a los sujetos obligados cuando así lo requieran, respecto a la expedición de reglamentos y acuerdos donde se establezcan los criterios y procedimientos institucionales para el acceso a la información pública conforme a lo dispuesto por la Ley;
- XIII. Opinar sobre las solicitudes que hagan a la Comisión los sujetos obligados, respecto de la ampliación del plazo de reserva de la información clasificada;
- XIV. Apoyar de manera general a la Comisión, en la correcta interpretación de la ley con los diversos sectores de los sujetos obligados;
- XV. Proponer a la Comisión la formulación de convenios de colaboración con los diversos sectores de la sociedad, así como formular propuestas para mantener actualizadas las funciones de la Comisión en apego al margen jurídico que la rigen;
- XVI. Dar seguimiento y vigilancia al cumplimiento de la Ley y Estatuto Orgánico; y
- XVII. Las demás que señale la Ley, el Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el Pleno.



Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo

NIVEL JERÁRQUICO: Cuarto Nivel 04

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Otros Departamentos

REPORTA A: Comisionado Presidente, Comisionados Y Secretaría Ejecutiva

SUPERVISA A: Auxiliar de Administración

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener título de Licenciatura en Contaduría Pública o equivalente, y experiencia en el área de al menos dos años; y
- III. No estar inhabilitado para el servicio público.

SEXO: Indistinto.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Es el área técnica operativa encargada de elaborar y desarrollar los programas y presupuestos internos de la Comisión.

FUNCIONES

- I. Elaborar en coordinación con el Comisionado Presidente, el proyecto de presupuesto anual de la Comisión para ser enviado a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 41 fracción XII de la Ley;
- II. Realizar en apego al artículo 28 de la Ley, el cobro de derechos por reproducción de información propia de la Comisión;
- III. Diseñar bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal de la Comisión;
- IV. Integrar mensual y anualmente informes sobre los movimientos financieros realizados por la Comisión;
- V. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración y manejo del presupuesto de la Comisión conforme a la normatividad vigente aplicable;
- VI. Vigilar el cumplimiento de procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal;

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

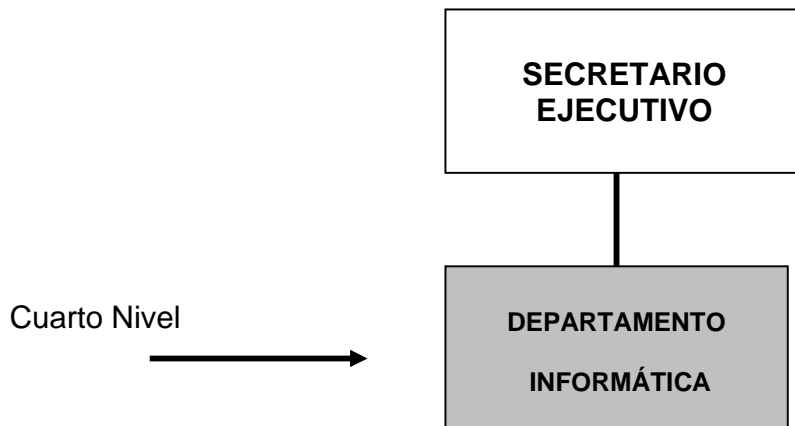
FUNCIONES

- VII. Difundir entre el personal de la Comisión, la estructura orgánica y los manuales administrativos actualizados por el Pleno de la Comisión;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de su área, con las demás áreas de la Comisión;
- IX. Proponer al Presidente, las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- X. Vigilar el debido cumplimiento del Presupuesto anual asignado a la Comisión;
- XI. Llevar el registro de los archivos de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- XII. Administrar el pago de salarios y demás prestaciones;
- XIII. Realizar el pago de impuestos y llevar la contabilidad de la Comisión;
- XIV. Recibir facturas pendientes de pago para su revisión y realizar los pagos correspondientes;
- XV. Realizar los trámites necesarios para las adquisiciones de los activos fijos de la Comisión;
- XVI. Formalizar los actos relativos a la determinación y suspensión de relaciones laborales;
- XVII. Las demás que señale la Ley, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables o aquellas funciones que le encomiende el Pleno.



Clave CEAIP/DA/MO/06
Fecha Elab. Ago-06
Fecha Act. 15/08/06

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Informática

NIVEL JERÁRQUICO: Cuarto Nivel 04

UNIDAD DE COORDINACIÓN HORIZONTAL: Otros Departamentos

REPORTA A: Comisionado Presidente, Comisionados Y Secretaría Ejecutiva

SUPERVISA A: Ninguno.

PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener Título Profesional de Licenciatura en Sistemas Computacionales y experiencia en el área de al menos dos años;
- III. No estar inhabilitado para el servicio público

SEXO: Indistinto.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Es el área técnica operativa, encargada de elaborar y sistematizar los programas mediante los cuales, la Comisión resguardará la información que le proporcionen los sujetos obligados

FUNCIONES

- I. Apoyar a los diversos departamentos de la Comisión, en el diseño y creación de bases de datos que permita almacenar, actualizar y proporcionar información confiable y oportuna;
- II. Realizar programas informáticos que requiera la Comisión para su óptimo funcionamiento;
- III. Analizar las necesidades de sistemas para las diferentes áreas de la Comisión;
- IV. Diseñar programas de control de información y seguimiento de la misma;
- V. Supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas, controles informáticos y equipo de la Comisión;
- VI. Capacitar al personal en el conocimiento de la informática;

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

FUNCIONES

VII. Formular reportes al secretario ejecutivo, cuando el equipo de cómputo de la comisión requiera algún servicio;

VIII. Vigilar el funcionamiento de los archivos y programas de la Comisión;

IX. Diseñar y actualizar el portal de Internet de la Comisión donde se informará de las facultades y obligaciones de la Comisión; y

X. Las demás que señale la Ley, el presente Estatuto y otras disposiciones aplicables o aquellas que le encomiende el Pleno.