

Culiacán, Sinaloa, Junio 20 de 2016

**C. GUILLERMO QUINTANA PUCHETA**  
**P R E S E N T E . -**

Por este medio y en atención a su solicitud de información, la cual fue presentada por Usted de manera personal en el Comité Regional de Promoción Económica Zona Sur, ubicado en Venustiano Carranza número 7 esquina con Izaguirre Rojo, del Centro Histórico Mazatlán, Sinaloa, el día martes 14 de junio del presente año a las 14.00 horas y dirigido a este organismo, el cual dicha solicitud se registró en el Sistema de Administración de Solicituds –SAS- asignándole número de folio 6317; en el cual requiere lo siguiente:

**“Solicito se me proporcione la siguiente información de ANGÉLICA MARÍA ZATARAIN HERNÁNDEZ (ejecutiva de administración zona sur): 1. Copia certificada de su nombramiento. 2. Cargo que ocupa en esa dependencia. 3. Funciones o actividades de su cargo. 4. Si tiene contacto con personas u organizaciones. 5. Maneja recursos públicos.” (Copia textual).**

El acceso a la información pública es un derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, recopilada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, en la Ley General, en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.

Al respecto y cumpliendo con los plazos establecidos por la legislación en la materia, se le comunica lo siguiente:

**1.- Copia certificada de su nombramiento.** Al respecto se informa que ANGÉLICA MARÍA ZATARAIN HERNÁNDEZ, no cuenta con nombramiento ya que se trata de una empleada de nivel operativo de un organismo público descentralizado, cuyas relaciones laborales se rigen por la Ley Federal del Trabajo y por ende no se requiere que tenga un nombramiento.

**2.- Cargo que ocupa en esa dependencia.** Ejecutiva de Administración del Comité Regional de Promoción Económica Zona Sur.



**3.- Funciones o actividades de su cargo.** Sus principales funciones son, ejecutar los procesos administrativos de la oficina y asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones, entre las cuales se encuentran atender las revisiones y pagos a proveedores, elaboración de cheques, registros y archivos contables, surtir a la oficina de papelería e insumos necesarios para que el personal pueda realizar sus labores.

**4.- Si tiene contacto con personas u organizaciones.** Sus principales contactos son los proveedores de bienes y servicios del organismo.

**5.- Maneja recursos públicos.** No tiene facultades para la autorización del ejercicio de recursos públicos, sus funciones son únicamente operativas.

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 14, 19, 20, 133 y 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
Patricia Servín Morales  
Responsable de la Unidad de Transparencia de CODESIN

