



Departamento de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, así como la correcta aplicación de la Ley de transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Sinaloa dentro de CODESIN.

Facultades Específicas:

- I. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia que le competan al CODESIN de conformidad con la Ley, así como llevar a cabo la actualización periódica conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a quienes lo requieran, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes dentro de los plazos establecidos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega-recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del CODESIN;
- XII. Hacer del conocimiento a Dirección General la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas administrativa a los requerimientos de información que les sean solicitados;
- XIII. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XIV. Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente;
- XV. Recibir los recursos de revisión y denuncias, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XVI. Promover ante el personal del CODESIN y asistir a las capacitaciones y actualización que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia; y
- XVII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Dirección General o la Dirección de Administración y Finanzas.