



Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome

Artículo 50. Corresponde al Coordinador de Acceso a la Información Pública, el ejercicio de atribuciones siguientes:

I. Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades en la elaboración y ejecución de sus programas de información;

II. Sistematizar los requerimientos de información pública solicitadas por las personas y turnarlas ante la dependencia u organismo público paramunicipal;

III. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;

IV. Contribuir con las dependencias y/o organismos públicos del Gobierno Municipal, para la correcta aplicación de las disposiciones legales, en materia de información pública;

V. Desarrollar las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el ámbito del Gobierno Municipal;

VI. Constituir el enlace entre recepción y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a las dependencias u organismos públicos del Gobierno Municipal;

VII. Orientar y asesorar a los particulares, en caso de requerirlo, en la formulación de las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, a fin de recabar solicitudes verbales cuando la índole del asunto lo permita;

IX. Turnar las solicitudes de acceso a la información pública a las dependencias u organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome que correspondan;

X. Llevar el seguimiento permanente de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las dependencias u organismos públicos paramunicipales;

XI. Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las dependencias y organismos públicos del gobierno del Municipio de Ahome, con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;

XII. Establecer coordinación con las dependencias para la implementación de medidas y procedimientos administrativos conducentes para garantizar la puntual disponibilidad de la información;



XIII. Establecer conjuntamente con las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, mecanismos de coadyuvancia que permitan definir los criterios de los servidores públicos municipales;

XIV. Realizar las acciones tendientes a la promoción y, en su caso, ejecución de capacitación de los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, en materia de derecho de acceso a la información pública;

XV. Procurar la implementación de programas dirigidos a concientizar a los servidores públicos del gobierno del municipio de Ahome, sobre la importancia de transparencia, el acceso a la información y el derecho de habeas data.

XVI. Proporcionar asesoría en la instrumentación y operación de la ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome;

XVII. Requerir, en su caso, a las dependencias y organismos públicos del gobierno del municipio de Ahome, para que publiquen, a través de la página de internet del Ayuntamiento, la información mínima que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, deba ser difundida de oficio y realicen las actualizaciones correspondientes, y

XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el superior jerárquico.

Artículo 51.- Al titular de ésta unidad administrativa, se le denominará Jefe del Departamento de la Coordinación de Acceso a la Información Pública, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las áreas administrativas que determine y autorice el presupuesto anual.