



# **MANUAL DE FUNCIONES**

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN

---

# COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## MI SIÓN

**Garantizar el derecho de toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder del dentro del municipio de Ahome, bajo los principios de imparcialidad y profesionalismo, mediante acciones de difusión e investigación que permitan promover una cultura sobre el derecho de acceso a la información pública.**

## VI SIÓN

**Ser una Coordinación de excelencia, reconocida por garantizar el derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Ahome.**



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN

---

## OBJETIVO

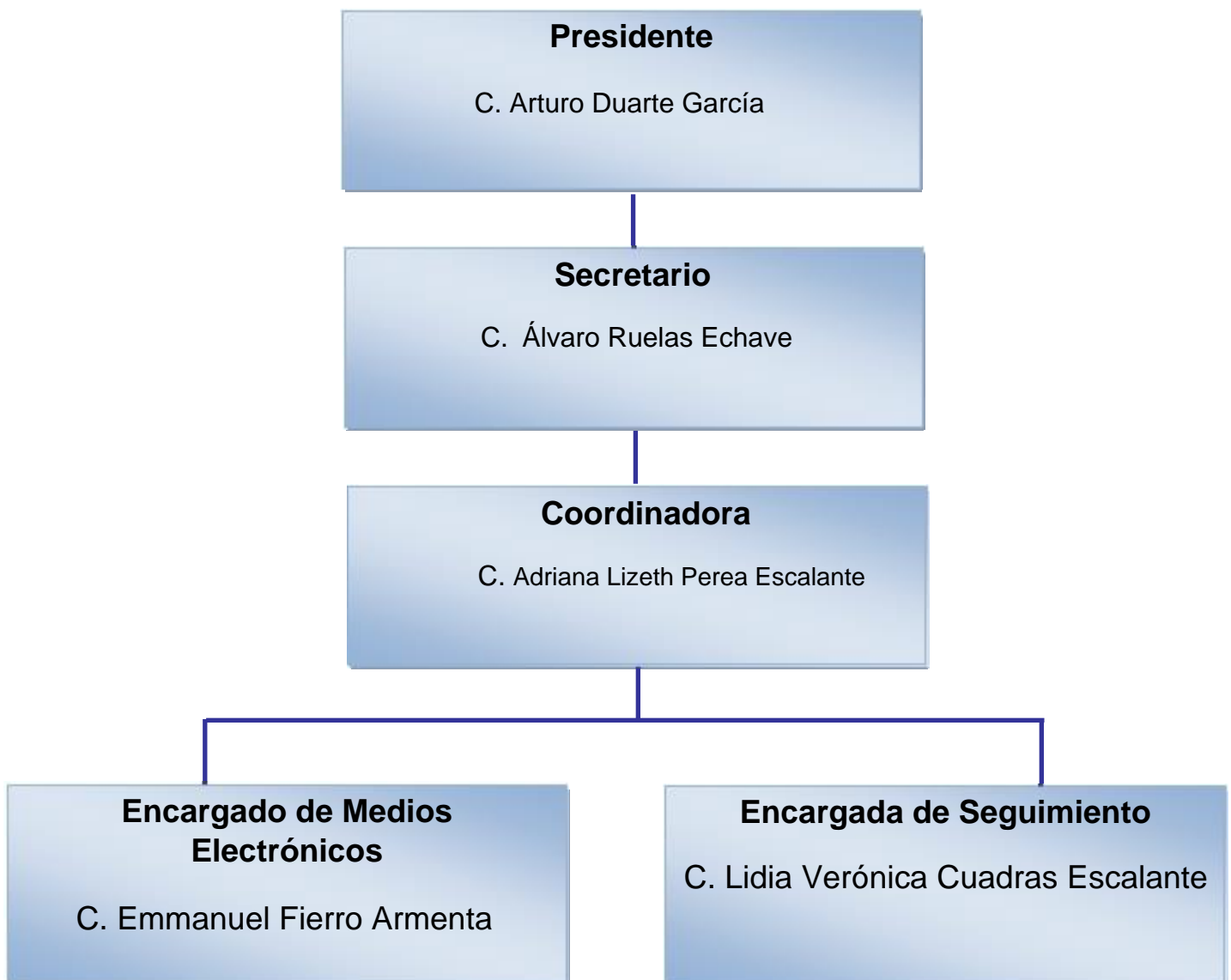
Bajo el principio de Máxima Publicidad, la Coordinación Municipal de Acceso a la Información Pública es la dependencia encargada de recibir las solicitudes y llevar el seguimiento permanente de las respuestas a las peticiones de información pública turnadas a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Ahome, así como también se asiste por el Comité de Información Municipal que tiene facultades de supervisión, de consulta en materia de acuerdos de reserva o identificación de información confidencial, así como organización de información y normativa de los procedimientos de acceso y conservación de la información pública.



MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN

---

## ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE FUNCIONES  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN

---

## ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





## **DIRECTORIO**

### **C. Adriana Lizeth Perea Escalante**

Jefe del Departamento de la Coordinación de Acceso a la Información Pública

Directo: 816-40-26,

Conmutador: 816-40-00 y 816-50-00

Ext. 267

### **C. Lidia Verónica Cuadras Escalante**

Coordinadora de Seguimiento

Directo: 816-40-26,

Ext. 265

### **C. Emmanuel Fierro Armenta**

Coordinador de Medios Electrónicos

Directo: 816-40-26

Ext. 265



MANUAL DE FUNCIONES  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

---

**Puesto:** Coordinador

**Adscrito a dirección de:** Coordinación de Acceso a la Información Pública

**Autoridad de la que depende:**

Secretaria del H. Ayuntamiento

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Encargada de seguimiento y encargado de medios electrónicos



➤ **Funciones generales:**

- Contribuir a que las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento de Ahome garanticen el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública, en los términos previstos por el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Asesorar a las Dependencias o Entidades del H. Ayuntamiento de Ahome para resolver, bajo el Principio de Máxima Apertura, el recurso de revisión, establecido en el capítulo octavo de la Ley de la Materia.
- Desarrollar Mecanismos de Innovación Administrativa que permitan a las dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome sistematizar de la mejor manera la Información Pública;





## MANUAL DE FUNCIONES

### COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

---

- Elaborar Mecanismos que contribuyan a que las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Ahome garanticen el cumplimiento del Derecho de Habeas Data;
- Recibir las Solicitudes y llevar el Seguimiento Permanente de las respuestas a las peticiones de Información Pública turnadas a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Ahome;
- Llevar el seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública efectúe a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Ahome, con motivo del Derecho de Acceso a la Información Pública y del Derecho de Habeas Data;
- Establecer las herramientas tecnológicas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso de las personas a la Información Pública;
- Las demás que se deriven de las Leyes y Reglamentos aplicables o que le encomiende el Presidente Municipal de Ahome.



MANUAL DE FUNCIONES  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

---

**Puesto:** Encargada de Seguimiento

**Adscrito a dirección de:** Coordinación de Acceso a la Información Pública.

**Autoridad de la que depende:**

Secretaria del H. Ayuntamiento

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Encargado de medios electrónicos

**Funciones generales:**

- Llevar bitácora de seguimiento de cada una de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por esta coordinación en el entendido de dar respuesta en tiempo y forma.
- Localizar, en coordinación con los enlaces de las distintas dependencias municipales la información solicitada.
- De manera coordinada, con los enlaces de las distintas dependencias municipales, realizar los inventarios de archivos documentales.
- Atender el teléfono.



MANUAL DE FUNCIONES  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

---

**Puesto:** Encargado de Medios Electrónicos

**Adscrito a dirección de:** Coordinación de Acceso a la Información Pública

**Autoridad de la que depende:**

Secretaria del H. Ayuntamiento

**Sobre quien ejerce autoridad:**

Encargada de seguimiento

**Funciones generales:**

- Atender a las personas que acuden a esta coordinación para hacer solicitudes de acceso a la información pública.
- Orientar a los solicitantes sobre el proceso de solicitud de acceso a la información pública.
- De acuerdo con la coordinadora, realizar la actualización de la información de oficio que aparece en página de Internet.
- Mantener actualizados los archivos de esta coordinación.
- Apoyar en actividades de actualización de archivos documentales de todas las dependencias municipales.