

## LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

**Artículo 68.** La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares 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 a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- 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 de reproducción 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 sujeto obligado; y,

- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, sistema braille o cualquier formato accesible, en forma más eficiente.

## **REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA**

**Artículo 27.** Además de las que le confiere el Reglamento Interior del Instituto como titular de la Unidad de Transparencia; La Secretaría tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Verificar la asistencia, levantar y suscribir las minutas de las reuniones y recabar la firma de los asistentes;

II. Recabar y actualizar la información que debe ponerse a disposición del público;

III. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada;

IV. Implementar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las respuestas a las solicitudes;

V. Capacitar a los servidores públicos del Instituto, en la materia;

VI. Fomentar la protección de los datos personales en poder del Instituto, así como conocer de los procedimientos de protección a los mismos;

VII. Coordinar y supervisar las acciones del Instituto, tendientes a proporcionar la información pública;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;

IX. Establecer los modelos de formatos necesarios para el acceso a la información pública;

X. Notificar al El Comité en caso de no encontrar la información requerida por el solicitante y remitir al mismo las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;

XI. Elaborar y presentar al Comité, a través de el o la Titular del mismo, el programa anual de trabajo del Comité, para su análisis y en su caso aprobación;

XII. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité.

XIII. Asesorar jurídicamente al Comité;

XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

XV. Aplicar la cuota de recuperación, en su caso, por la impresión de la información solicitada de conformidad con el tabulador respectivo;

XVI. Elaborar y presentar, de conformidad y en los términos que establece la Ley de Transparencia, el proyecto de informe anual que contenga información sobre el trámite de las solicitudes recibidas, a través del o la Titular del Comité, ante el Comité para su análisis y en su caso la aprobación respectiva, y

XVII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Instituto y los particulares, previa aprobación del Comité.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA**

**Artículo 36.** La Jefatura de Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir todas las solicitudes de información que sean presentadas por cualquier persona acerca del Instituto;
- II. Encauzar a las diferentes áreas del Instituto, las solicitudes recibidas para que se inicie con el proceso de búsqueda de los informes solicitados por el medio que se considere pertinente;
- III. Crear los mecanismos pertinentes que aseguren la oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Dar respuesta a las solicitudes y entregar la información requerida siempre y cuando no se violenten las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso, la Ley Electoral y demás ordenamientos aplicables;
- V. Cuando una petición contradiga lo dispuesto por la Ley de Acceso y los lineamientos emitidos en la materia, notificar a las y los ciudadanos la negativa;
- VI. Brindar orientación a toda persona que tenga interés de elaborar una solicitud de información y encaminar a los usuarios a hacer uso de la página oficial del Instituto;
- VII. Coordinar bajo su responsabilidad la publicación de la información pública del Instituto, en el portal de Internet del mismo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- VIII. Difundir las acciones, resoluciones y decisiones que tome el Instituto;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de información, así como de sus resultados;
- X. Elaborar un proyecto de informe anual del número de solicitudes recibidas para presentarlo a La Presidencia, quien a su vez, lo turnará a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. Dicho informe detallará de manera precisa el tipo de solicitudes, los tiempos de respuesta, así como el tipo de información solicitada;
- XI. Auxiliar en las labores del Comité de Información, fungiendo como la Secretaría Técnica del mismo;
- XII. Asistir puntualmente a las reuniones de las Comisiones de las que por la naturaleza de su área forme parte y fuere convocada o convocado; y Las que le confiera el Consejo General, La Presidencia del Instituto, la Ley de Acceso, los lineamientos que para tal efecto fije el Instituto y demás normatividad aplicable a la materia.