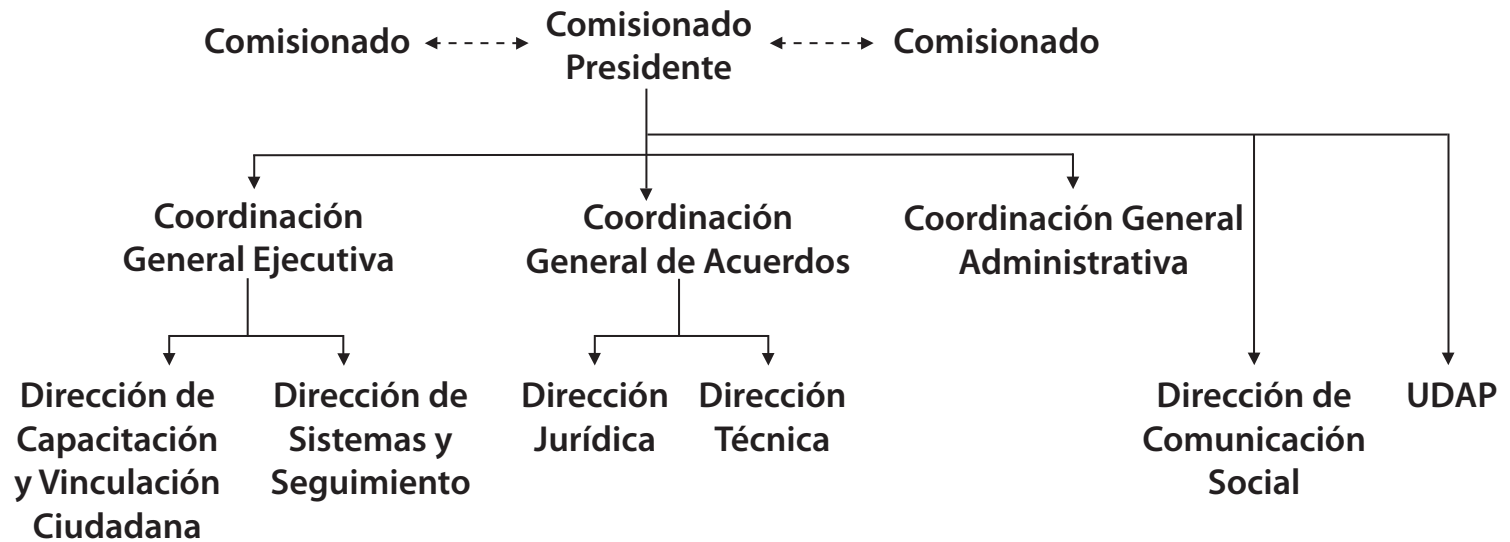


### 1.3.2 Misión

Somos la autoridad responsable de garantizar el derecho de acceso a la información pública, contribuyendo con esto a transparentar la gestión pública y propiciando la difusión de la información y la protección de los datos personales, para contribuir a que la ética pública se fortalezca y se proporcionen servicios públicos de alta eficiencia, eficacia y calidad.

### 1.4 Estructura organizacional



De acuerdo con lo establecido por el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla el Pleno de la Comisión aprobó la estructura orgánica del organismo, que fue registrada ante las instancias correspondientes con el número GEP0511/CAIPAPE/A/03/05, integrado por 34 puestos de mandos medios y superiores, así como 22 puestos inferiores. De los 56 puestos aprobados, hasta la fecha se han ocupado 14.

Con base en la estructura aprobada que gradualmente se ha ido integrando, la CAIP se divide en:

### **Pleno de la Comisión**

#### **Presidente**

#### **Comisionados**

#### **Coordinación General Ejecutiva**

- Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana
- Dirección de Sistemas y Seguimiento

#### **Coordinación General de Acuerdos**

- Dirección Jurídica
- Dirección Técnica

#### **Coordinación General Administrativa**

#### **Dirección de Comunicación Social**

#### **Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación**

Los objetivos de cada área para su correcto funcionamiento están establecidos en el Reglamento Interior y son los siguientes:

### **Pleno de la Comisión / Principales atribuciones:**

El Pleno como órgano supremo de decisión de la Comisión se encarga entre otras cosas de:

- Elegir al Comisionado Presidente.
- Aprobar los mecanismos de coordinación, programas y planes para la aplicación de la Ley y la promoción de la transparencia y acceso a la información pública.
- Interpretar la ley.
- Aprobar el organigrama y nombrar a los funcionarios de la CAIP.
- Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados.

### **Presidente de la Comisión / Principales atribuciones:**

- Representar legalmente a la Comisión.
- Fungir como enlace entre la Comisión y los Sujetos Obligados, entidades federativas, organismos nacionales e internacionales.
- Turnar, a través del Coordinador General de Acuerdos, a los Comisionados ponentes los asuntos competencia de la Comisión para su trámite, estudio y en su caso proyecto de resolución.
- Coordinar el trabajo del pleno.
- Dirigir y vigilar el funcionamiento administrativo de la Comisión.

### **Comisionados / Principales atribuciones:**

- Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia de transparencia y acceso a la información.
- Asistir a las sesiones del Pleno y dejar asentado el sentido de su voto.
- Suscribir las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno.
- Recibir y sustanciar los asuntos y el recurso de revisión que se sometan a su conocimiento y elaborar el proyecto de resolución respectivo.

### **Coordinación General Ejecutiva / Principales atribuciones:**

- Coordinar la elaboración de los programas de difusión del derecho de acceso a la información pública y del derecho a la protección de los datos personales, así como la promoción del ejercicio de los citados derechos.
- Organizar la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, sus Dependencias, Entidades Paraestatales y de otros Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Disponer la elaboración de planes de coordinación con los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas de Acceso a la Información para que cumplan con las funciones de la Ley.

- Dirigir la elaboración de planes de verificación de la información pública disponible por medios electrónicos.

### **Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana / Principales atribuciones:**

- Elaborar los planes y programas para la orientación a los particulares sobre la Ley y la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- Elaborar los programas de actualización y capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y aplicarlos.
- Difundir el derecho de acceso a la información pública y el derecho a la protección de los datos personales así como su ejercicio.
- Contribuir a la democratización de la sociedad mediante la difusión de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública.
- Promover la cultura de la transparencia y del acceso a la información pública.
- Elaborar e impartir cursos, seminarios y talleres afines a los objetivos de la Comisión.
- Coordinar la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos de difusión.

### **Dirección de Sistemas y Seguimiento / Principales atribuciones:**

- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de Acceso a la Información de los Sujetos Obligados a coordinar las acciones tendientes a proporcionar y actualizar la información pública.
- Auxiliar a la Comisión, en el ámbito de su competencia, a vigilar el cumplimiento de la Ley.
- Coadyuvar en la verificación de que la información disponible por medios electrónicos sea segura, de fácil acceso, de alta calidad, verídica, oportuna y confiable.
- Elaborar y mantener actualizada la página electrónica de la Comisión.
- Elaborar los informes estadísticos que le sean requeridos por el pleno.
- Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos.

### **Coordinación General de Acuerdos / Principales atribuciones:**

- Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los recursos de revisión y demás asuntos competencia de la Comisión.
- Preparar las sesiones del Pleno, así como asistir y verificar el quórum en las sesiones del Pleno.
- Verificar que se realicen las notificaciones a que se refiere la Ley.
- Dar seguimiento a los acuerdos que dicte el Pleno o el Presidente.
- Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones del Pleno.
- Coordinar las labores de los Secretarios de Instrucción de los Comisionados en el ámbito de su competencia.

### **Dirección Jurídica / Principales atribuciones:**

- Auxiliar a la Comisión en el conocimiento y resolución del recurso de revisión.
- Elaborar los informes, desahogar requerimientos, interponer medios de defensa y realizar las actuaciones procedentes cuando algún funcionario de la Comisión sea señalado como autoridad responsable en el juicio de Amparo.
- Coadyuvar con el Presidente de la Comisión en la formulación de querrelas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de ilícitos de los que tenga conocimiento o afecten a la Comisión.

### **Dirección Técnica / Principales atribuciones:**

- Elaborar los documentos de naturaleza jurídica que sea competencia de la Comisión.
- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la Comisión o le planteen los titulares de las demás unidades administrativas de la misma.
- Revisar los convenios y contratos que celebre la Comisión.
- Coadyuvar con los Sujetos Obligados a mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en que conste información pública.
- Coadyuvar con los Sujetos Obligados para que los sistemas de datos personales se mantengan actualizados y coadyuvar a garantizar que los mismos se encuentren seguros, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

- Coadyuvar con los Sujetos Obligados a asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y coadyuvar con los mismos a poner a disposición del público una guía de sus sistemas de clasificación de la información pública así como de la organización del archivo.
- Llevar el archivo de la Comisión y vigilar su adecuado funcionamiento.

### **Coordinación General Administrativa / Principales atribuciones:**

- Ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.
- Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo de la Comisión.
- Coordinar la prestación de servicios de instalación, adaptación, mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Comisión.

### **Dirección de Comunicación Social / Principales atribuciones:**

- Ejecutar las políticas y programas de comunicación social de la Comisión.
- Captar, analizar y sistematizar la información de los medios de comunicación que tenga relación con las actividades e intereses de la Comisión.
- Promover la difusión de los objetivos, actividades, funciones, responsabilidades y resultados de la Comisión a través de los medios de comunicación.

### **Dirección de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación / Principales atribuciones:**

- Promover el desarrollo administrativo de la Comisión.
- Regular la planeación de las unidades administrativas de la Comisión y supervisar la elaboración de los programas operativos y de trabajo, estableciendo los mecanismos de control para su congruencia con el presupuesto disponible.

- Evaluar permanentemente a las unidades administrativas de la Comisión, proponiendo, en su caso, las reformas que procedan.

## 1.5 Presupuesto

En la exposición de motivos de la Ley de Egresos 2005 se contempló una previsión presupuestal para el funcionamiento de la Comisión por \$7'612,136.42, recursos que fueron traspasados a la Comisión una vez que entró en operación, obtuvo el registro y la clave presupuestal correspondientes.

A continuación se muestran las cifras del presupuesto para el ejercicio 2005.

### Presupuesto por concepto del gasto para el ejercicio 2005 (pesos)

Descripción	Presupuesto autorizado
Servicios personales	\$ 5,814,356.09
Materiales y suministros	\$ 611,507.88
Servicios generales	\$ 782,733.50
Bienes muebles e inmuebles	\$ 403,538.95
<b>Total</b>	<b>\$ 7,612,136.42</b>

En los servicios personales, las cifras del presupuesto ejercido son las calculadas por la Coordinación General Administrativa de la Comisión. Éste es un concepto centralizado al cual sólo tiene acceso la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos. El presupuesto original fue modificado mediante transferencias y una sola ampliación de \$ 47,150.00 la cual fue autorizada a la Comisión para la adquisición de tres equipos de cómputo.

Las transferencias de recursos en el período abril – diciembre fueron entre partidas y capítulos, ya que al no existir disponibilidad en alguna de ellas se realizaron las transferencias que se consideraron necesarias previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.