



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA

Culiacán Rosales, Sinaloa, 20 de noviembre de 2025

Estimado solicitante
Presente. -

En atención a la solicitud de información pública con número de folio **251159400005525**, recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día trece de noviembre del año en curso en la cual solicita lo siguiente:

- "1.- Solicito conocer qué criterios utiliza la Unidad de Transparencia para determinar qué solicitudes de información son atendidas directamente por ella y cuáles son turnadas a otras áreas del sujeto obligado.*
- 2.- Solicito copia o descripción del procedimiento interno que sigue la Unidad de Transparencia para la atención de solicitudes relacionadas con permisos o ausencias del personal del organismo.*
- 3.- Solicito saber qué medidas implementa la Unidad de Transparencia para garantizar que las solicitudes no generen carga administrativa indebida a áreas distintas de la propia Unidad".*

En atención al punto número 1, relacionado con los criterios que utiliza esta Unidad de Transparencia para determinar que solicitudes se atienden directamente y cuales se turnan a otras áreas, me permito informar que, la **Unidad de Transparencia atiende directamente** las solicitudes cuando la información obra en sus archivos, siendo información administrativa propia (solicitudes, estadística, obligaciones de transparencia, etc.) o, cuando solo se requiere orientación. Asimismo, **turna a otras áreas** cuando son éstas las que generan, administran o resguardan la información solicitada, esto es, cuando el tema corresponde claramente a un área operativa, la información está en expedientes, base de datos o sistemas. En estos casos la Unidad de Transparencia recibe, turna, coordina y entrega.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA**

Respecto al punto numero 2, el procedimiento es el siguiente:

1. Recepción y registro. -se recibe la solicitud y se registra el folio, fecha y plazo.
2. Análisis de competencia. - Se identifica que la información solicitada relativa a permisos, ausencias, retardos, incapacidades del personal no es generada por la Unidad de Transparencia, sino por Recursos Humanos.
3. Turno al área competente. - se turna al área competente (Recursos Humanos) indicando numero de folio de la solicitud, información solicitada, plazo para entregar respuesta.
4. Recepción y revisión de la información. -La Unidad de Transparencia revisa que la información esté completa y que corresponda a lo solicitado, así como identificar datos personales que deban protegerse.
5. Elaboración de respuesta
6. Notificación de la respuesta. - Se envía respuesta al solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y el medio solicitado por el mismo.
7. Archivo. - Se archiva el expediente.

Por último, atendiendo lo solicitado en el punto numero 3, la Unidad de Transparencia aplica un conjunto de acciones para evitar requerimientos excesivos que impliquen labores extraordinarias para las áreas administrativas, como analizar la solicitud, antes de solicitar información a otra área revisar si ésta se encuentra publicada en el portal institucional o la Plataforma Nacional de Transparencia, determinar la competencia al área que la genera, administra y posee, requerir al área competente; estas medidas permiten cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, al mismo tiempo que se asegura un uso razonable y proporcional de los recursos institucionales evitando cargas administrativas indebidas.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo

ATENTAMENTE

Lic. Dianet Pérez Castro
Titular de la Unidad de Transparencia