



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax. 717-21-70)

Tomo CIX 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 01 de Junio de 2018.

No. 069

**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
PRIMERA SECCIÓN**

ÍNDICE

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante el cual se resuelve sobre la procedencia de las Solicitudes de Sustitución de Candidaturas realizadas por el Partido Verde Ecologista de México y por la Coalición por Sinaloa al Frente, para el Proceso Electoral 2017-2018.

3 - 8

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Acuerdo mediante el cual la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, aprueba el Procedimiento de actualización del Padrón de Sujetos Obligados del ámbito Estatal y de modificación de sus obligaciones, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sinaloa.

Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

Avances Financieros, relativos al Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Trimestre de 2017.

9 - 67

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 02.- No. de Licitación MMA-DOP-CONPU-2018-02.

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 03.- No. de Licitación MMA-DOP-CONPU-2018-03.

Municipio de Mazatlán.- Convocatoria Pública No. 04.- No. de Licitación MMA-DOP-CONPU-2018-04.

(Continúa Índice Pág. 2)

ÓRGANO AUTÓNOMO

COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 32 fracción XXXI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y 118 en relación con el transitorio Octavo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis y el veintiséis de julio de dos mil diecisiete respectivamente, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública expide el siguiente:

Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las bases de la organización interna, la estructura orgánica y operación de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo que establece el artículo 109 bis B de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los órganos, unidades administrativas y servidores públicos que forman parte de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.

Artículo 3. Corresponde la aplicación del presente Reglamento, a la Comisión, a través de los titulares de las áreas, quienes en todo momento vigilarán el cumplimiento irrestricto de estas disposiciones.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Área:** Unidad administrativa, instancia u órgano de la Comisión;

- II. **Comisión:** Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, a que se refiere el artículo 109 Bis B de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- III. **Comisionado o Comisionada:** Cada uno de los integrantes del Pleno de la Comisión;
- IV. **Comisionado o Comisionada Presidente:** Al titular de la Presidencia de la Comisión;
- V. **Comité:** Comité de Transparencia de la Comisión;
- VI. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Bienes de la Comisión;
- VII. **Consejo:** Consejo Consultivo de la Comisión;
- VIII. **Consejeros:** Consejeros y Consejeras del Consejo Consultivo;
- IX. **Constitución:** Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- X. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control de la Comisión;
- XI. **Delegaciones y Delegados:** Oficinas administrativas de representación de la Comisión en el territorio del Estado y persona encargada de las oficinas administrativas de representación de la Comisión, respectivamente;
- XII. **Derechos ARCO:** Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al Tratamiento de Datos Personales;
- XIII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XIV. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Sinaloa que expida el Congreso del Estado
- XV. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. **Ley General de Archivos:** La Ley General de Archivos, que expida el Congreso de la Unión;
- XVII. **Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVIII. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa;
- XIX. **Oficialía de Partes:** La Oficialía de Partes de la Comisión;
- XX. **Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXI. **Pleno:** Órgano supremo de decisión de la Comisión, integrado por las o los Comisionados;
- XXII. **Presidente del Consejo:** Presidente del Consejo Consultivo de la Comisión;

- XXIII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;
- XXIV. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión;
- XXV. **Servidores públicos:** Los mencionados en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- XXVI. **Servicio Civil:** Servicio civil de carrera de la Comisión que contiene las bases para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización de su personal; y,
- XXVII. **Unidad de Transparencia:** Unidad de Transparencia de la Comisión.

Artículo 5. Para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, en la Ley de Protección de Datos, en este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable, la Comisión podrá establecer vínculos con cualquier organismo relacionado con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 6. En su actuar como servidores públicos y en el desempeño de sus funciones, los Comisionados y las Comisionadas, así como el personal de la Comisión se sujetarán a los principios de buena fe, certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 7. Para la atención del servicio que le compete, tendrá un horario de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

Las solicitudes de acceso a la información o recursos de revisión cuya recepción se verifique después del horario establecido o en días inhábiles, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Cuando se trate de promociones que estén sujetas a término, se entenderán presentadas de manera oportuna dentro de la primera hora del día hábil siguiente.

Capítulo II

De la Estructura Orgánica de la Comisión

Artículo 8. Para el desempeño de sus atribuciones, la Comisión contará con la siguiente estructura.

- I. Pleno;

- II. Presidencia de la Comisión;
- III. Comisionados;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Dirección Jurídica Consultiva;
- VI. Dirección de Administración;
- VII. Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana;
- VIII. Dirección de Datos Personales;
- IX. Dirección de Verificación y Seguimiento;
- X. Coordinación de Archivo;
- XI. Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XII. Coordinación de Sistemas Informáticos;
- XIII. Unidad de Gobierno Abierto;
- XIV. Unidad de Transparencia;
- XV. Contraloría Interna; y,
- XVI. Delegaciones.

Cualquier otra que apruebe el Pleno de conformidad con el artículo 47 de la Ley y disponibilidad presupuestal autorizada.

Capítulo III Del Pleno

Artículo 9. El Pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión y se integra por tres Comisionados, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Sinaloa y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Artículo 10. Las sesiones del Pleno tendrán el carácter de ordinarias, extraordinarias o solemnes y se celebrarán en el recinto oficial de la Comisión o en su caso, en el lugar que previamente el Pleno determine.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos dos veces al mes y serán convocadas por el Comisionado o Comisionada Presidente.

El Pleno podrá sesionar en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, y tendrá sesiones solemnes cuando así lo apruebe expresamente o lo determinen las leyes correspondientes.

Artículo 12. En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno únicamente podrán participar los Comisionados, el Titular de la Secretaría y demás

personal que autorice el Pleno, en tanto que en las sesiones solemnes podrán concurrir como invitados de honor las personas que para tal efecto se acuerde, quienes podrán hacer uso de la voz cuando así lo autorice el Comisionado o Comisionada Presidente.

Artículo 13. Para sesionar legalmente bastará con la presencia de dos Comisionados o Comisionadas, requiriéndose siempre en todo caso que uno de ellos sea el Presidente o el Comisionado que lo supla.

Las sesiones comenzarán a la hora que se haya determinado en la convocatoria respectiva y culminará hasta que se haya desahogado la totalidad de los puntos aprobados en el orden del día.

Durante las sesiones podrá haber recesos cuando el Comisionado o Comisionada Presidente lo considere pertinente o así lo apruebe la mayoría. La duración del receso será determinada por quien presida en ese momento la sesión.

Artículo 14. Excepcionalmente las sesiones podrán suspenderse por las siguientes causas:

- I. Si durante el transcurso de la sesión, se ausentara definitivamente algún integrante del Pleno y con ello no se alcanzare el quórum.
En este caso el Comisionado o Comisionada Presidente, previa instrucción al Secretario, deberá citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- II. Alteración del orden; y,
- III. Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión.

Artículo 15. Las decisiones del Pleno se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, salvo que se sesione únicamente con la presencia de dos de los Comisionados, en cuyo caso será necesario la aprobación por unanimidad de los presentes.

Artículo 16. Todas las sesiones del Pleno serán públicas, y deberán transmitirse en vivo a través de la página oficial de la Comisión vía internet o por cualquier otro medio electrónico disponible.

Por cada sesión, la Secretaría deberá levantar un acta de los asuntos tratados, en la que se asentarán los acuerdos que hayan sido aprobados por el Pleno y

un resumen de los asuntos generales que se traten, así como el sentido de las votaciones.

El acta deberá ser aprobada y firmada en la siguiente sesión del Pleno y registrarse en el libro o sistema que para efecto de control llevará la Secretaría.

Además, por cada sesión realizará una versión estenográfica que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, el desarrollo de los puntos del orden del día, así como las intervenciones de los y las integrantes del Pleno.

Artículo 17. Los asistentes al salón de sesiones deberán en todo tiempo conservar el mayor silencio, respeto y compostura, y abstenerse de tomar parte en las discusiones o realizar interpelación alguna a los integrantes del Pleno.

En caso contrario, el Comisionado o Comisionada Presidente podrá ordenar el abandono del salón a los responsables. De prevalecer manifestaciones de desorden podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 18. El desarrollo de las sesiones será acorde al orden del día aprobado para tal efecto por el Pleno.

El Comisionado o Comisionada Presidente o los Comisionados o Comisionadas podrán solicitar, cuando se ponga a consideración y votación el orden del día, que se retire algún punto de la propuesta, para tal efecto deberán exponer las consideraciones que justifiquen su petición, a fin de que, sin entrar al debate de fondo del asunto, el Pleno resuelva sobre su exclusión, debiendo considerar en todos los casos una adecuada toma de decisiones para su presentación en una sesión posterior.

Artículo 19. Las convocatorias a las sesiones ordinarias y solemnes se notificarán a los Comisionados por lo menos con setenta y dos horas de anticipación al inicio de la misma.

La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria o solemne, así como el orden del día formulado por el Comisionado o Comisionada Presidente. A dicha convocatoria se acompañarán íntegramente los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en

la sesión correspondiente, para que los y las integrantes del Pleno cuenten con información suficiente y oportuna.

Tratándose de sesiones extraordinarias en los que el Comisionado o Comisionada Presidente consideren convocar para tratar asuntos como urgentes y por los cuales sea necesario sesionar de manera inmediata, la notificación a la sesión podrá ser hasta con dos horas de anticipación a la misma.

En casos de excepción, los dos Comisionados que no sean el Comisionado o Comisionada Presidente, podrán convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos urgentes, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Se entienden como asuntos urgentes los siguientes:

- I. Que venza algún plazo legal o reglamentario;
- II. Que, de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros;
- III. Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia; y,
- IV. Los que así determinen los Comisionados.

Artículo 20. En las convocatorias se incluirá el orden del día, debiendo contener los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
- III. Asuntos a tratar y en su caso la aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior para su aprobación, adición o corrección, en su caso;
- V. Desahogo de los asuntos aprobados para su discusión y votación;
- VI. Asuntos generales; y,
- VII. Clausura de la sesión.

Los asuntos del orden del día, se desahogarán según el orden de aprobación.

En el caso de sesiones extraordinarias y solemnes no se tratarán asuntos generales.

Artículo 21. El orden del día para el que se convoque a sesión ordinaria deberá publicarse en el portal de internet de la Comisión, el día hábil previo a la celebración de la sesión.

Artículo 22. En las sesiones podrá dispensarse la lectura del acta anterior, si existe acuerdo manifiesto de la mayoría de los Comisionados.

Artículo 23. Los Comisionados tienen la obligación de asistir a todas las sesiones y permanecer en éstas hasta que concluyan.

Cuando por causa justificada algún Comisionado no pudiere asistir a las sesiones convocadas o continuar en ellas, dará aviso al Comisionado o Comisionada Presidente para que, de ser justificado, otorgue el permiso correspondiente.

Artículo 24. Los Comisionados podrán participar en la discusión de un asunto cuantas veces lo estimen conveniente.

Al Comisionado que se le haya otorgado el uso de la voz no podrá ser interrumpido, salvo por el Comisionado o Comisionada Presidente, para exhortarlo a que se apegue al tema de discusión o llamarlo al orden cuando ofenda a alguno de los Comisionados o al público asistente.

Artículo 25. Agotada la discusión de cada asunto en su orden, el Comisionado o Comisionada Presidente preguntara si el asunto se encuentra suficientemente discutido. Si se declara que no lo está, se continuará la discusión, pero si es por la afirmativa, se tomará la votación correspondiente.

Artículo 26. Las votaciones en el Pleno se tomarán a través del titular de la Secretaría quien solicitará a los Comisionados presentes que expresen su voto directamente, contestando a favor o en contra.

Los Comisionados no podrán abstenerse de votar, salvo cuando exista un impedimento legal.

Los temas que sean tratados en asuntos generales no estarán sujetos a votación.

Artículo 27. Los Comisionados estarán impedidos de conocer cualquier asunto en los supuestos que señala el artículo 51 de la Ley y el artículo 131 de la Ley de Protección de Datos, por tanto, deberán de excusarse del conocimiento de los mismos, expresando concretamente la causa, en cuyo caso, el Pleno calificará la procedencia o improcedencia de la excusa.

Una vez calificada la procedencia de la excusa, el Comisionado o Comisionada Presidente deberá reasignar el asunto a otro Comisionado para que conozca del mismo.

Artículo 28. Corresponden al Pleno de la Comisión las siguientes atribuciones:

- I. Interpretar la Ley, la Ley de Protección de Datos, el presente Reglamento y demás ordenamientos que resulten aplicables;
- II. Garantizar el debido ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- III. Elegir al Comisionado o Comisionada Presidente;
- IV. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos en contra de los actos y resoluciones previstos en la Ley y en la Ley de Protección de Datos;
- V. Emitir y publicar los criterios orientadores en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales que deriven de sus resoluciones;
- VI. Verificar que las obligaciones de transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto en la Ley y la Ley de Protección de Datos;
- VII. Resolver las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- VIII. Emitir los acuerdos de cumplimiento e incumplimiento de sus resoluciones, así como establecer plazos para dar cumplimiento a las mismas;
- IX. Imponer medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- X. Iniciar los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer sanciones por el incumplimiento a la Ley y la Ley de Protección de Datos;
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley y la Ley de Protección de Datos, que pudiera ser constitutivo de delito y aportar las pruebas que considere pertinentes;
- XII. Presentar petición fundada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en los términos de la Ley General y la Ley General de Protección de Datos;

- XIII. Establecer políticas de transparencia proactiva atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales;
- XIV. Autorizar la celebración de convenios con los sujetos obligados que propicien la publicación de información en el marco de las políticas de transparencia proactiva;
- XV. Autorizar la celebración de convenios con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social;
- XVI. Autorizar la celebración de convenios con otros organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XVII. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el Congreso del Estado de Sinaloa que vulneren los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XVIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley, la Ley de Protección de Datos, y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Conocer y resolver los recursos de revisión en términos de lo dispuesto en la presente Ley, la Ley de Protección de Datos, y demás disposiciones de la materia que resulten aplicables;
- XX. Determinar y ejecutar según corresponda, las sanciones de conformidad con lo señalado en la Ley y la Ley de Protección de Datos;
- XXI. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia;
- XXII. Establecer y aprobar su estructura orgánica y su jerarquización, la contratación de personal, así como instituir el servicio civil de carrera;
- XXIII. Designar y remover libremente al titular de la Secretaría Ejecutiva e integrantes del Comité de Transparencia, así como designar y remover por causa justificada al personal de la Comisión, todos a propuesta del Comisionado o Comisionada Presidente;
- XXIV. Expedir, reformar, adicionar, derogar o abrogar el reglamento interior de la Comisión y demás normas internas de funcionamiento, así como toda aquella que por disposición expresa de una Ley deba emitir;

- XXV. Aprobar los acuerdos y lineamientos en materia de obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como los manuales de organización y de procedimientos internos de la Comisión;
- XXVI. Expedir, reformar, adicionar, derogar ó abrogar el Código de Ética de la Comisión;
- XXVII. Aprobar a más tardar en el mes de agosto de cada año su proyecto de presupuesto anual de egresos, para que sea incluido en la iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XXVIII. Aprobar a más tardar en el mes de agosto de cada año, el Programa Operativo Anual de la Comisión que se implementará en el año siguiente, y en su caso, aprobar en el mes de enero las modificaciones necesarias una vez que el Congreso del Estado haya aprobado el presupuesto de la Comisión;
- XXIX. Autorizar los avances financieros y de ejercicio presupuestal, cuando menos cada tres meses;
- XXX. Aprobar en el mes de mayo de cada año el informe anual que el Comisionado o Comisionada Presidente deberá rendir al Congreso del Estado;
- XXXI. Establecer las normas, procedimientos y criterios para la administración de los recursos financieros y materiales de la Comisión;
- XXXII. Comunicar al Congreso del Estado la ausencia definitiva de una Comisionada o Comisionado para que designe a la persona que deberá sustituirla o sustituirlo en sus funciones;
- XXXIII. Calificar como justificada o injustificada las causas de inasistencia de los Comisionados al Pleno;
- XXXIV. Designar durante las faltas temporales del Comisionado o Comisionada Presidente, quien lo suplirá;
- XXXV. Designar al Vocal del Comité de Adquisiciones;
- XXXVI. Autorizar en el mes de enero de cada año, la propuesta del Comité de Adquisiciones sobre los montos que regirán en las adquisiciones de bienes y servicios;
- XXXVII. Aprobar, a propuesta del Comisionado o Comisionada Presidente, el establecimiento de Delegaciones de la Comisión;
- XXXVIII. Tener a su cargo la supervisión, control y evaluación de las áreas y personal de la Comisión; y,
- XXXIX. Las demás que les confieran la Ley, la Ley de Protección de Datos y otras disposiciones aplicables.

Capítulo IV De la Presidencia de la Comisión

Artículo 29. La Presidencia de la Comisión es el órgano unipersonal de administración, dirección y ejecutor de las decisiones de la Comisión y recae en la persona del Comisionado o Comisionada Presidente que es nombrado en los términos de la Ley.

El Comisionado o Comisionada Presidente, para efectos administrativos, es el jefe, encargado y responsable inmediato de los recursos humanos y materiales de la Comisión.

Artículo 30. El Presidente durará en su encargo hasta un periodo de dos años, pudiendo ser reelecto por una sola ocasión, para un periodo igual.

Artículo 31. Corresponde al Comisionado o Comisionada Presidente la representación legal y las facultades de administración y de dominio de la Comisión ante todo tipo de autoridades, instituciones sociales, educativas, o ante personas físicas y morales, así como celebrar, con autorización del Pleno, los convenios y actos inherentes al objeto de la Comisión.

El ejercicio de las facultades de dominio deberá ser previamente aprobado por el Pleno.

El Comisionado o Comisionada Presidente, formará parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 32. El Titular de la Presidencia, con autorización expresa del Pleno podrá otorgar poderes para pleitos y cobranzas, y actos de administración. De igual manera podrá otorgar, suscribir, girar, aceptar, rehusar, endosar y avalar toda clase de títulos de crédito, así como cualquier otro documento mercantil o civil, siempre que se deriven de funciones relacionadas con el buen funcionamiento de las atribuciones que le competen a la Comisión.

La facultad de dominio será indelegable.

Artículo 33. Son atribuciones y obligaciones del Comisionado o Comisionada Presidente:

- I. Ejercer las atribuciones que la Ley, la Ley de Protección de Datos, este Reglamento o cualquier otra disposición aplicable le otorguen;
- II. Enviar un informe anual al Congreso del Estado, sobre las actividades que haya realizado en el período respectivo, mismo al que deberá darse la más amplia difusión para conocimiento de la sociedad;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Pleno;
- IV. Iniciar y clausurar las sesiones del Pleno;
- V. Presidir las sesiones del Pleno;
- VI. Decretar los recesos en las sesiones del Pleno que fueren necesarios;
- VII. Conceder el uso de la palabra en las sesiones del Pleno, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- VIII. Consultar a los Comisionados y Comisionadas en las discusiones de los asuntos en Pleno, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- IX. Instruir a la Secretaría para que someta a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- X. Instruir a la Secretaría para que realice las acciones relativas a la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" o en los estrados de la Comisión, según corresponda, de los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Pleno;
- XI. Garantizar el orden de las sesiones de conformidad con el presente Reglamento;
- XII. Suscribir en unión con el titular de la Secretaría todos los acuerdos administrativos y resoluciones que se emitan;
- XIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento;
- XIV. Otorgar de manera justificada incentivos y estímulos al personal de la Comisión;
- XV. Presentar al Pleno, a más tardar en la última sesión de Pleno del mes de julio de cada año, para su análisis y aprobación, el Programa Operativo Anual de la Comisión que se implementará en el año subsecuente, y en su caso, proponer en el mes de enero las modificaciones necesarias una vez que el Congreso del Estado haya aprobado el presupuesto de la Comisión;
- XVI. Proponer al Pleno, a más tardar en la última sesión de Pleno del mes de julio de cada año, para su análisis y aprobación, el proyecto de presupuesto anual de egresos, para que sea incluido en la iniciativa

de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

- XVII. Enviar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, una vez aprobado por el Pleno, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión;
- XVIII. Administrar el Presupuesto de Egresos que apruebe el Congreso del Estado a la Comisión, conforme a los programas específicos autorizados por el Pleno;
- XIX. Turnar los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión al Comisionado o Comisionada ponente para su sustanciación;
- XX. Admitir y sustanciar, con el apoyo de la Dirección Jurídica Consultiva las denuncias que se presenten ante la Comisión por infracciones a las disposiciones de la Ley y la Ley de Protección de Datos;
- XXI. Proponer al Pleno, la celebración y suscripción de los convenios, para el cumplimiento de atribuciones de la Comisión;
- XXII. Presentar al Pleno para su aprobación, dentro de los treinta días posteriores al término de cada trimestre del año, los avances financieros y de ejercicio presupuestal;
- XXIII. Presentar al Pleno en el mes de mayo de cada año para su autorización, el informe anual a que se refiere el artículo 52 de la Ley;
- XXIV. Presidir el Comité de Adquisiciones;
- XXV. Proponer al Pleno el nombramiento y remoción del personal de la Comisión, así como de los integrantes del Comité de Transparencia;
- XXVI. Proponer para la aprobación del Pleno los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, así como los demás ordenamientos internos que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones de la Comisión;
- XXVII. Expedir las identificaciones que acrediten como servidores públicos a los integrantes de la Comisión;
- XXVIII. Vigilar la aplicación del presente Reglamento; y,
- XXIX. Las demás que le confieran la Ley, la Ley de Protección de Datos, este Reglamento, el Pleno y demás normatividad aplicable.

Artículo 34. El Comisionado o Comisionada Presidente ejercerá sus atribuciones directamente o a través de las áreas de la Comisión de acuerdo a sus facultades.

Artículo 35. Para el desempeño de sus funciones el Comisionado o Comisionada Presidente se auxiliará de las áreas administrativas de la Comisión y tendrá a su cargo el siguiente:

I. Departamento de Comunicación.

Capítulo V
De los Comisionados

Artículo 36. Son facultades y obligaciones de los Comisionados:

- I. Cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos de la Comisión;
- II. Desempeñar sus funciones con autonomía y probidad;
- III. Admitir o desechar los recursos de revisión que les corresponda conocer;
- IV. Integrar los expedientes de los recursos de revisión que les sean turnados;
- V. Proveer lo necesario en la sustanciación de los recursos de revisión que le correspondan;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo;
- VII. Emitir votos particulares o concurrentes en las decisiones tomadas por el Pleno;
- VIII. Suplir en las sesiones del Pleno al Comisionado o Comisionada Presidente;
- IX. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno o el Comisionado o Comisionada Presidente determinen;
- X. Proponer la formalización de vínculos con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos de la Comisión;
- XI. Proponer la incorporación o exclusión de asuntos al orden del día de las sesiones del Pleno;
- XII. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual que implemente la Comisión a través de sus áreas;
- XIII. Solicitar se convoque a sesión extraordinaria de Pleno, en los términos del presente Reglamento, para tratar asuntos urgentes;
- XIV. Proponer proyectos de difusión, estudio, enseñanza y divulgación de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XV. Solicitar permiso al Comisionado o Comisionada Presidente para ausentarse de manera temporal o definitiva de la sesión;
- XVI. Proponer al Vocal del Comité de Adquisiciones; y,
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, la Ley de Protección de Datos, este Reglamento, el Pleno y demás normatividad aplicable.

Artículo 37. Para el despacho de los recursos de revisión cada Comisionado conformará una ponencia y se auxiliará de Secretarios o secretarías de Acuerdos y Proyectos, asistentes y demás personal que se requiera para el buen desempeño de sus funciones.

Los Secretarios o Secretarías de Acuerdos y Proyectos y los asistentes, quedarán a cargo directo del Comisionado ponente al que se encuentren adscritos, sin perjuicio de que deban cumplir las mismas obligaciones laborales previstas para el personal de la Comisión.

La ponencia respectiva desahogará el procedimiento en todas sus partes y realizará y expondrá el proyecto de resolución a fin de que éste sea analizado y votado en la sesión plenaria respectiva.

Artículo 38. Los Secretarios o Secretarías de Acuerdos y Proyectos tendrán las siguientes funciones.

- I. Dar cuenta al integrante del Pleno titular de la ponencia de los asuntos que se le encomiendan;
- II. Formular y autorizar los acuerdos y correspondencia necesarios para el desahogo del procedimiento;
- III. Desahogar las diligencias derivadas de la sustanciación de los procedimientos y dar fe de las actuaciones y diligencias;
- IV. Formular los proyectos de resolución;
- V. Una vez dictada la resolución y que cause estado, turnar el expediente a la Secretaría para su resguardo; y,
- VI. Las demás que determine el Pleno o el Comisionado ponente al cual se encuentra adscrito (a).

Capítulo VI

De las Direcciones, Coordinaciones y Unidades

Artículo 39. Son facultades y obligaciones comunes de las Direcciones, Coordinaciones y las Unidades, las siguientes:

- I. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual donde se establezcan los objetivos, indicadores, y metas de cada área, el que deberá turnarse a la Dirección de Administración para su integración, revisión y presentación al Pleno,

- II. Llevar el seguimiento de objetivos, indicadores y metas de cada área con la periodicidad establecida en el Programa Operativo Anual e informar los avances a la Dirección de Administración;
- III. Elaborar el proyecto de Informe Anual de Labores de las actividades correspondientes a su área;
- IV. Orientar a los titulares de datos personales que acudan a la Comisión, la ubicación física de la Unidad de Transparencia cuando reciba una solicitud de los derechos ARCO, que no corresponda a su área;
- V. Generar la estadística que en su caso les corresponda; y,
- VI. Participar en la elaboración de reglamentos, lineamientos, manuales, metodología, acuerdos o programas vinculados a su ámbito de competencia, tendientes al cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Comisión.

Capítulo VII

De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 40. La Secretaría es una unidad administrativa que depende directamente del Pleno de la Comisión con categoría de dirección a cargo de un servidor público denominado Secretario Ejecutivo, quien deberá estar presente en las sesiones del Pleno y solo tendrá derecho a voz.

Artículo 41. La titularidad de la Secretaría será designada por el Pleno, a propuesta del Comisionado o Comisionada Presidente.

Para ser nombrado titular de la Secretaría se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener al menos treinta años de edad al día de la designación;
- III. Haber residido en el Estado durante los últimos dos años;
- IV. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho;
- V. Gozar de reconocido prestigio personal y profesional;
- VI. No haber sido dirigente de un comité directivo, ejecutivo o equivalente de un partido político, en el ámbito nacional, estatal o municipal, durante los últimos cinco años inmediatos a la fecha de su designación;
- VII. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- VIII. No haber sido inhabilitado en el ejercicio de la función pública; y,

- IX. Contar con experiencia mínima de tres años en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales o rendición de cuentas.

Artículo 42. Corresponde a la Secretaría el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Comisionado o Comisionada Presidente en el desahogo de la sesión de Pleno;
- II. Verificar la asistencia de las y los Comisionados a las sesiones del Pleno y llevar el registro de ella;
- III. Declarar la existencia del quórum legal en las sesiones del Pleno;
- IV. Tomar las votaciones de los Comisionados y las Comisionadas y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- VI. Levantar las actas de las sesiones del Pleno;
- VII. Firmar, junto con el Comisionado o Comisionada Presidente, los acuerdos, resoluciones, actas y convenios aprobados por el Pleno;
- VIII. Llevar el registro de las actas, acuerdos, resoluciones y convenios aprobados por el Pleno y un archivo de los mismos;
- IX. Verificar que se realicen las notificaciones de los acuerdos y resoluciones del Pleno, salvo las que correspondan a los recursos de revisión que serán verificadas por la ponencia responsable del asunto;
- X. Analizar los escritos recibidos por Oficialía de Partes y turnarlos a las áreas competentes para su atención y seguimiento;
- XI. Dar cuenta de los escritos que se presenten ante la Comisión;
- XII. Elaborar y proponer al Pleno el proyecto de acuerdo de las medidas de apremio que deberán imponerse para garantizar el cumplimiento de las resoluciones de las denuncias sobre violaciones a las obligaciones de transparencia;
- XIII. Dictaminar los acuerdos, de cumplimiento o incumplimiento de resoluciones que emita el Pleno;
- XIV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno para su cumplimiento mediante el procedimiento correspondiente.
- XV. Formular y firmar los informes en la tramitación de los medios de impugnación en contra de los actos de la Comisión;
- XVI. Coordinar y dar el debido seguimiento de los procedimientos ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;
- XVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Comisión previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos

- que obren en sus archivos, salvo que exista impedimento legal para otorgarlos;
- XVIII. Supervisar, controlar y evaluar el Centro de Atención Telefónica de la Comisión;
 - XIX. Supervisar, controlar y evaluar la Oficialía de Partes de la Comisión;
 - XX. Evaluar los informes anuales que los sujetos obligados envían a la Comisión;
 - XXI. Colaborar con el Comisionado o Comisionada Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes que se requieran; y,
 - XXII. Las demás que señalen la Ley y la Ley de Protección de Datos este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Pleno o el Comisionado o Comisionada Presidente.

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscritos directamente a las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficialía de Partes de la Comisión; y,
- II. Centro de Atención Telefónica.

Capítulo VIII De la Oficialía de Partes

Artículo 44. Al Titular de la Oficialía de Partes le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recepción de toda clase de documentación y correspondencia;
- II. Recepción de recursos de revisión o denuncias por incumplimiento de la Ley de los servidores públicos de la Comisión;
- III. Recepción de correspondencia a través del correo electrónico institucional de la Comisión (ceaip@ceaipsinaloa.org.mx);
- IV. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales de recepción y los libros de registro que le sean encomendados;
- V. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos que se encuentre a su disposición;

- VI. El titular de la Oficialía llevará un estricto control de la documentación recibida, dejando para ello, constancia de la documentación recibida vía electrónica o por ventanilla, en un libro de gobierno donde se asienten todos los datos de recepción y distribución;
- VII. Registrar los documentos recibidos de manera cronológica, en el libro a que se refiere el párrafo anterior. Los datos que deberán incluirse en el registro, serán los siguientes: remitente, destinatario, síntesis del contenido, fecha y hora de recepción;
- VIII. Asignar el número de expediente que corresponda a los recursos de revisión y a las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- IX. Turnar de manera inmediata a los destinatarios o a quien corresponda por cuestión de competencia, la documentación que se reciba;
- X. Los documentos recibidos después de las 16:00 horas, serán turnados al día hábil siguiente;
- XI. Llevar un control de la entrega y recepción documental;
- XII. Informar a la Secretaría de la documentación que haya sido recibida durante el mes;
- XIII. Digitalizar la documentación oficial recibida y archivarla en un dispositivo de almacenamiento de datos que para tal efecto se pondrá a disposición de la Coordinación de Sistemas Informáticos;
- XIV. Atender de manera diligente y adecuada a las personas que requieran de sus servicios; y,
- XV. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno, el Comisionado o Comisionada Presidente y la Secretaría.

Artículo 45. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficialía de Partes se auxiliará del personal que apruebe el Pleno.

Capítulo IX De la Dirección Jurídica Consultiva

Artículo 46. Corresponde a la Dirección Jurídica Consultiva el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar al Comisionado o Comisionada Presidente en la sustanciación y en la elaboración del proyecto de resolución respecto a las denuncias

- que se presenten por infracciones a la Ley y a la Ley de Protección de Datos, distintas a las de responsabilidad administrativa;
- II. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas en los procedimientos de denuncia sobre violaciones a las obligaciones de transparencia, e informar al Pleno acerca del cumplimiento o incumplimiento de las mismas;
 - III. Auxiliar al Comisionado o Comisionada Presidente en la sustanciación y en la elaboración del proyecto de resolución respecto de los procedimientos por incumplimiento de obligaciones de los sujetos obligados que se hayan iniciado de oficio;
 - IV. Auxiliar al Comisionado o Comisionada Presidente en la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionatorios, debiendo proveer lo necesario y elaborar el proyecto de resolución para proponerlo al Pleno;
 - V. Auxiliar al Comisionado o Comisionada Presidente en todo proceso jurídico en el que la Comisión sea parte y representarla en los mismos procedimientos por acuerdo del Presidente;
 - VI. Representar, en su caso, a la Comisión en toda clase de procedimientos administrativos, laborales y judiciales;
 - VII. Mantener actualizado un compendio de disposiciones normativas en materia de los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales, así como de los criterios de interpretación adoptados por el Pleno;
 - VIII. Asesorar a las áreas de la Comisión que así lo soliciten a efecto de que los procedimientos administrativos que lleven a cabo, observen las formalidades previstas en la Ley y la Ley de Protección de Datos, este Reglamento y cualquier otra disposición aplicable; y,
 - IX. Las demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquéllas que le encomiende el Pleno y el Comisionado o Comisionada Presidente.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Jurídica Consultiva se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscritos directamente los siguientes:

- I. Departamento de Procedimientos Administrativos Sancionadores; y,
- II. Departamento de Denuncias por Obligaciones de Transparencia.

Capítulo X

De la Dirección de Administración

Artículo 48. Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión, siempre que no invada las competencias de las demás unidades administrativas u obstaculice el cumplimiento de las funciones de éstas;
- II. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual durante el mes de junio de cada año, para su presentación al Comisionado o Comisionada Presidente;
- III. Proponer al Comisionado o Comisionada Presidente el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión, así como operar su debido cumplimiento;
- IV. Instrumentar el sistema del servicio civil de carrera en los términos previstos en las normas aplicables, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Formalizar administrativamente la contratación de personal de la Comisión, llevando registro de sus promociones y rotaciones;
- VI. Formalizar los actos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales;
- VII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos para someterlos al conocimiento del Comisionado o Comisionada Presidente, para que, a su vez, sean turnados para consideración del Pleno;
- VIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones;
 - IX. Vigilar y gestionar el mantenimiento del mobiliario de la Comisión;
 - X. Mantener actualizados los inventarios de bienes de la Comisión;
 - XI. Recibir, dar trámite y llevar el control de todas las requisiciones de bienes y suministros que soliciten las diversas áreas de la Comisión;
 - XII. Realizar las cotizaciones de bienes y suministros, en apego a lo establecido en el capítulo del Comité de Adquisiciones;
 - XIII. Realizar las adquisiciones de bienes y suministros, conforme a las reglas establecidas en el capítulo del Comité de Adquisiciones;
- XIV. Proponer al Comisionado o Comisionada Presidente los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;
- XV. Llevar el adecuado registro contable de la Comisión;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Comisión; y,

XVII. Las demás que señalen este reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Comisionado o Comisionada Presidente.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Administración, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscritos directamente los siguientes:

- I. Departamento de Bienes y Suministros; y,
- II. Departamento de Contabilidad.

Capítulo XI

De la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Artículo 50. Corresponde a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo;
- II. Capacitar y brindar apoyo a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Fomentar los principios de transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- IV. Promover y difundir el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Proponer las bases de coordinación con las autoridades educativas para promover que los contenidos y referencias a los derechos tutelados por las leyes sean parte de los programas y planes de estudio;
- VI. Desarrollar acciones que garanticen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer en igualdad de circunstancias su derecho a la información;
- VII. Promover en colaboración con instituciones educativas y culturales del sector público o privado, actividades, mesas de trabajo, exposiciones y concursos relativos a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Difundir y promover el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales en las cámaras

empresariales, colegios de profesionistas, organizaciones de la sociedad civil y comunidad en general;

- IX. Auxiliar en las estrategias y campañas de difusión del derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de los datos personales;
- X. Diseñar estrategias de capacitación para los servidores públicos de la Comisión;
- XI. Elaborar la propuesta al Comisionado o Comisionada Presidente de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, para su inserción paulatina en el sistema educativo estatal, en los términos de las leyes; y,
- XII. Las demás que señalen este reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le encomiende el Comisionado o Comisionada Presidente.

Artículo 51. Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscrito directamente el siguiente:

- I. Departamento de Vinculación.

Capítulo XII

De la Dirección de Datos Personales

Artículo 52. Corresponde a la Dirección de Datos Personales el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Plantear al Pleno la interpretación de la Ley de Protección de Datos y normatividad aplicable en la materia, cuando así se le solicite;
- II. Proponer al Pleno las políticas, parámetros, criterios y demás disposiciones de las diversas materias a que se refiere la Ley de Protección de Datos, así como las modificaciones que resulten aplicables, para impulsar el derecho a la protección de los datos personales y con ello su tutela, tratamiento, seguridad y protección de aquéllos que se encuentren en posesión de los sujetos obligados;
- III. Adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en posesión de la Comisión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos;

- IV. Proponer al Pleno para su aprobación los Avisos de Privacidad de esta Comisión y mantenerlos vigentes en el portal institucional;
 - V. Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
 - VI. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
 - VII. Llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad;
 - VIII. Establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo;
 - IX. Elaborar los formatos de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, así como establecer mecanismos adicionales, tales como, formularios, sistemas y otros medios simplificados para facilitar a los titulares su ejercicio;
 - X. Desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros responsables, encargados u organizaciones, esquemas de mejores prácticas en materia de protección de datos personales;
 - XI. Elaborar un programa de capacitación y actualización al personal de la Comisión sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
 - XII. Capacitar y actualizar de forma permanente a los servidores públicos de los sujetos obligados en materia de protección de datos personales, a través de la impartición de cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
 - XIII. Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario durante la sustanciación de los procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos y demás normatividad aplicable en la materia;
 - XIV. Llevar a cabo las auditorías a las que voluntariamente se sometan los sujetos obligados y que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos y demás normativa que resulte aplicable;
- y,

XV. Las demás que señalen el Pleno, el Comisionado o Comisionada Presidente, la Ley General de Protección de Datos, la Ley de Protección de Datos, este Reglamento y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Artículo 53. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Datos Personales, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscritos directamente los siguientes:

- I. Departamento de Datos Personales; y,
- II. Departamento de Verificación.

Capítulo XIII **De la Dirección de Verificación y Seguimiento**

Artículo 54. Corresponde a la Dirección de Verificación y Seguimiento el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la publicación y actualización del Padrón de Sujetos Obligados, una vez aprobado por el Pleno de la Comisión;
- II. Elaborar y proponer al Pleno de la Comisión, el programa Anual de Verificación para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- III. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que los sujetos obligados del ámbito estatal y municipal deben de publicar en los portales institucionales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Dictaminar el incumplimiento de obligaciones de transparencia de los sujetos obligados en atención a las denuncias a que se refiere la Ley, así como las detectadas de oficio;
- V. Asesorar, orientar y participar en la capacitación a los sujetos obligados, en el cumplimiento de obligaciones de transparencia;
- VI. Proponer proyectos de acuerdo al Pleno de la Comisión sobre la aprobación o modificación de las Tablas de Aplicabilidad de los sujetos obligados;
- VII. Verificar que se publiquen las Tablas de Aplicabilidad de los sujetos obligados en el portal de internet de la Comisión; y,
- VIII. Las demás que señale este Reglamento, el Pleno y el Comisionado o Comisionada Presidente.

Artículo 55. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Verificación y Seguimiento, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscritos directamente los siguientes:

- I. Departamento de Evaluación; y,
- II. Departamento de Seguimiento.

Capítulo XIV De la Coordinación de Archivo

Artículo 56. Corresponde a la Coordinación de Archivo el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- III. Proponer al Pleno las políticas de organización en materia archivística;
- IV. Organizar y conservar el acervo documental con base en las mejores prácticas y las disposiciones normativas aplicables;
- V. Elaborar, actualizar y publicar el catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- VI. Fungir como órgano de consulta en materia archivística del personal responsable de las unidades de archivo;
- VII. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de las unidades de archivo de la Comisión;
- VIII. Emitir el dictamen de baja documental en coordinación con la Contraloría Interna;
- IX. Custodiar el patrimonio documental de la Comisión;
- X. Proponer al Pleno el Programa Anual de Capacitación en materia archivística al personal de la Comisión; y,
- XI. Las demás que señalen el Pleno, el Comisionado o Comisionada Presidente, este Reglamento y las disposiciones que resulten aplicables en materia archivística.

Artículo 57. Para el ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Archivo, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscrito directamente el siguiente:

- I. Departamento de Archivo.

Capítulo XV

De la Coordinación Estatal de la Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 58. Corresponde a la Coordinación Estatal de la Plataforma Nacional de Transparencia el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Comisionado o Comisionada Presidente las herramientas tecnológicas para la difusión de información de interés público;
- II. Coordinarse con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en lo referente a la generación y actualización de estadísticas;
- III. Coordinar la Plataforma Nacional en el Estado y los sistemas electrónicos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Mantener actualizado el padrón de sujetos obligados, en Coordinación con la Dirección de Verificación y Seguimiento, cuando el Pleno así lo determine;
- V. Impartir las capacitaciones en coordinación con las diferentes áreas a los sujetos obligados y a las personas que lo soliciten, sobre el uso de la Plataforma Nacional;
- VI. Asesorar a los sujetos obligados sobre la operación y aplicación del Sistema de Plataforma Nacional;
- VII. Presentar al Pleno recomendaciones y propuestas de mejora que abonen a las políticas de operación de la Plataforma Nacional; y,
- VIII. Las demás encomendadas por el Pleno, el Comisionado o Comisionada Presidente, este Reglamento, así como la normativa aplicable en la materia.

Artículo 59. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación Estatal de la Plataforma Nacional de Transparencia, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno.

Capítulo XVI

De la Coordinación de Sistemas Informáticos

Artículo 60. Corresponde a la Coordinación de Sistemas Informáticos el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar los medios necesarios para la transmisión en vivo de las sesiones de Pleno a través de la página oficial de la Comisión;

- II. Crear, desarrollar, adaptar y administrar los sistemas de información;
- III. Establecer las necesidades en materia de informática y de comunicaciones, así como facilitar el soporte técnico y la asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería de ofimática que requieran las diversas áreas;
- IV. Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión;
- V. Proponer al Pleno el proyecto de infraestructura informática de la Comisión;
- VI. Desarrollar, mantener actualizado y de fácil acceso el portal de internet de la Comisión, privilegiando que la información se encuentre disponible en formatos abiertos y accesibles;
- VII. Investigar, innovar e implementar herramientas tecnológicas que permitan a la Comisión llevar a cabo sus actividades de forma óptima;
- VIII. Proporcionar soporte técnico al personal de la Comisión;
- IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática de la Comisión;
- X. Integrar la estadística de las distintas áreas de la Comisión; y,
- XI. Las demás encomendadas por el Pleno, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

Artículo 61. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Sistemas Informáticos, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno.

Capítulo XVII De la Unidad de Gobierno Abierto

Artículo 62. Corresponde a la Unidad de Gobierno Abierto el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover e impulsar principios de gobierno abierto, la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, accesibilidad de la información y la innovación tecnológica;
- II. Presentar al Pleno las propuestas de recomendaciones a los sujetos obligados de diseños que abonen a las políticas de gobierno abierto;
- III. Proponer las políticas de transparencia proactiva y promover la difusión de información de interés público con base en los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público;

- IV. Fomentar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en materia de gobierno abierto;
- V. Coadyuvar con los sujetos obligados de la Ley en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de apertura gubernamental;
- VI. Coadyuvar con los sujetos obligados en la implementación de políticas de apertura gubernamental; y,
- VII. Las demás encomendadas por el Pleno, así como las derivadas de la normativa aplicable a la materia.

Artículo 63. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Gobierno Abierto, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno.

Capítulo XVIII De la Unidad de Transparencia

Artículo 64. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio y cumplimiento de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan a la Comisión de conformidad con la Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO, en los términos de la Ley y la Ley de Protección de Datos;
- III. Registrar y capturar la solicitud de acceso a la información el mismo día de su recepción en el módulo del Sistema de Solicitudes de Acceso a la información (SISAI) de la Plataforma Nacional y enviar el acuse de recibo al solicitante a través del medio elegido para oír y recibir notificaciones;
- IV. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y las relativas al ejercicio de los derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- V. Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes;
- VI. Notificar a los solicitantes la respuesta dentro de los plazos establecidos para tal efecto;

- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes que reciba, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes que reciba;
- X. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XI. Llevar un registro actualizado de las solicitudes que reciba, así como de las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Coordinar con las áreas la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia que correspondan a la Comisión;
- XIV. 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;
- XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Comisión;
- XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión en su carácter de sujeto obligado;
- XVII. Hacer del conocimiento del órgano interno de control la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y la Ley de Protección de Datos, así como demás disposiciones aplicables; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, la Ley de Protección de Datos, el Comisionado o Comisionada Presidente o el titular de la Secretaría.

Artículo 65. Tratándose de solicitudes de Derechos ARCO, se observará lo previsto en el artículo 76 de la Ley de Protección de Datos.

Capítulo XIX **De la Contraloría Interna**

Artículo 66. Corresponde a la Contraloría Interna el ejercicio y cumplimiento de las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Verificar que el ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- II. Presentar a la Comisión los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la misma;
- III. Elaborar y presentar al Pleno, a más tardar el día último hábil del mes de julio de cada año, a través del Comisionado o Comisionada Presidente, su programa de trabajo anual que deberá incluir a su vez el programa de auditorías internas y especiales, para su inclusión en el Programa Operativo Anual de la Comisión;
- IV. Proponer acciones e implementar mecanismos internos de carácter preventivo, para el adecuado ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión;
- V. Vigilar que periódicamente se realice y actualice el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Comisión, mismo que deberá incluirse en su informe anual de actividades;
- VI. Participar en las bajas de bienes muebles e inmuebles, así como del patrimonio archivístico de la Comisión;
- VII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, identificar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de naturaleza financiera contenidas en el presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión;
- IX. Investigar y calificar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión;
- X. Recibir las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Comisión en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- XII. Sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos, por infracciones que no estén consideradas como graves en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;

- XIII. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades por infracciones consideradas como graves en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para su resolución;
- XIV. Promover ante las instancias correspondientes las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delito ante la autoridad competente (Fiscalía Especial en Combate a la Corrupción);
- XVI. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Comisión para el cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités en los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas;
- XIX. Llevar a cabo el registro de la Situación Patrimonial de los servidores públicos;
- XX. Elaborar y entregar oportunamente a los servidores públicos de la Comisión, los formatos de declaración patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como recibir dichas declaraciones;
- XXI. Mantener actualizada la información en el sistema la evolución patrimonial, la declaración de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal correspondientes a los declarantes;
- XXII. Realizar los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable;
- XXIII. Vigilar que los servidores públicos de la Comisión cumplan con los deberes y obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- XXIV. Dar seguimiento a los procesos de licitación, arrendamiento y enajenación de bienes y servicios, y en general, de todos aquellos que modifiquen el patrimonio de la Comisión, verificando el cumplimiento de la normativa en la materia;
- XXV. Informar al Pleno, durante el primer trimestre de cada año, por conducto del Comisionado o Comisionada Presidente, sobre los resultados de las acciones de control y evaluación de los órganos y

unidades administrativas de la Comisión, así como de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Contraloría;

- XXVI. Presentar al Comisionado o Comisionada Presidente, durante la primera quincena del mes de enero de cada ejercicio, un informe anual de actividades; y,
- XXVII. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, y, las demás que en uso de sus atribuciones le confiera este Reglamento, el Pleno y las leyes aplicables a la materia.

Artículo 67. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna, se auxiliará del personal que apruebe el Pleno y tendrá adscritos directamente los siguientes:

- I. Departamento de Investigación; y,
- II. Departamento de Sustanciación.

Artículo 68. Para la instauración y sustanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas, la Contraloría Interna se sujetará a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 69. En caso de ausencia del titular de la Contraloría Interna, corresponderá al Comisionado o Comisionada Presidente sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas.

Capítulo XX

De las Delegaciones

Artículo 70. Los Delegados tendrán el ejercicio y cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Asesorar y orientar en forma debida a las personas que deseen ejercer el derecho de acceso a la información pública y los derechos ARCO;
- II. Apoyar, cuando sea requerido, a los sujetos obligados de su adscripción, para la debida atención a las solicitudes que les sean promovidas, a efecto de garantizar el ejercicio de los derechos tutelados en la Ley y la Ley de Protección de Datos;

- III. Auxiliar en sus actividades a la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana, dentro de su circunscripción;
- IV. Formular y presentar al Comisionado o Comisionada Presidente, programas y proyectos de trabajo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y actividades de su competencia;
- V. Recibir los recursos de revisión y cualquier escrito que sean presentados por las personas, los que deberá remitir, en forma inmediata, a las oficinas centrales de la Comisión;
- VI. Auxiliar a la Comisión en cualquier tipo de diligencia que resulte necesaria;
- VII. Representar a la Comisión en eventos de carácter público y privado, previa instrucción de la Comisionada o Comisionado Presidente;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones que le competen a la Comisión; y,
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, otras disposiciones aplicables, el Pleno, el Comisionado o Comisionada Presidente y los Comisionados.

Capítulo XXI **Del Comité de Transparencia**

Artículo 71. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado de la Comisión integrado por tres servidores públicos del propio órgano, encargado de ejercer las funciones previstas en la Ley, la Ley de Protección de Datos y el presente reglamento.

Artículo 72. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de la Comisión a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o se niegue por cualquier causa, el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

- IV. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión;
- V. Requerir a las áreas competentes un informe en donde expongan de manera fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, cuando acrediten estar imposibilitados para generar la información;
- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Comisión, y especialmente de los integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la Comisión;
- IX. Recabar y enviar a la Dirección Jurídica Consultiva, los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Comisión;
- X. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
- XI. Establecer, sistematizar y difundir los criterios que podrán adoptar los titulares de las áreas para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- XII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión en materia del ejercicio de los derechos ARCO; y,
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 73. El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección Jurídica Consultiva;
- II. Una Secretaría Técnica, que será el titular de la Dirección de Datos Personales o el Oficial de Protección de Datos Personales; y,
- III. Un Vocal, que será el titular de la Dirección de Verificación y Seguimiento.

Artículo 74. Los integrantes del Comité de Transparencia deberán ser nombrados por el Pleno a propuesta del Comisionado o Comisionada Presidente y formalizado mediante la elaboración del acta respectiva.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones, adoptarán en forma colegiada sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

De forma excepcional, los integrantes del Comité tienen el derecho y obligación de excusarse, exclusivamente en aquellos asuntos en los que de forma directa hayan firmado las clasificaciones de información como confidencial, reservada, inexistente, así como en prorrogas que sean materia del asunto en discusión, en cuyo caso, el Comité calificará la procedencia o improcedencia de la excusa.

En caso de que la excusa se planteé por el presidente del comité y ésta resulte procedente, será el Secretario Técnico quien tendrá el voto de calidad.

En las sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas o aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 75. El Comité de Transparencia sesionará en el domicilio de la Comisión, siempre que sean convocados por su Presidente.

Las convocatorias se realizarán por escrito y deberán entregarse por lo menos dos horas antes de la establecida para el inicio de la sesión.

Artículo 76. El Comité de Transparencia realizará sus sesiones con asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar su Presidente.

Artículo 77. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a toda la información de la Comisión para valorar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 78. Las resoluciones que adopten los integrantes del Comité de Transparencia deberán ser difundidas en el portal oficial en internet de la Comisión y en la Plataforma Nacional.

Capítulo XXII
Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios
y Bienes de la Comisión

Artículo 79. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Bienes de la Comisión, es un órgano interno colegiado encargado de supervisar, analizar y aprobar los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes, arrendamientos, enajenaciones, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cuando éstos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, que sean requeridos por las diferentes áreas de la Comisión para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 80. El Comité de Adquisiciones estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Comisionado o Comisionada Presidente de la Comisión;
- II. Un Secretario o Secretaria Técnica, que será el titular de la Dirección de Administración;
- III. Un Vocal, que será nombrado por el Pleno de entre los Comisionados;
- Y,
- IV. El Contralor Interno.

La integración del Comité de Adquisiciones se hará constar en actas, así como los cambios de cada uno de sus elementos.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones contemplados en las fracciones I a la III tendrán derecho a voz y voto. Todos los acuerdos y resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos.

El Contralor Interno tendrá solo derecho a voz y vigilará que los procedimientos cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 81. El Comité de Adquisiciones sesionará en el domicilio de la Comisión, siempre que sus integrantes sean convocados por el Presidente.

Las convocatorias se realizarán por escrito y deberán entregarse por lo menos cuarenta y ocho horas antes de la establecida para el inicio de la sesión.

Artículo 82. El Comité de Adquisiciones realizará sus sesiones con asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar su Presidente.

Artículo 83. A las reuniones del Comité de Adquisiciones podrán asistir los titulares de las áreas solicitantes de los bienes y servicios cuyos procedimientos deban discutirse, a efecto de que expongan detalladamente las necesidades a subsanarse y las especificaciones de los bienes y servicios que requieran.

Artículo 84. El Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Resolver las solicitudes de adquisición de bienes, servicios, arrendamientos y enajenaciones;
- II. Realizar por conducto de su Secretaría Técnica las investigaciones de mercado que fueran necesarias, y recabar la documentación que se requiera para motivar sus acuerdos y resoluciones;
- III. Aprobar los procedimientos y emitir fallos o resoluciones para la adjudicación de las adquisiciones de bienes muebles, servicios y arrendamientos que requiera la Comisión;
- IV. Autorizar cuando proceda conforme a la ley de la materia, las operaciones de que deban llevarse a cabo como excepciones al procedimiento de licitación pública en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- V. Proponer al Pleno los acuerdos de baja y el destino final de bienes muebles en desuso, incluyendo su enajenación o donación, cuando se considere pertinente; y,
- VI. Las demás que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa y del presente Reglamento, así como las que específicamente les encomiende el Pleno.

Artículo 85. El Comité de Adquisiciones llevará a cabo los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación y servicios de cualquier naturaleza, y dará vista a la Contraloría Interna cuando advierta incumplimiento, para que instaure el o los procedimientos que procedan.

Artículo 86. Los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, enajenaciones y servicios se regirán conforme a los montos que fije anualmente el Pleno de la Comisión.

En los procedimientos de cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, la Secretaría Técnica se encargará de solicitar las cotizaciones que serán propuestas por el Presidente del Comité de Adquisiciones, y cuando menos una podrá ser propuesta por el Vocal.

Las cotizaciones resultantes de este procedimiento deberán presentarse por escrito, en sobre cerrado. Los sobres serán abiertos, en reunión pública del Comité de Adquisiciones previamente convocadas en términos del presente Reglamento, para su debido análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

Cuando en relación a un mismo bien mueble o servicio hayan sido declarados desiertos dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, el Comité de Adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato, siempre y cuando el proveedor adjudicado cumpla de manera detallada con los requisitos establecidos en la última invitación.

Artículo 87. Se declarará desierto un procedimiento cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

Artículo 88. En los procedimientos de enajenación de bienes propiedad de la Comisión, la Presidencia del Comité emitirá convocatoria para estos fines, previa autorización del Pleno.

Artículo 89. Las y los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán vigilar en todo momento que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme la normativa aplicable.

Artículo 90. La Presidencia del Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las reuniones;
- II. Presidir las reuniones;
- III. Dar a conocer mediante la página electrónica de la Comisión, desde su inicio hasta su conclusión, los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que realicen y los que aprueben;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité de Adquisiciones, vigilando que los mismos se cumplan;

- V. Supervisar en coordinación con la Secretaría Técnica que las instituciones, empresas o particulares que se contraten, garanticen la calidad de los bienes y/o servicios suministrados a la Comisión;
- VI. Denunciar ante la Contraloría Interna los incumplimientos en que incurran las y los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de adjudicación y contratación;
- VII. Comunicar a la Contraloría Interna los incumplimientos de los proveedores que resulten de la asignación de un bien, servicio o arrendamiento derivado de procedimientos de adquisición y contratación; y,
- VIII. Las demás que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, del presente Reglamento, y demás normatividad aplicable.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones de la Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones:

- I. Levantar las actas de las reuniones de trabajo y de sus respectivos acuerdos e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los mismos;
- II. Preparar para el análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones los proyectos de acuerdo que se propongan;
- III. Auxiliar al Presidente del Comité de Adquisiciones en la ejecución de los acuerdos tomados por el mismo;
- IV. Brindar acceso a los miembros del Comité de Adquisiciones o a los integrantes del Pleno que lo soliciten, a los documentos y expedientes que correspondan;
- V. Revisar, analizar y formular los pedidos y contratos celebrados por la Comisión;
- VI. Intervenir en la recepción de los servicios y bienes adquiridos o arrendados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, cantidad y en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes;
- VII. Tener bajo su responsabilidad el archivo y expedientes del Comité de Adquisiciones, cuidando su conservación por el tiempo que señala la Ley de la materia; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Comité de Adquisiciones, así como su Presidente.

Artículo 92. En las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contrataciones de servicios de cualquier naturaleza necesarios para la realización de las funciones de la Comisión, el Comité de Adquisiciones considerará lo siguiente:

- I. Que se sujeten a los procedimientos de contratación previstos en el presente reglamento y en el Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa; y,
- II. Que las solicitudes de adquisición identifiquen las áreas a las que se destinarán los bienes o servicios requeridos.

Capítulo XXIII

Del Recurso de Inconformidad en los Procedimientos de Adquisiciones

Artículo 93. La Contraloría Interna conocerá y resolverá las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de adquisición, arrendamientos, enajenación y servicios de cualquier naturaleza que lleve a cabo la Comisión

Artículo 94. El recurso se presentará ante el Órgano Interno de Control y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El nombre del inconforme si actúa por propio derecho, o del que promueve en su nombre, si actúa por cuenta de tercero o se trata de persona moral, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público;
- II. Domicilio para recibir notificaciones personales, y autorizar persona para que la reciba, que deberá estar ubicado en el lugar en que resida la autoridad que conozca la inconformidad. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en estos términos, se asentará esa razón en el expediente, practicándose las notificaciones correspondientes mediante la publicación del acuerdo respectivo, en lugar visible y destinado para ello en las oficinas de la resolutora, que se denominará rotulón;
- III. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna. Tratándose de documentales que formen parte

del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia certificada al momento de rendir su informe circunstanciado; y,

- V. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad.

Artículo 95. La instancia de inconformidad es improcedente:

- I. Contra actos diversos a los establecidos en el artículo 85 de este Reglamento;
- II. Contra actos consentidos expresa o tácitamente;
- III. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal o material alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva; y,
- IV. Cuando se promueva por un participante en forma individual y su participación en el procedimiento de contratación se hubiera realizado en forma conjunta en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

Artículo 96. El sobreseimiento en la instancia de inconformidad procede cuando:

- I. El inconforme se desista expresamente;
- II. Durante la sustanciación de la instancia se advierta o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia que establece el artículo anterior; y,
- III. Cuando ya se haya adjudicado y cumplido el contrato por parte del proveedor, aun cuando hubiese resultado procedente la inconformidad.

Artículo 97. Las notificaciones se harán:

- I. En forma personal, para el inconforme:
 - a) La primera notificación y las prevenciones;
 - b) Las resoluciones relativas a la suspensión del acto impugnado;
 - c) La resolución definitiva; y,
 - d) Los demás acuerdos o resoluciones que lo ameriten, a juicio de la autoridad instructora de la inconformidad

- II. Por rotulón, que se fijará en lugar visible y de fácil acceso al público en general, en los casos no previstos en la fracción anterior, o bien, cuando no se haya señalado por el inconforme domicilio ubicado en el lugar donde resida la autoridad que conoce de la inconformidad; y,
- III. Por oficio, aquellas dirigidas a la convocante.

El recurso de inconformidad procederá contra el fallo del procedimiento de contratación prevista en este reglamento, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación.

Artículo 98. Se decretará la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el inconforme en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de la Ley de la materia o a las que de ella deriven y, además, no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

Artículo 99. El Órgano Interno de Control examinará la inconformidad y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Artículo 100. Desahogadas las pruebas, la autoridad que conozca de la inconformidad dictará la resolución en un término no mayor de quince días hábiles.

Artículo 101. La resolución contendrá:

- I. Los preceptos legales en que funde su competencia para resolver el asunto;
- II. La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- III. El análisis de los motivos de inconformidad, para lo cual podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados, así como examinar en su conjunto los motivos de impugnación y demás razonamientos expresados por la convocante, a fin de resolver la controversia efectivamente planteada, pero no podrá pronunciarse sobre cuestiones que no hayan sido expuestas por el promotor del recurso;
- IV. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;
- V. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye; y,

- VI. Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

Artículo 102. La resolución que emita la autoridad podrá:

- I. Sobreseer el recurso;
- II. Declarar infundada la inconformidad;
- III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;
- IV. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad; y,
- V. Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida.

Artículo 103. La convocante acatará la resolución recaída al recurso de inconformidad en un plazo no mayor de seis días hábiles. Sólo podrá suspenderse la ejecución de las resoluciones mediante determinación de autoridad administrativa o judicial competente.

El desacato de las convocantes a las resoluciones y acuerdos que emita la Contraloría en los procedimientos de inconformidad será sancionado de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

En los casos en que existan contratos derivados de los actos declarados nulos, dichos acuerdos serán válidos y exigibles hasta en tanto se da cumplimiento a la resolución, pero será necesario terminarlos anticipadamente cuando la reposición de actos implique que debe adjudicarse a un licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado su nulidad total.

Artículo 104. Para efectos de la sustanciación y resolución del presente medio de defensa, serán aplicables de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

Del Procedimiento Administrativo Sancionador

Artículo 105. El Comisionado o Comisionada Presidente con auxilio del titular de la Dirección Jurídica Consultiva conocerá y sustanciará los procedimientos sancionadores previstos en la Ley y la Ley de Protección de Datos, de oficio o mediante la presentación de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Artículo 106. El Comisionado o Comisionada Presidente elaborará el proyecto de resolución y lo turnará a los integrantes del Pleno para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.

Artículo 107. El Comisionado o Comisionada Presidente deberá llevar a cabo las acciones conducentes para la ejecución e imposición de las sanciones.

Capítulo XXV Criterios de Interpretación

Artículo 108. La Comisión podrá establecer criterios de interpretación del análisis que sobre un tema determinado haya realizado el Pleno en materia de derecho de acceso a la información o de protección de datos personales. Los criterios se establecerán por reiteración al sustentar un mismo criterio relevante en tres resoluciones no interrumpidas por otra en contrario con la aprobación de por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Pleno de la Comisión, siempre que hayan causado estado.

Artículo 109. Los criterios de interpretación se interrumpen cuando se pronuncie una resolución en contrario.

Artículo 110. Cuando el Pleno establezca un criterio de interpretación, se elaborará su estructuración conforme lo siguiente:

- I. Rubro, en el que se identifique el tema que se trata y la síntesis del criterio que se sustenta;
- II. Las consideraciones interpretativas mediante las cuales se haya establecido el criterio;
- III. Los datos de identificación del asunto, el número de criterio y las

votaciones emitidas al aprobar el asunto; y,

IV. Precedentes.

Capítulo XXVI
De las Notificaciones

Artículo 111. Las notificaciones de los acuerdos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y de las resoluciones de la Comisión, podrán realizarse:

- I. **Personalmente**, con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado o cuando así lo haya señalado expresamente el solicitante;
- II. **A través de los sistemas electrónicos**, cuando el interesado ejerza su derecho a través de la Plataforma Nacional o los medios electrónicos autorizados por el Sistema Nacional. En estos casos, la constancia de envío-recepción que emita el sistema electrónico deberá agregarse al expediente respectivo, Cuando no sea posible realizar la notificación por este medio, por causas imputables al Sistema o fallas técnicas se notificará al solicitante en el correo electrónico;
- III. **Por medio de correo electrónico**, cuando el interesado solicite ser notificado por esta vía y proporcione el correo respectivo. Cuando no sea posible realizar la notificación por este medio, por causas imputables al promotor o fallas técnicas, se notificará al solicitante a través de la Plataforma Nacional o en su defecto por estrados en las oficinas de la Comisión; y,
- IV. **Por estrados**, fijando durante cinco días el documento que se pretenda notificar, en un espacio visible y de fácil acceso en las oficinas de la Comisión, cuando los interesados no hayan proporcionado un medio o domicilio para oír y recibir notificaciones y cuando se trate de acuerdos o resoluciones de trámite dentro de los recursos de revisión.

En este caso, se tendrá como fecha de notificación el sexto día hábil contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera fijado o publicado el documento.

Artículo 112. Las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen y los plazos empezarán a correr al día siguiente.

Se tendrá como fecha de notificación por medios electrónicos la que conste en el acuse que emite el propio sistema.

Para los efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información y datos personales, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, la Comisión en su portal oficial pondrá un correo electrónico a disposición de las personas.

CAPITULO XXVII De los Días Inhábiles

Artículo 113. Para efectos de este ordenamiento se considerarán días inhábiles los siguientes:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. 1º de mayo;
- V. 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. 25 de diciembre;
- VIII. 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. Los sábados y domingos, y,
- X. Los demás que el Pleno decida mediante acuerdo.

Además de los anteriores, la Comisión contará con dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno al año.

Capítulo XXVIII De las Suplencias

Artículo 114. El Comisionado o Comisionada Presidente será suplido en sus ausencias por el Comisionado que expresamente sea designado por aquél. En caso de falta absoluta del Comisionado o Comisionada Presidente será suplido por el Comisionado con mayor antigüedad en el cargo, en tanto se designa al nuevo Presidente de la Comisión.

Artículo 115. El titular de la Secretaría Ejecutiva será suplido en sus ausencias por el titular de la Dirección Jurídica Consultiva y a falta de éste por el titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana.

Artículo 116. Los Directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias o por quien expresamente designe el Pleno.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento se deberá publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Tercero. El presente reglamento abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el día treinta de septiembre de dos mil dieciséis.



Dra. Rosa del Carmen Lizárraga Félix
Comisionada Presidente



Mtro. Tomás Medina Rodríguez
Comisionado



Ana Martha Ibarra López Portillo
Comisionada