

## REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE SINALOA.

Con el propósito de establecer las bases y requerimientos mínimos a seguir para el desarrollo y despliegue del Plan de Acción Local, el Secretariado Técnico del Estado de Sinaloa presenta las siguientes reglas de operación y funcionamiento, mismas que tendrán carácter obligatorio para todos los representantes aquí suscritos.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de las presentes reglas de operación y funcionamiento, se entenderá por:

1. **Actores:** Grupos que conforman los ejercicios de Gobierno Abierto, siendo estos Autoridades, Sociedad Civil y el Organismo Garante.
2. **Apartado:** Bloques en los que se divide el documento "Reglas de operación y Funcionamiento".
3. **Facilitador:** Persona encargada de auxiliar en el desarrollo de las sesiones a quien funge como Presidente, así como en el seguimiento de los trabajos del Secretariado Técnico.
4. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5. **Integrantes:** Todas aquellas personas, agrupaciones, sociedades, instituciones, dependencias u organismos que han manifestado su interés de participar en los ejercicios de Gobierno Abierto y que se encuentran registradas como participantes de los mismos.
6. **Observadores Sociales:** Aquellas personas que acuden a las sesiones del ST, que pueden presenciar la sesión sin voz ni voto, pero con posibilidad de expresar su opinión por las distintas vías que el ST especifique y acuerde.
7. **Organismo Garante:** Tipo de actor que se refiere a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa.
8. **Página electrónica:** [www.ga.ceaipsinaloa.org.mx](http://www.ga.ceaipsinaloa.org.mx)
9. **PAL:** Plan de Acción Local
10. **Propietarios:** Representantes titulares de un grupo de actores.
11. **Reglas:** Reglas de operación y funcionamiento del Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Sinaloa.



12. **Representantes:** Personas elegidas por un grupo de actores específico para que los represente en el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Sinaloa. Pueden ser propietarios o suplentes.
13. **Sesión Extraordinaria:** Reunión del ST que se realiza a petición de alguno de los actores y que convoca el organismo garante a efecto de revisar un punto en específico.
14. **Sesión ordinaria:** Reunión del ST que se realiza mensualmente según lo estipulado en la Reglas de Operación y Funcionamiento.
15. **ST:** Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Sinaloa.
16. **Suplentes:** Persona que sustituye al representante propietario cuando se vea impedido para asistir a la sesión.

## II. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL ESTADO

1. Los representantes del ST serán elegidos por sus representados y bajo los mecanismos que éstos consideren pertinentes y deberán estar facultados para tomar decisiones y llegar a acuerdos. Habrá por lo menos un representante propietario y un suplente por cada uno de los actores participantes (Autoridades, Sociedad Civil y Organismo Garante).
2. El nombramiento de Facilitador podrá ser propuesto por cualquiera de los actores de Gobierno Abierto y deberá ser aprobado por mayoría de votos de los representantes, que deberán incluir al menos un voto por cada uno de los actores involucrados (sociedad civil, autoridad y organismo garante). Su elección se hará con base en la presentación de su curriculum y trayectoria académica, buscando la imparcialidad de su funcionamiento como facilitador.
3. Cada ST tendrá una vigencia de dos años, periodo durante el cual deberán cumplirse las metas y/o objetivos que se hayan acordado para el primer Plan de Acción. Se realizará una evaluación anual del trabajo con la finalidad de determinar la continuidad del proyecto o proyectos integrados al Plan de Acción y, en su caso, cada actor elegirá nuevos representantes o ratificará a los mismos.
4. Al finalizar la vigencia de cada ST, los representantes rendirán un informe de actividades y resultados públicamente, y harán entrega de la documentación que hayan generado durante su participación a los nuevos representantes que sean elegidos para sucederlos y al facilitador del ST.
5. Los representantes podrán reelegirse por una sola ocasión.
6. En el proceso de elección de representantes se procurará la rotación de integrantes, en particular por lo que refiere al representante de la sociedad civil, a fin de promover la participación ciudadana, la diversidad y la pluralidad.



Facilitador  
Norma Sánchez



7. La designación de los representantes y del facilitador quedará sin efectos cuando por actos u omisiones reiteradas se afecten los objetivos del ejercicio de Gobierno Abierto en el estado y/o del Plan de Acción Local, o se vea en riesgo el funcionamiento del ST. Siendo el caso, por lo menos dos miembros del ST por cada miembro faltante, deberán proponer la inclusión del caso en el orden del día de la siguiente sesión y someterlo a análisis y votación de todos los integrantes del ST en la próxima sesión.

### III. FUNCIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DE GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE SINALOA

1. Constituirse como el órgano máximo de toma de decisiones en el mecanismo de gobierno abierto en el estado, así como de los compromisos y acciones que de éstos se deriven.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Local (PAL) para el desarrollo del ejercicio de gobierno abierto.
3. Coordinar e implementar las actividades necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PAL, por medio del establecimiento de la metodología correspondiente.
4. Celebrar sesiones de seguimiento del PAL e integrar las minutas correspondientes.
5. Generar y publicar reportes de seguimiento y evaluación de los compromisos adoptados y las actividades que deriven de los mismos.
6. Difundir el Modelo de Gobierno Abierto en el estado de Sinaloa, así como el ejercicio de gobierno abierto y el PAL, entre todos los poderes y niveles de gobierno.
7. Coordinar la generación de la página electrónica del ejercicio de gobierno abierto en el estado de Sinaloa.

### IV. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Para que se lleve a cabo una sesión se deberá contar con la presencia de por lo menos uno de los propietarios o suplentes del ST por cada actor involucrado (sociedad civil, organismo garante y autoridad). En caso contrario se convocará de nuevo en fecha posterior.
2. El ST sesionará mensualmente en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, en cualquier momento cuando las circunstancias así lo ameriten.



3. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se emitirán con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con dos días hábiles como mínimo, y deberán ser acompañadas del orden del día correspondiente.
4. La celebración de las sesiones sólo podrá cancelarse mediante comunicado emitido por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, previa aprobación de todos sus representantes.
5. Todos los representantes en el ST deberán participar en la definición de la agenda y aprobarla en cada sesión mediante su voz y voto.
6. Se elaborará una minuta de cada sesión, la cual deberá aprobarse, ser rubricada en cada hoja y firmada al calce por todos los representantes del ST.
7. Se entregará una copia de la minuta a cada uno de los representantes del ST. El original quedará bajo el resguardo del Órgano Garante.
8. Las minutas se enviarán vía electrónica a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto y Transparencia del INAI, a más tardar a los diez días hábiles después de la celebración de cada sesión.
9. El facilitador tendrá derecho a voz sin voto.
10. Los representantes de sociedad civil en el ST deberán buscar los mecanismos de comunicación, consulta e inclusión que permita a los demás integrantes de su núcleo comunicar sus inquietudes, intereses o propuestas en todo momento, para que de considerarlo conveniente sean éstas compartidas a los demás representantes que conforman el ST previo a las sesiones que se lleven a cabo.
11. Se promoverá la asistencia de observadores sociales en las sesiones, los cuales tendrán voz a través de sus representantes. La CEAIP recogerá sus observaciones al término de cada sesión, abriendo espacios, en temas específicos, a la participación de organismos y ciudadanos que así lo ameriten por acuerdo del ST. Las observaciones se turnarán a los representantes del ST para su conocimiento.
12. Las sesiones del ST se celebrarán en la Sala de Pleno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, siempre que se verifique su disponibilidad con un mínimo de cinco días de anticipación, o en domicilio diverso por acuerdo previo de las partes.
13. Las reuniones del ST deberán ser transmitidas vía redes sociales y portal de Gobierno Abierto (<http://ga.ceaipsinaloa.org.mx/>) en tiempo real, a fin de dar máxima publicidad a la información.
14. El ST definirá un medio de comunicación electrónico que permita agilizar la remisión y análisis de documentación, así como la toma de decisiones.
15. Los representantes del ST generarán una página electrónica para la difusión de los trabajos realizados, que al menos cuente con los siguientes apartados:
  - a. Secretariado Técnico Local (STL): Minutas, evidencia documental de sesiones (fotografías, videos, audio, entre otros) y comunicados relevantes,



- b. Avance de los compromisos y agenda de actividades,
- c. Datos de contacto,
- d. Sección de datos abiertos,
- e. Ligas de interés,
- f. Medio de recepción de dudas, quejas y sugerencias, y
- g. Vinculo web para manifestar su interés de ser incluido o de participar en los ejercicios de gobierno abierto.
- h. Buzón de quejas y sugerencias para la ciudadanía.

## V. TOMA DE DECISIONES

1. Las decisiones del Secretariado buscarán ser por consenso, y sólo en caso de existir distintas posturas, se tomarán por mayoría de votos, que deberán incluir al menos un voto por cada uno de los actores involucrados (sociedad civil, autoridad y organismo garante).
2. Los acuerdos serán tomados bajo los criterios y formas que el mismo ST apruebe en la primera reunión de trabajo que celebren todos sus representantes.

## VI. FUNCIONES DEL ORGANISMO GARANTE LOCAL

1. Presidir el ST.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ST.
3. Solicitar al facilitador del ST la documentación necesaria para la celebración de las sesiones.
4. Convocar a los observadores sociales e integrantes de los ejercicios a que se refiere el numeral décimo primero del apartado III "Operación y Funcionamiento".
5. Proponer y someter a votación para su aprobación en sesión del ST a un enlace con la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto del INAI.
6. Asegurarse del envío mensual a la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Gobierno Abierto y Transparencia del INAI, de las acciones, procedimientos, resultados, reportes, minutas y en general, cualquier información generada por el ST.
7. Promover que todas las sesiones y documentos que se generen atiendan al principio de máxima publicidad de la información y la rendición de cuentas del ST.
8. La CEaip garantizará la difusión en tiempo real de las reuniones del ST de conformidad con el punto 14 del apartado III.



## VII. FUNCIONES DEL FACILITADOR

1. Su función es honorífica.
2. Constituirse como figura neutral y canal de diálogo dentro del ST.
3. Recibir e integrar los proyectos y propuestas que presente cada uno de los integrantes del ST, los cuales remitirá al organismo garante previo al envío de cada convocatoria a sesión.
4. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones y someterlo a consideración de los integrantes del ST.
5. Dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Facilitar los trabajos del Secretariado y propiciar la participación de todos los actores.
7. Redactar acta circunstanciada de cada sesión.
8. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el ST.
9. Asegurar el envío de información y la comunicación constante con el enlace a que se refiere el punto cuatro del apartado V denominado "Funciones del organismo garante local".
10. Difundir a los medios locales de información los acuerdos de las sesiones del secretariado, con los medios y recursos que se dispongan.

## VIII. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y AVANCES DEL PLAN DE ACCIÓN

1. Todos los representantes del ST conservarán una copia de las minutas, actas y demás documentos e información que se generen, en el marco de los acuerdos adoptados por el Secretariado durante el desarrollo del Plan de Acción Local, a fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.
2. Para que un compromiso se considere cumplido deberá ser aprobado en sesión que para tal efecto se celebre, por los representantes del ST, así como por el Organismo Garante Nacional (INAI).
3. En todo momento, se contará con el acompañamiento y apoyo por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, durante las diversas etapas de los ejercicios, así como en el seguimiento y evaluación de avances de los compromisos suscritos en el PAL.
4. La página electrónica será administrada y financiada por la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa, la cual deberá reflejar los avances del Plan de Acción Local y la evaluación de los compromisos. Las manifestaciones



vertidas de manera general durante las sesiones por los representantes, no cancelan la opinión personal de cada uno de los integrantes.

5. Las consecuencias por el incumplimiento de estas Reglas, serán aquellas señaladas en el punto tres de la apartado I denominada "Elección de los representantes del Secretariado Técnico del Estado"

### TRANSITORIOS

**UNICO.** Estas reglas surtirán efectos una vez aprobados por los representantes del ST y sean publicadas en la página electrónica oficial.



C.P. María Guadalupe Yan Rubio  
Representante Poder Ejecutivo  
Propietario




Dip. Roberto Ramsés Cruz Castro  
Representante Poder Legislativo  
Propietario



Magdo. Enrique Inzunza Cázares  
Representante Poder Judicial  
Propietario

*Maria Guadalupe Yan Rubio*





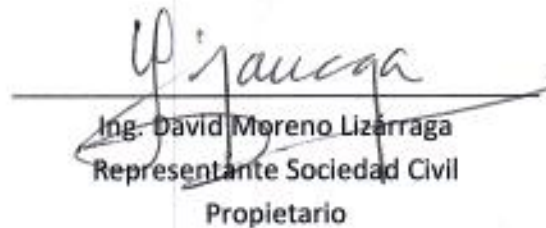
Mtra. Karla Gabriela Peraza Zazueta  
Representante Órganos Autónomos  
Propietario



Lic. Norma Alicia Sánchez Castillo  
Representante Sociedad Civil  
Propietario



Lic. Arturo Sánchez Sáinz  
Representante Sociedad Civil  
Propietario



Ing. David Moreno Lizárraga  
Representante Sociedad Civil  
Propietario



Dra. Rosa del Carmen Lizárraga Félix  
Representante Organismo Garante  
Propietario

