

## MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA

--- En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, México, siendo las 11:00 horas del día 02 del mes de abril del año 2018, en la sala de juntas del Área de Consejeros Electorales, en el domicilio oficial del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa sito en Paseo Niños Héroes 352, local 2, interior, Colonia Centro, se reunieron con el propósito de celebrar reunión del Comité de Transparencia de este Instituto, para lo cual fueron previamente convocados sus integrantes.-----

--- El Titular del Comité, dio inicio a los trabajos de la reunión, convocada con fundamento en el artículo 25, fracción I, en relación con el 29, ambos del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, solicitando a la C. Secretaria Técnica pasar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum para llevar a cabo la reunión.-----

--- La Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos, Jefa de la Unidad de Transparencia de este Instituto, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité procedió a pasar lista de asistencia y dio cuenta de que se encuentran presentes: el Consejero Electoral C. Jorge Alberto de la Herrán García en su calidad de Titular del Comité, Licenciado Santiago Arturo Montoya Félix, Contralor Interno, Licenciada Marisol Quevedo González, primer vocal y la Licenciada Melina Amilamia León Verdugo, Segunda vocal.-----

--- La Secretaria Técnica declaró que existe quórum legal, conforme a lo previsto en el artículo 27 del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.-----

--- Acto seguido el Titular del Comité, dice: "Declarado el quórum iniciamos los trabajos de esta reunión del Comité de Transparencia y procedo a someter a consideración de los integrantes del mismo el orden del día siguiente: **PRIMERO**.-Verificación de asistencia, declaración del quórum legal, en su caso, e instalación de la reunión. **SEGUNDO**.- Procedencia, en su caso, de ampliación de plazo de respuesta, a la solicitudes de acceso a la información recibidas por el sistema INFOMEX-SINALOA, identificadas con números de folio 00319218, 00319318, 00319418 y 00319518, de conformidad con el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. **TERCERO**.-Asuntos Generales. **CUARTO**.- Clausura."-----

--- Titular del Comité: "No habiendo otro punto enlistado en el orden del día, le solicito Secretaria Técnica, continuar con el desarrollo de la reunión".-----

--- La Secretaria Técnica da cuenta de que se aprueba por unanimidad el orden del día propuesto para el desarrollo de esta reunión.-----

--- Secretaria Técnica: "El siguiente punto corresponde a la procedencia de ampliación de plazo de respuesta, a la solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX-SINALOA, registradas con números de folio 00319218, 00319318, 00319418 y 00319518.-----

--- Titular del Comité: "Con el fin de analizar y revisar mediante los argumentos expuestos por la Coordinadora de Administración y la Contraloría Interna de este Instituto, a través de la Jefa de la Unidad de Transparencia, sobre la procedencia de solicitar ampliación de plazo de respuesta, a la solicitudes de información registradas con números de folio 00319218, 00319318, 00319418 y 00319518, donde se requiere, en la primera: -----

*"Por medio de este escrito me dirijo a ustedes para solicitarles la siguiente documentación de carácter público:*

- 1. Solicito en copias digitales todas las pólizas, documentos por transferencias o similar de los fondos revolventes o caja chica del ejercicio 2016 así como toda su documentación soporte comprobatoria (facturas, recibos, etc) del gasto en cada poliza o transferencia.*
- 2. Solicito en copias digitales todas las polizas, documentos por transferencias o similar de los fondos revolventes o caja chica del ejercicio 2017 así como toda su documentación soporte comprobatoria (facturas, recibos, etc) del gasto en cada poliza o transferencia.*
- 3. Solicito en copias digitales todas las polizas, documentos por transferencias o similar de los fondos revolventes o caja chica de lo va del ejercicio 2018 así como toda su documentación soporte comprobatoria (facturas, recibos, etc) del gasto en cada poliza o transferencia.*
- 4. ARCHIVO EXCEL que contenga los Egresos realizados mes a mes en el ejercicio 2016 DE LAS CUENTAS 1. MATERIALES Y SUMINISTROS Y 2. SERVICIOS GENERALES. Que incluya la siguiente información:*

- No. De cheque o transferencia*
- Fecha de la operación*
- Número y nombre de la cuenta contable o presupuestal a afectar*
- Número y nombre de subcuenta contable o presupuestal a afectar*
- Nombre del servidor público solicitante de dicho pago*
- Departamento al que pertenece el servidor publico*
- Nombre del programa a afectar o al que pertenece el gasto*
- No. De factura o recibo a pagar, etc*
- Fecha de la factura o recibo*
- Razón Social de la misma*
- Importe total de la factura o recibo*
- Concepto o justificación del gasto*

- 5. ARCHIVO EXCEL que contenga los Egresos realizados mes a mes en el ejercicio 2017 DE LAS CUENTAS 1. MATERIALES Y SUMINISTROS Y 2. SERVICIOS GENERALES. Que incluya la siguiente información:*

- No. De cheque o transferencia*
- Fecha de la operación*
- Número y nombre de la cuenta contable o presupuestal a afectar*
- Número y nombre de subcuenta contable o presupuestal a afectar*
- Nombre del servidor público solicitante de dicho pago*
- Departamento al que pertenece el servidor publico*

- Nombre del programa a afectar o al que pertenece el gasto
- No. De factura o recibo a pagar, etc
- Fecha de la factura o recibo
- Razón Social de la misma
- Importe total de la factura o recibo
- Concepto o justificación del gasto

6. ARCHIVO EXCEL que contenga los Egresos realizados mes a mes en lo que va del ejercicio 2018 DE LAS CUENTAS 1. MATERIALES Y SUMINISTROS Y 2. SERVICIOS GENERALES. Que incluya la siguiente información:

- No. De cheque o transferencia
- Fecha de la operación
- Número y nombre de la cuenta contable o presupuestal a afectar
- Número y nombre de subcuenta contable o presupuestal a afectar
- Nombre del servidor público solicitante de dicho pago
- Departamento al que pertenece el servidor publico
- Nombre del programa a afectar o al que pertenece el gasto
- No. De factura o recibo a pagar, etc
- Fecha de la factura o recibo
- Razón Social de la misma
- Importe total de la factura o recibo
- Concepto o justificación del gasto

7. ARCHIVO EXCEL que contenga los Egresos totales realizados mes a mes por cada departamento o área del IEES del ejercicio 2016 DE LAS CUENTAS 1. MATERIALES Y SUMINISTROS y sus subcuentas Y 2. SERVICIOS GENERALES y sus subcuentas.

8. ARCHIVO EXCEL que contenga los Egresos totales realizados mes a mes por cada departamento o área del IEES del ejercicio 2017 DE LAS CUENTAS 1. MATERIALES Y SUMINISTROS y sus subcuentas Y 2. SERVICIOS GENERALES y sus subcuentas.

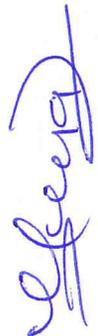
9. ARCHIVO EXCEL que contenga los Egresos totales realizados mes a mes por cada departamento o área del IEES en lo que va del ejercicio 2018 DE LAS CUENTAS 1. MATERIALES Y SUMINISTROS y sus subcuentas Y 2. SERVICIOS GENERALES y sus subcuentas.

10. Mencione el nombre y puesto del servidor público que está dando respuesta a esta solicitud.”

En la segunda, identificada con el número de folio 00319318:

“Esta solicitud va dirigida al Órgano de Control Interno del IEES a la cual le llamaré Contraloría y se solicita sea contestada de preferencia por el Titular del mismo, con el fin de efectuar una exploración y cotejar con otras Instituciones y la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, etc.

1. La Contraloría en las revisiones hace caso omiso a los topes en las tarifas por consumo de alimentos autorizadas dependiendo del puesto?
2. En las revisiones cuando les presentan un gasto por concepto de Consumo con medios de comunicación, Que documentación soporte se le requiere a quien solicitó, autorizó y a quién ejerció el gasto para considerarlo correcto y proceder a su pago?
3. Bajo qué criterios le justifican los consumos en restaurantes por reuniones de trabajo, teniendo el IEES en sus instalaciones salas con tecnología a la vanguardia?
4. La Contraloría aprueba los criterios del punto anterior y explique por qué?
5. Como considera los costos exorbitantes por Consumo de Alimentos realizados en el IEES?
6. La Contraloría que ha realizado respecto al punto anterior?
7. La Contraloría COMO revisa el gasto por consumo de alimentos?
8. La Contraloría considera correcto el pago excesivo por consumo de alimentos así como realizarlos en restaurantes de lujo?
9. En cuanto al punto anterior; en sus revisiones hay objeción? Si es SI mencione cuales y si es NO mencione por que.
10. Según la Contraloría: ¿Quién debe cubrir el excedente del gasto por consumo de alimentos de acuerdo a las tarifas establecidas, el cual es un mal manejo o abuso del recurso? ¿El consumidor? ¿El que autoriza el gasto? ¿El Erario público? ¿O se reembolsa el excedente al IEES?
11. Quien es el responsable del pago excesivo y autorización de consumos en restaurantes de lujo?
12. En el IEES se autoriza el pago por consumo de snacks?
13. Si su respuesta anterior es SI, mencione cuál es su justificación.
14. En el IEES se autoriza el pago por consumo de desayunos en horas hábiles?

- 
- 
- 
- 
15. La Contraloría y el Instituto tienen conocimiento de que son más altos los pagos por consumo de alimentos en el IEES que en el INE?
16. Qué opina de esta situación?
17. En el IEES se cuenta con apoyo de pago de vivienda u hospedaje a los servidores públicos con lugar de residencia diferente a la de la oficina general?
18. Si la respuesta anterior es SI, mencione a quién o quienes, por qué y cuál es la justificación?
19. En el IEES se cuenta con apoyo de pago de casetas o peaje a los servidores públicos con lugar de residencia diferente a la ubicación de la oficina en la que labora?
20. Si la respuesta anterior es SI, mencione a quién o quienes, por qué y cuál es la justificación?
21. El Erario público DEBE CUBRIR el costo o gasto por hospedaje o vivienda en caso de que un servidor público resida fuera del lugar de ubicación de la oficina general?
22. El Erario público DEBE CUBRIR el costo o gasto por viáticos o traslado en caso de que un servidor público resida fuera del lugar de ubicación de la oficina general cuando visite estas instalaciones?
23. La Contraloría verifica el buen uso del pago de viáticos, que coincida el tipo de viático con el tiempo y gasto realizado?
24. La Contraloría verifica el buen uso y racionalidad en el pago de viáticos, como tipo de hotel en caso de hospedaje, restaurantes y demás?
25. Por qué se otorgan diferentes tarifas de viáticos a los servidores públicos, si son del mismo nivel, es por el mismo tiempo y es al mismo lugar?
26. Por qué en el IEES no se respetan las tarifas de viáticos autorizadas?
27. Por qué motivo en el IEES se autorizan pago de viáticos mayores a las tarifas autorizadas?
28. Bajo que criterios o argumentos se calcularon y autorizaron las tarifas de viáticos?
29. Desglose los conceptos e importes considerados en los topes de viáticos pago?, Hoteles de lujo, de cuantas estrellas o de trabajo?
31. La Contraloría y el Instituto tienen conocimiento de que son más altos los pagos por viáticos en el IEES que en el INE?
32. A consideración de quien se maneja el presupuesto, egreso, gasto en el IEES?
33. En el IEES se maneja el Presupuesto, egreso o gasto con diferentes criterios respecto a los lineamientos establecidos?
34. Quien es el funcionario público que otorga el VoBo a cada pago, gasto, etc autorizado por la Coordinadora de Administración?
35. La Coordinadora de Administración tiene la soberanía plena del manejo del gasto?
36. En diversas dependencias, las compras, adquisiciones, pagos de servicios y demás son solicitadas (es de imaginarse que por el titular del área), revisadas, autorizadas, etc por varios funcionarios dando el VoBo para un mejor control y transparencia del gasto, como son los Administradores, Secretarios, Vocales o Presidentes y todos son partícipes del buen uso y racionalización del gasto. En el IEES quien o quienes autorizan o dan VoBo a las solicitudes de adquisiciones, servicios, gastos o compras realizadas? (Sin considerar el titular del área solicitante).
37. Para la validación de que no se realicen pagos dobles como ha estado sucediendo en el IEES, Qué reportes, listados o demás requiere la Contraloría para verificar la duplicidad de facturas, conceptos o justificaciones?
38. Conjuntamente con la obligación de contar con el Sistema de Contabilidad Gubernamental y CONAC, ¿Qué sistema se maneja en el IEES para el control y verificación del gasto?
39. Mencione el procedimiento paso a paso a seguir para el pago de una factura por un bien o servicio.
40. Mencione el nombre y puesto del servidor público que está dando respuesta a esta solicitud."

En la tercera, identificada con el número de folio 00319418:

"Esta solicitud va dirigida al Órgano de Control Interno del IEES a la cual le llamaré Contraloría y se solicita sea contestada de preferencia por el Titular del mismo, con el fin de efectuar una exploración y cotejar con otras Instituciones y la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, etc.

1. Cuando se realizan compras o pagos de servicios por publicidad de cualquier tipo, dígame espectaculares, revistas, prensa, radio, impresiones, etc, además de la facturación: Qué constancias o pruebas debe soportar el gasto?
2. Que solicita la Contraloría para validar que fue correcto el gasto?

3. Si el IEES realiza una compra de un bien o un servicio, pero lo paga en más de una emisión, en ocasiones dando un anticipo. Como lo considera la Contraloría como una compra y más de una?
4. Si se paga publicidad en una revista por 2, 3 meses o mas y el costo total del servicio es mayor al mínimo requerido para que sea analizado o autorizado por la Comisión de Adquisiciones, pero mensualmente no rebasa ese tope. Lo considera como varios servicios? O cuando se compra un bien, se compra materiales de un mismo tipo, se realiza un mantenimiento de inmuebles o similar, si pagan varias facturas al mismo proveedor de una misma adquisición o servicio, facturadas en varios documentos en diversos días, en estos casos; que observa o hace la Contraloría?
5. Según el criterio de la Contraloría como se debe llevar un buen control del equipo de refrigeración con que cuenta el IEES?
6. Según el criterio de la Contraloría como se debe llevar un buen control de los bienes muebles con que cuenta el IEES?
7. Según el criterio de la Contraloría como se debe llevar un buen control del parque vehicular?
8. Según el criterio de la Contraloría, como considera que el IEES desconozca si los vehículos oficiales son resguardados en horas inhábiles en sus instalaciones?
9. Los vehículos propiedad del IEES son utilizados para uso personal?
10. Los vehículos propiedad del IEES son utilizados por los funcionarios a quien están asignados en sus periodos vacacionales?
11. Los vehículos propiedad del IEES son utilizados por los funcionarios a quien están asignados en sus días inhábiles?
12. Los vehículos propiedad del IEES son resguardados en sus instalaciones en horas y días inhábiles, como lo son: por las noches, fines de semana, días de descanso obligatorio y vacaciones?
13. A sabiendas que en año electoral todos los días y horas son hábiles pero sabiendo que en realidad no es así ¿Cual es la argumentación, justificación o motivo por el cual los servidores públicos que tienen a su cargo vehículos oficiales podrían utilizar éstos en horas inhábiles como lo son noches, fines de semana, días de descanso obligatorio y vacaciones en lugar de utilizar sus autos particulares como el resto del personal?
14. Es correcto el control del combustible que se lleva a cabo en el IEES, cuál es y por que?
15. Por que se les otorgan tarifas mensuales de combustible a los funcionarios que cuentan con vehículos oficiales?
16. Por que se les otorgan las mismas tarifas mensuales a los Coordinadores si sus actividades son diferentes y el uso de vehículos también?
17. Por que se les otorgan las mismas tarifas mensuales a las Jefaturas si sus actividades son diferentes y el uso de vehículos también?
18. Que conceptos debe contener la Bitácora de combustible de cada vehículo oficial del IEES para su buen uso y control?
19. Es correcto el control de los servicios del parque vehicular que se lleva a cabo en el IEES, cuál es y por que?
20. Que conceptos debe contener la Bitácora de servicios de cada vehículo oficial del IEES.
21. Si el IEES es transparente en el uso racional de los vehículos, CUAL es el motivo por el que carecen de un LOGO VISIBLE que los identifique ante cualquier ciudadano como propiedad del Instituto?
22. El hecho de que los vehículos contengan un logo visible, obstaculizaría las labores del IEES?
23. El hecho de que los vehículos contengan un logo visible, correrán algún peligro o violencia los usuarios?
24. Por que motivo o justificación solo a los funcionarios se les cubre el servicio de telefonía celular? Y ¿El resto de personal no utiliza telefonía celular para cuestiones laborales?
25. Mencione el nombre y puesto del servidor público que está dando respuesta a esta solicitud."

**En la cuarta, identificada con el número de folio 00319518:**

Esta solicitud va dirigida al Órgano de Control Interno del IEES a la cual le llamaré Contraloría y se solicita sea contestada de preferencia por el Titular del mismo, con el fin de efectuar una exploración y cotejar con otras Instituciones y la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, etc.

1. El Organo de Control Interno del IEES de quien depende?
2. El Organo de Control Interno del IEES a quien le presenta el trabajo realizado y sus resultados? Al IEES, ASE o a quién?

3. Que hace o que puede hacer la Contraloría respecto a la simulación sin congruencia ni argumentación en las respuestas otorgadas por el IEES a las solicitudes de acceso a la información, las cuales no abonan a la transparencia?
4. El Organismo de Control Interno cubre la corrupción dentro del IEES?
5. El Organismo de Control Interno QUE hace en pro de la anticorrupción dentro del IEES?
6. Un ciudadano puede solicitar una revisión detallada del manejo del gasto del IEES? Si la respuesta es SI, mencione el procedimiento paso a paso a seguir y si es No mencione el motivo y en donde se puede solicitar.
7. Solicito en archivo PDF toda la documentación completa de las observaciones, respuestas, resultados y demás del ejercicio del gasto que hubiere por parte de la Coordinación Administrativa del IEES y la Contraloría en la revisión al año 2016.
8. Solicito en archivo PDF toda la documentación completa de las observaciones, respuestas, resultados y demás del ejercicio del gasto que hubiere por parte de la Coordinación Administrativa del IEES y la Contraloría en la revisión al año 2017.
9. Qué compromiso tiene la Contraloría en materia de rendición y transparencia del recurso público?
10. La Contraloría está a favor o en contra de la transparencia del uso del recurso público?
11. La Contraloría le presenta a la Auditoría Superior del Estado su trabajo o revisiones realizadas al IEES?
12. Mencione conforme a que Leyes, Lineamientos, Manuales, Normas etc y sus artículos en los que se basa la Contraloría para una revisión efectiva a las Finanzas del IEES.
13. Un artículo de una Ley Estatal, Federal, etc se puede derogar, prescindir, omitir, excluir, descartar, quitar o hacer caso omiso por medio de un acuerdo administrativo de los funcionarios del IEES?
14. La Contraloría revisa las respuestas que se entregan a las solicitudes de información en relación a las Finanzas en todo su esplendor del IEES?
15. Solicito copia digital de las declaraciones patrimoniales en el tiempo de esta administración y la anterior de la Lic. Karla Gabriela Peraza Zazueta, si no se pueden otorgar; Mencione por qué? Y en donde y por que medio se puede realizar y el procedimiento paso a paso para llegar a obtenerlas.
16. Solicito copia digital de las declaraciones patrimoniales en el tiempo de esta administración de la Lic. Martha Beatriz Iñiguez Mendivil, si no se pueden otorgar; Mencione por qué? Y en donde y por que medio se puede realizar y el procedimiento paso a paso para llegar a obtenerlas.
17. Solicito copia digital de las declaraciones patrimoniales en el tiempo de esta administración de la Lic. Blanca Yadira Villegas Guzman, si no se pueden otorgar; Mencione por qué? Y en donde y por que medio se puede realizar y el procedimiento paso a paso para llegar a obtenerlas.
18. Solicito copia digital de las declaraciones patrimoniales en el tiempo de esta administración de la Lic. Marisol Quevedo Gonzalez, si no se pueden otorgar; Mencione por qué? Y en donde y por que medio se puede realizar y el procedimiento paso a paso para llegar a obtenerlas.
19. Es aprobado el Nepotismo dentro del IEES?
20. La Contraloría verifica que no exista Nepotismo dentro del Instituto?
21. Como verifica la Contraloría que no existan casos de Nepotismo en las contrataciones de personal?
22. Al contratarse un nuevo servidor público o se ascienda a uno ya activo, éstos no firman un documento en donde se exprese que no existe amistad, amiguismo o parentesco con algún funcionario del IEES para evitar el nepotismo?
23. Si la respuesta anterior es SI, solicito copia digital del documento en mención y su respuesta es NO, mencione por qué no se lleva a cabo.
24. Si la Contraloría encuentra casos de nepotismo dentro del IEES, que vá a hacer?
25. La Contraloría ocupa que se demande por externos del IEES los casos de nepotismo?
26. Si su respuesta anterior es Si, mencione el procedimiento paso a paso a seguir para demandar esta situación.
27. Si su respuesta a es NO, mencione que hace o hará al respecto?
28. A qué sanciones se hacen acreedores los funcionarios públicos cuando se comprueba que se ingresó o promovió personal los cuales tienen vínculos afectivos o de parentesco?
29. De comprobarse casos de nepotismo, qué pasa con el servidor público? Continúa laborando en el IEES?
30. La Contraloría verifica que los servidores públicos realicen las funciones mencionadas en su contrato de trabajo?
31. La Consejera Presidenta tiene todo el poder y facultad de despedir al personal aun sin falta justificada, solo por el hecho de poseer ese cargo?
32. Que conceptos, mediciones y valores debe contener un despido sin falta justificada?

33. Por conocimiento general se sabe que los sueldos son irrenunciables y más aún si existe un despido sin falta justificada. Como considera la Contraloría los conceptos, mediciones y valores desiguales otorgados en los despidos injustificados realizados en el IEES en esta administración?
34. Que requiere, ocupa, necesita hacer el trabajador para que le otorguen la indemnización de 20 días de salarios por cada año de servicios prestados, al momento de una liquidación o despido?  
Al efecto se transcribe lo que señala el artículo ---- de la Ley Federal del Trabajo.
35. Mencione el motivo, razón o justificante por el cual se les otorgo la indemnización de 20 días por año a los funcionarios de primer nivel despedidos en esta administración y a los trabajadores NO?
36. Los funcionarios del IEES tienen los mismos derechos que el personal? Como cuales?
37. El personal del IEES tienen los mismo derechos que los funcionarios? Como cuales?
36. Mencione el nombre y puesto del servidor público que está dando respuesta a esta solicitud."

--- Así pues, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 66, fracción II en correlación con el numeral 136 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité, el Consejero Electoral C. Jorge Alberto de la Herrán García en su calidad de Titular del Comité, Licenciado Santiago Arturo Montoya Félix, Contralor Interno, Licenciada Marisol Quevedo González, primera vocal y la Licenciada Melina Amilamia León Verdugo, Segunda vocal; Así mismo participa la Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos, Jefa de la Unidad de Transparencia de este Instituto, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité, quienes tras analizar la información traída al caso que nos ocupa, y toda vez que las respuestas a las solicitudes deberán ser notificadas al interesado en el menor tiempo posible, mismo que no podrá exceder de diez días contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella, en este acto, se le participa que dado a que la información que el solicitante requiere es extensa y se debe realizar una revisión y consulta de diversos archivos que obran en poder de este órgano electoral, y que este órgano electoral con el propósito de satisfacer los principios consagrados en el numeral 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa, pretende otorgar respuesta que por supuesto satisfaga sus intereses".-----

---Titular del Comité: "Integrantes de este Comité, para efectos de abordar este punto del orden del día, le concedo el uso de la voz a la Secretaria Técnica Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos, quien es Titular de la Unidad de Transparencia de este Instituto."---

--- La Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos, Secretaria técnica del Comité "De conformidad con lo dispuesto por el artículo 66, fracción II en correlación con el numeral 136 segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, y 50 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se le hizo llegar al Comité de Transparencia los oficios de fecha 23 de marzo, de parte de la Coordinadora de Administración y del Contralor Interno, en los que se solicita la ampliación de plazo de respuesta a las solicitudes de información ya señaladas. Las razones, motivos o circunstancia que nos obliga a hacer uso de prórroga a la respuesta de la solicitud es que la información que el solicitante requiere es extensa y se debe realizar una revisión y consulta de diversos archivos que obran en poder de este órgano electoral; circunstancias que hacen materialmente imposible reunir la información en breve término, así como el procedimiento, procesamiento y realización de la respuesta. Por lo que se deberá solicitar ampliación del término ordinario para respuesta de la solicitud de acceso a la información."-----



--- Titular del Comité: "Considerando que las razones expuestas por la Jefa de la Unidad de Transparencia de este Instituto, tal como lo argumentara la Coordinadora de Administración y del Contralor Interno, se encuentran debidamente fundadas y motivadas. Por lo que se atiende que excepcionalmente, en atención al párrafo segundo del artículo 136 de la citada Legislación, el plazo referido de diez días hábiles podrá ampliarse hasta por cinco días más, dado que existen razones fundadas y motivadas, las cuales por supuesto son aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de la presente resolución, misma que se notifica en los tiempos señalados en la Ley de la Materia".-----



---En ese tenor y en atención al articulado supramencionado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, los miembros del Comité, el Consejero Electoral C. Jorge Alberto de la Herrán García en su calidad de Presidente del Comité, Licenciado Santiago Arturo Montoya Félix, contralor interno, Licenciada Marisol Quevedo González, primera vocal y la Licenciada Melina Amilamia León Verdugo, Segunda Vocal; instruyen a la Unidad de Transparencia de este Instituto, notificar al solicitante la respectiva prórroga o ampliación de plazo de respuesta mediante la notificación de la misma por los medios electrónicos que para el caso se encuentran disponibles.-----

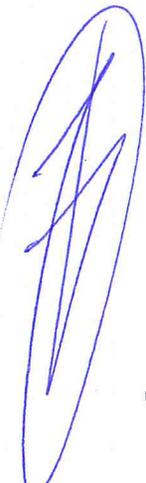


---En virtud de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 8, 10, 14, 19, 20, 66, fracción II en correlación con el numeral 136 segundo párrafo, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sinaloa; 48 y 50 del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, se declara procedente la solicitud de prórroga para dar respuesta a las solicitudes con número de folio 00319218, 00319318, 00319418 y 00319518.-

--- Secretaria técnica: El siguiente punto del orden del día corresponde a asuntos generales.-----

--- Titular de comité: señala que no habiendo puntos generales que tratar, se continúa con el siguiente punto del orden del día.-----

---Secretaria técnica: El siguiente punto del orden del día corresponde a la clausura de la reunión.-----



---Titular de comité: Antes de proceder a la clausura de la sesión, en virtud de lo anteriormente expuesto y en ejercicio de sus facultades, este comité emite los siguientes acuerdos:-----

-----A C U E R D O S-----

---PRIMERO.- Se aprueba la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes registradas con números de folio 00319218, 00319318, 00319418 y 00319518.-----

---SEGUNDO.- Se instruye a la Unidad de Transparencia de este Instituto, notificar al solicitante la respectiva la respectiva prórroga o ampliación de plazo de respuesta, mediante la notificación de la misma por los medios electrónicos que para el caso se encuentran disponibles en las solicitudes registradas con números de 00319218, 00319318, 00319418 y 00319518. El plazo de prórroga aprobado vencerá el día 11 de abril del presente año.-----

---Con lo anterior se dio, se da por clausurada la presente reunión, siendo las 11:40 horas de la fecha de su inicio.-----

Firmas de conformidad



**C. Jorge Alberto de la Herrán García**  
Titular del Comité



**Lic. Marisol Quevedo González**  
Primera vocal del Comité

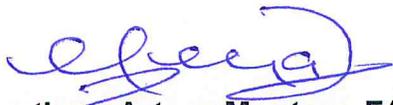


**Lic. Melina Amilamia León Verdugo**  
Segunda vocal del Comité

**POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**Lic. Carmen Julieta Rodríguez Campos**  
Jefa de la Unidad de Transparencia  
Secretaria Técnica del Comité



**Lic. Santiago Arturo Montoya Félix**  
Contralor Interno