**Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes del**

**<<Centro de Ciencias de Sinaloa>>**

**Artículo 95.** Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y actualizarán en forma permanente la información en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social según corresponda, por lo menos de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

| **Orden de gobierno** | **Poder de gobierno o ámbito al que pertenece** | **Tipo de sujeto obligado** | **LTAIPES** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fracción** | **Aplicabilidad** | **Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información** |
| Estatal | Poder Ejecutivo | Organismo Descentralizado | I |  Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables; | Aplica | Secretaría Técnica |
| II |  Las facultades de cada área; | Aplica | Secretaría Técnica |
| III | El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales; | Aplica | Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos |
| IV | La información curricular del servidor público, así como el perfil del puesto, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; | Aplica | Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos  |
| V | El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición; | Aplica | Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos  |
| VI | La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, o miembro de los sujetos obligados, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración; | Aplica | Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos  |
| VII |  El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa; | Aplica | Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos  |
| VIII | La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; | Aplica | Secretaría Técnica / Dirección Administrativa |
| IX | Los nombramientos, comisiones y licencias de los servidores públicos; | Aplica |  Dirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos   |
| X | Nombre, nombramiento, fotografía, domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales de las personas que integran la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, así como la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información; | Aplica | Unidad de Transparencia  |
| XI | Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia; | Aplica | Unidad de Transparencia  |
| XII | Las solicitudes de acceso a la información pública, las respuestas otorgadas a éstas, o en su caso, las respuestas entregadas por los sujetos obligados en cumplimiento de las resoluciones dictadas por la Comisión; | Aplica | Unidad de Transparencia  |
| XIII | Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos, de acuerdo a la normativa aplicable; | No aplica |  |
| XIV | El catálogo de disposición y guía de archivo documental; | Aplica | Dirección Administrativa  |
| XV | Actas de entrega recepción; | Aplica  | Dirección Administrativa  |
| XVI |  El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberán incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos de organización, operación, procedimientos, de calidad o de cualquier índole, reglas de operación, criterios, políticas, acuerdos o resoluciones de la Comisión en relación a sus obligaciones de transparencia, entre otros ordenamientos; | Aplica |  Secretaría Técnica /Dirección Administrativa /Área de Asuntos Jurídicos |
| XVII |  Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos; | Aplica | Dirección de Administración / Departamento de Recursos Humanos / Área de Asuntos Jurídicos  |
| XVIII | Los convenios suscritos con los sectores social y privado; | Aplica | Dirección de Administración / Área de Asuntos Jurídicos  |
| XIX | Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; | Aplica |  Secretaría Técnica / Área de Asuntos Jurídicos |
| XX | Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio; | Aplica | Secretaría Técnica / Área de Asuntos Jurídicos |
| XXI | La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable; | Aplica  | Dirección de Administración / Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto |
| XXII | Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXIII | Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos; | Aplica  | Dirección de Administración / Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXIV | Relación de personas físicas o morales que hayan recibido recursos públicos, incluyendo fecha, nombre o razón social, la descripción del concepto y monto; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXV | Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes por cualquier motivo se les asigne o permita usar recursos públicos o que en los términos de las disposiciones aplicables realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXVI | Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados o subcontratados por estos, el monto de los honorarios y el periodo de contratación; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Recursos Humanos |
| XXVII | El listado de jubilados y pensionados, y el monto que reciben; | AplicaCorresponde al Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa y de acuerdo al lineamiento técnico, se deberá indicar un hipervínculo a la información de referencia, publicada por la entidad pública responsable y que en el ejercicio de sus atribuciones es la encargada de generarla | Dirección de Administración /Departamento de Recursos Humanos  |
| XXVIII | Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por fecha, tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña; | Aplica | Dirección de Administración / Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto / Departamento de Recursos Materiales |
| XXIX | Relación de arrendamientos desglosado por nombre del arrendador, uso del inmueble, ubicación e importe mensual de la renta; | Aplica | Se deberá establecer la unidad administrativa que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| XXX | Los gastos de representación y viáticos de cada uno de sus servidores públicos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXXI | Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXXII | Padrón de vehículos oficiales o con arrendamiento desglosado por marca, tipo, color, modelo y responsable del resguardo; | Aplica | Dirección de Administración |
| XXXIII | Informe de los vuelos de aeronaves oficiales o con arrendamiento, cuya operación de traslado cualquiera que ésta sea, haya sido financiada con recursos públicos. El informe debe incluir bitácora de vuelo, objetivo de traslado, el nombre de la tripulación y de los ocupantes; | No aplica |  |
| XXXIV | Padrón de proveedores y contratistas que incluya dirección, teléfono y giro comercial; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Recursos Materiales  |
| XXXV | El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Recursos Materiales /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto |
| XXXVI | La información relativa a la deuda pública, en términos de la normativa aplicable; | No aplica |  |
| XXXVII | El resultado de los dictámenes de los estados financieros; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto |
| XXXVIII | Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan; | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto  |
| XXXIX | La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener por lo menos lo siguiente: … | Aplica | Dirección de Administración /Departamento de Recursos Materiales |
| XL | Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos; | Aplica | Secretaría Técnica |
| XLI | Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen; | Aplica | Secretaría Técnica |
| XLII | Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos; | Aplica  | Secretaría Técnica  |
| XLIII | La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que deberá contener lo siguiente: … | Aplica | Secretaría Técnica |
| XLIV | Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; | Aplica | Secretaría Técnica |
| XLV | Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados; especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos; | Aplica | Secretaría Técnica /Dirección de Administración /Área de Asuntos Jurídicos |
| XLVI | Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados y el informe anual que deben rendir sobre las acciones de implementación de esta Ley; | Aplica | Secretaría Técnica / Dirección de Administración /Área de Asuntos Jurídicos |
| XLVII | Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible; | Aplica | Secretaría Técnica |
| XLVIII | Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos; | Aplica  | Secretaría Técnica |
| XLIX | Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; | Aplica | Secretaría Técnica |
| L | Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer; | Aplica  | Secretaría Técnica |
| LI | Los estudios financiados con recursos públicos; | Aplica  | Dirección de Administración /Departamento de Contabilidad, Programación y Presupuesto |
| LII | Los mecanismos de participación ciudadana; | Aplica | Secretaría Técnica |
| LIII | Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos, comités técnicos y juntas directivas o de gobierno; | Aplica | Secretaría Técnica |
| LIV | Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y, | **Aplica**Atendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción | Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| LV | Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base en la información estadística responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. | Aplica  | Unidad de Transparencia |
|  |  |  | Último párrafo | Para su cumplimiento los sujetos obligados deberán publicar la tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia comunes y la tabla de actualización y conservación de la información. | Aplica | Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |

**Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Específicas del**

**<<Centro de Ciencias de Sinaloa>>**

**Artículo 96.** Además de lo señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los Municipios, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

| **Orden de gobierno** | **Poder de gobierno o ámbito al que pertenece** | **Tipo de sujeto obligado** | **LTAIPES** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fracción** | **Inciso** | **Aplicabilidad** | **Área(s) o unidad(es) administrativa(s) que genera(n) o posee(n) la información** |
| Estatal | Poder Ejecutivo | Organismo Descentralizado | I. En el caso del Poder Ejecutivo y los municipios: | a) El Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas que deriven de ellos, según corresponda; | AplicaAtendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción | Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| I.… | b) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso de suelo y construcción otorgadas por los gobiernos municipales.Asimismo, por conducto de la autoridad competente, las solicitudes de evaluación de impacto ambiental y los resolutivos emitidos por la autoridad; las opiniones técnicas en materia de impacto ambiental; los resultados de estudios de calidad del aire por Municipio; y el programa de ordenamiento territorial estatal; | AplicaAtendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción | Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| I.… | c) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados; | Aplica Atendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción |  Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| I.… | d) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya cuando menos la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública, así como la ocupación superficial; | AplicaAtendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción | Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| I.… | e) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales; | AplicaAtendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción | Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| I.… | f) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fiat y las sanciones que se les hubieran aplicado; | Aplica Atendiendo lo dispuesto en el lineamiento técnico correspondiente a esta fracción |  Se deberá establecer el área responsable que publicará la información requerida de conformidad con sus atribuciones y que forme parte de su estructura orgánica |
| I.… | g) Toda la información relativa a la inversión concurrente en materia energética e infraestructura de obra pública en la que participen con los sujetos obligados de la federación; | No aplica |  |
| I.… | h) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones; y. | No aplica |  |
| I.… | i) Las aportaciones en dinero o en especie que reciban de las diversas personas físicas o morales, nacionales o internacionales, a través de los centros de acopio o en las instituciones de crédito, para ayudar en comunidades en emergencia o desastre. | No aplica |  |
| II. Adicionalmente en el caso del Poder Ejecutivo: | a) Las iniciativas de Ley, de reforma o decreto presentadas ante el Congreso de Estado; | No aplica |  |
| II.… | b) La información necesaria para el adecuado y oportuno pago de las contribuciones; | No aplica |  |
| II.… | c) Las estadísticas e indicadores de gestión de la procuración de justicia; y, | No aplica |  |
| II.… | d) En materia de averiguaciones previas: estadísticas sobre el número de averiguaciones previas, indicando en cuantas se ejerció acción penal, en cuáles se decretó el no ejercicio, cuántas se decreto su reserva por falta de datos y por incompetencia por razón de territorio o materia. | No aplica |  |