



BOLETÍN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

ESTATAL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA Reglamento Interno

TOMO CLXXXIX
HERMOSILLO, SONORA

Número 40 Sección III
Jueves 17 de Mayo del 2012

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento interno es de orden público e interés social, y tiene por objeto establecer la estructura orgánica del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, así como las normas de operación para su funcionamiento y control interno, definiendo las atribuciones y obligaciones de los órganos que lo integran, regulando los procesos internos para su adecuado funcionamiento y, en general, proveyendo lo necesario para el ejercicio de las facultades conferidas por mandato de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.

Asimismo, con este reglamento, que se expide de conformidad con el artículo 9 de la Ley, se procura que el Instituto desempeñe con eficacia y funcionalidad sus atribuciones.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de emitir lineamientos generales, capacitar, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, y junto a ello fomentar la rendición de cuentas y, en general, impulsar la cultura de la transparencia.

El Instituto se encarga también de la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, de resolver sobre los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y datos personales, y de decidir en lo relativo a la destrucción de documentación gubernamental.

Para los efectos del párrafo anterior, el Instituto tendrá como objetivo establecer relaciones de cooperación y coordinación con los distintos sujetos obligados, a fin de garantizar a toda persona el acceso a la información y el mejor cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, en este reglamento y cualquier otra disposición aplicable, sin que ello sea un obstáculo para imponer los medios de apremio cuando lo estime necesario para hacer cumplir sus determinaciones.

El Instituto tiene su residencia y domicilio en la capital del Estado de Sonora, sin perjuicio de que pueda establecer oficinas en los diversos municipios de la Entidad.

ARTÍCULO 3.- Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I.- **Congreso:** Al H. Congreso del Estado de Sonora, depositario del Poder Legislativo del Estado;
- II.- **Instituto:** Al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
- III.- **Ley:** A la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IV.- **Pleno:** Al órgano máximo de autoridad del Instituto de Transparencia Informativa, integrado por tres vocales, de entre ellos uno que fungirá como presidente, designados en términos de la Ley; órgano que se reúne con el propósito de discutir, deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia, y ejecuta sus acuerdos por conducto de su vocal presidente;
- V.- **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
- VI.- **Lineamientos:** A los “Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública”; a los “Lineamientos Generales para el Manejo de la Información Restringida y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados”; y a los “Lineamientos Generales para la Administración Documental”;



VII.- **Secretario:** Servidor público que se desempeña como titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, y cuyas funciones se detallan en este reglamento, para las cuales él ejerce facultades de operación y ejecución;

VIII.- **Constitución local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 4.- El Instituto se integra por tres vocales, de los cuales uno será el presidente por disposición del Pleno.

ARTÍCULO 5.- El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el presente reglamento, los lineamientos que al efecto emita el Instituto, y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

Por la naturaleza de las funciones que desempeña el Instituto, todos los servidores públicos que presten en él sus servicios, en cualquier categoría, serán considerados trabajadores de confianza.

ARTÍCULO 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Pleno;

II.- Vocales;

III.- Vocal Presidente;

IV.- Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

V.- Dirección General de Vinculación y Difusión;

VI.- Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas;

VII.- Dirección de Área Jurídica de Sustanciación, Trámite y Proyección de Resoluciones de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental;

VIII.- Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Acceso a la Información;

IX.- Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Información Reservada, Clasificación y Protección de Datos Personales.

X.- Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Administración Documental.

XI.- Subdirección de Trámite y Notificaciones en Materia de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental;

XII.- Las demás unidades administrativas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y programas del Instituto autorizados por el Pleno.

Las subdirecciones a que se hace mención en las fracciones VIII, IX, X y XI, dependen de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, y de la Dirección de Área Jurídica de Sustanciación, Trámite y Proyección de Resoluciones de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental, conforme al presente reglamento.

El personal del Instituto lo integrarán las diversas unidades administrativas, mismas que tienen como finalidad dar cumplimiento legal, técnica, administrativa y operativamente, a las atribuciones conferidas al citado organismo. En ese sentido, será responsabilidad de dicho personal, en todo momento, desempeñar sus funciones conforme a los objetivos del Instituto y bajo los principios de imparcialidad, transparencia, honradez,



CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO

ARTÍCULO 7.- El Pleno es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual tomará sus decisiones, acuerdos y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de autonomía, independencia, legalidad, competencia para el servicio, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad, honestidad, honradez, lealtad y especialidad; así mismo, impera el principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que de este modo no habrá preminencia entre ellos. El Pleno es la autoridad frente a los vocales en su conjunto y en lo individual.

Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones fundadas y motivadas que se emitan por parte del Pleno, serán obligatorios para los vocales, sean ausentes o disidentes al momento de tomarse.

ARTÍCULO 8.- Además de las atribuciones que le señala la Ley y este reglamento, corresponde al Pleno:

I.- Vigilar el cumplimiento de la Ley;

II.- Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución local, la Ley, los lineamientos, el presente reglamento y las demás disposiciones administrativas que resulten imperativas;

III.- Planear el desarrollo del Instituto a largo, mediano y corto plazo para el cumplimiento de sus atribuciones e implementar en forma anual el programa operativo;

IV.- Conocer, investigar, analizar e instruir procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de servidores públicos que presten sus servicios en el Instituto y, en su caso, emitir las resoluciones que legalmente procedan por las faltas que se determinen de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, apoyándose para ello con el personal interno o externo que al efecto se comisione en forma expresa;

V.- Conocer, tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto por actos u omisiones de los sujetos obligados con relación al acceso a la información o los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados; de igual forma, se procederá en el caso del Instituto como sujeto obligado;

VI.- Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados;

VII.- Facilitar a los particulares el ejercicio de las garantías citadas en la fracción anterior, mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como de manera oportuna y gratuita;

VIII.- Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información y, en general, promover la transparencia y la rendición de cuentas;

IX.- Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que la Constitución local, la Ley, este reglamento y demás disposiciones normativas confieran al Instituto, debiendo implementar los indicadores de gestión pertinentes para la rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de atribuciones y su impacto en el cumplimiento de metas, y en la población, en términos de la normatividad vigente en el Estado;

X.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley y, en su caso, instruir o dar vista a la unidad administrativa competente sobre los incumplimientos, y actuar en consecuencia conforme a la Ley;

XI.- Aprobar y reformar este reglamento y los lineamientos, los cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así mismo, aprobar y reformar manuales de



organización y de procedimientos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento del Instituto y del Pleno, y para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados.

XII.- Tomar decisiones del Instituto en sesiones públicas, las que sólo por excepción no tendrán tal carácter; y de las cuales corresponde aprobar el orden del día y su posible modificación, sean éstas sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, o de trámite y resolución;

XIII.- Emitir los acuerdos y resoluciones en los recursos de revisión, así como ordenar su engrose y publicación;

XIV.- Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día;

XV.- Imponer las medidas de apremio por el incumplimiento de sus resoluciones, conforme a lo dispuesto por la Ley y este reglamento;

XVI.- Convocar a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, a la Dirección General de Vinculación y Difusión, y a la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, y a cualquier servidor público que preste sus servicios al Instituto, para que informe sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, para girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;

XVII.- Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y de este reglamento;

XVIII.- Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, capacitación en el acceso a la información, información reservada, protección de datos personales, rendición de cuentas, y de administración documental;

XIX.- Suscribir y ratificar las celebraciones de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, con órganos homólogos del país, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeras e internacionales, para el mejor funcionamiento del Instituto y cumplir los objetivos de la Ley, mismos que deberá suscribir el vocal presidente con la autorización del Pleno;

XX.- Aprobar el informe anual que, por conducto del vocal presidente, rendirá el Instituto a la sociedad, en términos de lo dispuesto por los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública y el presente reglamento;

XXI.- Proponer los nombramientos, remociones y promociones de personal al servicio del Instituto, a propuesta de cualquier vocal, debiendo contar para ello con el consenso de la mayoría del Pleno;

XXII.- Establecer, en congruencia con sus objetivos institucionales, sus programas y políticas, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse en materia de finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

XXIII.- Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

XXIV.- Fijar y ajustar los montos de los bienes y servicios que produzca o preste;

XXV.- Aprobar las evaluaciones programáticas presupuestales, así como los estados financieros mensuales y los informes trimestrales con los resultados de los trabajos en el Instituto, detallando los asuntos tratados y el estado que guarda cada uno de ellos. Los estados financieros anuales se aprobarán previo dictamen de los auditores externos, a fin de autorizar su publicación;

XXVI.- Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, peticiones o acuerdos que se celebren con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenación de bienes;

XXVII.- Elegir de entre sus miembros al vocal presidente, por un período de dos años, o removerlo cuando a partir de que interna o externamente se haga una propuesta en tal sentido, y después del Pleno analizarlo y deliberarlo, lo decida para el buen funcionamiento del Instituto;

XXVIII.- Crear y modificar la estructura orgánica necesaria para el mejor cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto, precisando sus respectivas funciones y las facultades de sus titulares;

XXIX.- Definir las bases que permitan al Instituto el establecimiento de una política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, mismas que estarán fundamentadas en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad, y con tales bases aprobar la fijación de



salarios y estímulos al personal;

XXX.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes de avances programáticos presupuestales y financieros presentados mensualmente por el vocal presidente;

XXXI.- Aprobar la política de comunicación e imagen institucional;

XXXII.- Establecer el calendario de labores del Instituto;

XXXIII.- Promover la cultura del derecho de acceso a la información, para lo cual deberá organizar y/o participar en conferencias, seminarios, cursos, talleres y, en general, todo tipo de actividades académicas, culturales y formativas que promuevan el respeto y conocimiento de este derecho, así como de la transparencia, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, y la administración documental

XXXIV.- Investigar, elaborar y publicar estudios e investigaciones para ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley entre la sociedad en general.

XXXV.- Proponer a las autoridades educativas competentes e instituciones académicas, incluir en sus programas de estudio, contenidos que versen sobre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales;

XXXVI.- Impulsar, conjuntamente con instituciones educativas, la investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y protección de datos, que promueva la socialización de conocimientos sobre el tema;

XXXVII.- Conocer, tramitar y resolver sobre los procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales por razones especiales que el Instituto determine en cada caso;

XXXVIII.- Proponer al Congreso del Estado, criterios para el cobro de los derechos para la reproducción de documentos en el caso del acceso a la información pública, y el acceso a los datos personales;

XXXIX.- Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que deberán enviarle los sujetos obligados al Instituto;

XL.- Implementar mecanismos de participación ciudadana, que permitan a la población utilizar la transparencia y rendición de cuentas para vigilar y evaluar el desempeño de los sujetos obligados;

XLI.- Revisar y hacer del conocimiento público los índices de información reservada emitidos por los sujetos obligados;

XLII.- Resolver sobre la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;

XLIII.- Conocer el avance de los programas del Instituto mediante los informes mensuales que presenten las unidades administrativas;

XLIV.- Emitir la normatividad de operación y administración, para garantizar la autonomía otorgada por el artículo 2 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora;

XLV.- Otorgar y revocar poderes en los términos de la normatividad correspondiente;

XLVI.- Establecer, mediante su regulación, el servicio civil de carrera del Instituto, mismo que procurará el desarrollo profesional de los servidores públicos del organismo, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, competencias, capacidades y desempeño;

XLVII.- Autorizar la participación de sus integrantes a los eventos académicos en materia de transparencia informativa a los que sea invitado el Instituto;

XLVIII.- Conceder permisos temporales o licencias a los vocales y demás personal adscrito al Instituto, acorde a la normatividad aplicable;

XLIX.- Interpretar para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición de este reglamento, así como resolver aquellas situaciones no previstas por el mismo;

L.- Constituirse en registradora y certificadora para efecto de la Ley sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora;

LI.- Autorizar documentos cuyo soporte obre en archivos del Instituto; y

LII.- Las demás que señale la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES

Jueves 17 de Mayo del 2012

Número 40 Sec. III



ARTÍCULO 9.- El Instituto funcionará en sesiones del Pleno para el ejercicio de sus atribuciones; éste llevará a cabo sesiones de trámite y resolución de recursos de revisión y de procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, así como sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de por lo menos dos vocales.

Se establece como recinto oficial para la celebración de las sesiones ordinarias, el que ocupe la sede del Instituto.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones de trámite y resolución de recursos de revisión y de procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, se llevaran a cabo mínimamente una a la semana de acuerdo al calendario que fije el Pleno, para dar cuenta, tramitar y resolver los recursos de revisión competencia del Instituto.

Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, en las fechas y horas a que se convoque, para atender los asuntos administrativos que se determine.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así lo requiera la naturaleza y urgencia del asunto.

Las sesiones solemnes se celebrarán cuando asuman su cargo nuevos vocales, cuando se apruebe y rinda el informe a la sociedad, o cuando por la relevancia del caso así lo decrete el Pleno.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el vocal presidente o cualquiera de los vocales, mediante aviso por escrito y anexo de los documentos objeto de discusión al Secretario, y éste deberá notificar en forma personal a los integrantes del Pleno con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión, salvo que se trate de una sesión extraordinaria o que el Pleno lo determine expresamente, caso en el cual se notificará personalmente a los vocales con ocho horas de anticipación a la sesión.

En el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos que se reciban fuera del plazo señalado en el párrafo anterior no podrán ser incorporados al orden del día, sin perjuicio de que se presenten como asuntos generales, o bien que por determinación del Pleno se justifique la adición en el propio desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 11.- El orden del día de las sesiones será preparado por el secretario fungiendo como tal el titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, conforme a las instrucciones previas de los vocales, y deberá contener por lo menos:

- I.- Lugar, fecha y hora de la celebración;
- II.- Lista de asistencia y declaración de quórum;
- III.- Acuerdos tomados en la sesión anterior;
- IV.- Puntos a tratar en la sesión;
- V.- Asuntos generales, salvo en las sesiones extraordinarias y solemnes;
- VI.- Los requisitos que el Pleno considere pertinentes;
- VII.- La firma de quien convoca y su carácter; y
- VIII.- Los demás que establezcan las normas aplicables.

Dicha convocatoria se publicará en la página electrónica del Instituto, y en lugar visible en sus instalaciones.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones iniciarán el día y hora señalados, de conformidad con la respectiva convocatoria. Se dará una tolerancia máxima de treinta minutos para la integración del *quórum*, salvo en los casos previamente justificados a juicio de los vocales presentes.

Transcurrido el tiempo de tolerancia sin que hubiera *quórum*, el secretario cerrará el acta de sesión asentando esta situación. Los asuntos previstos para la sesión no iniciada podrán tratarse en cualquier otra.

En las sesiones públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir, en la medida de la capacidad del recinto, quienes deberán guardar en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permaneciendo en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de los integrantes del cuerpo colegiado; toda conducta contraria a la dispuesta como debida, podrá ser sancionada conforme lo disponga el presente reglamento.



ARTÍCULO 13.- Las decisiones y resoluciones se someterán a la consideración del Pleno y se adoptarán por mayoría de votos de los vocales presentes, salvo que se requiera unanimidad. La mayoría de votos la constituyen dos vocales con su voto en el mismo sentido.

Si en la sesión estuviesen presentes sólo dos de los integrantes del Instituto, el acuerdo respectivo deberá ser tomado por unanimidad.

ARTÍCULO 14.- El vocal que vote en contra de una resolución adoptada por mayoría, podrá expresar, durante la sesión, los fundamentos y motivos de su voto.

ARTÍCULO 15.- Las sesiones y las actas de las mismas serán públicas y ejecutivas; se asentarán en el orden del día las consideraciones generales y las resoluciones emitidas por el Pleno, señalando el número de votos y el sentido de los mismos de cada vocal por cada asunto. Podrán consignarse las razones que estimen pertinentes los vocales, siempre que se refieran a los puntos desahogados en el orden del día. En todo caso, las manifestaciones deberán conducirse con respeto. Sólo por excepción las sesiones serán privadas, como en los casos en que se deba analizar información restringida.

El acta de sesión deberá contener:

- I.- Número de acta de la sesión del Pleno;
- II.- Fecha y hora de inicio y conclusión;
- III.- Mención del tipo de sesión;
- IV.- Registro de asistencia;
- V.- Aprobación del orden del día;
- VI.- Aprobación de acuerdos de la sesión anterior;
- VII.- Relación de los asuntos listados;
- VIII.- Relación de los recursos discutidos, votados y diferidos;
- IX.- Relación de los asuntos generales que se hayan desahogado;
- X.- Acuerdos tomados;
- XI.- Sentido de la votación;
- XII.- Opiniones particulares, votos particulares y disidentes y, en su caso, cualquiera de éstos en forma concurrente;
- XIII.- Cierre de la sesión; y,
- XIV.- Firmas de quienes hayan intervenido.

Las fracciones de la I a la VI, y la X, XI, XIII y XIV, deben contenerse invariablemente en todos los tipos de sesión, salvo las solemnes, donde el Pleno determinará el protocolo para la legalidad del acto.

El secretario será el encargado de elaborar las actas correspondientes del Pleno. Todos los acuerdos que se tomen en las sesiones del Pleno, serán asentados en el libro de actas, que firmarán los vocales que a ella asistieron.

ARTÍCULO 16.- Los vocales manifestarán el sentido de su voto a favor o en contra. La votación se realizará de la siguiente forma:

- I. **Por unanimidad:** Cuando el voto total de los vocales asistentes sea en el mismo sentido; y,
- II. **Por mayoría:** Cuando se cuente con dos de tres votos de los vocales en el mismo sentido.

Cuando los vocales que conformaron *quórum* no se encuentren al momento del registro de la votación, se señalará si ésta es por unanimidad o por mayoría de los presentes. Conforman *quórum* al menos dos vocales.

ARTÍCULO 17.- La votación de los asuntos relacionados con la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, se sujetará a las siguientes consideraciones:

- I.- En caso de votación por mayoría, el vocal que hubiera votado en contra podrá formular su voto disidente con expresión de los respectivos argumentos de hecho y de derecho, remitidos a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, para su notificación y engrose, para lo cual contará con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión.
- II.- Cuando algún vocal esté a favor de un proyecto en lo general, pero disienta de alguna



consideración o algún punto resolutivo, podrá formular su voto particular en el mismo plazo y para los mismos efectos que el voto disidente;

III.- Cuando algún vocal esté a favor de un proyecto en lo general, pero estime que debe reforzarse la argumentación de la resolución, podrá formular su opinión particular en el mismo plazo y para los mismos efectos que las fracciones anteriores; y,

IV.- Cuando así sea procedente, los vocales podrán formular votos y opiniones particulares o disidentes de manera separada o concurrente.

En ningún caso se notificará la resolución sin haber agotado el plazo para la presentación de votos y opiniones particulares o disidentes.

ARTÍCULO 18.- Los vocales se reunirán en el lugar y la fecha fijados para la sesión. El vocal presidente verificará la existencia del *quórum* necesario y declarará abierta la sesión, por lo que los acuerdos surtirán plenos efectos, incluso para el ausente.

Un miembro del Pleno que no hubiese sido citado a una sesión, podrá solicitar durante las 24 horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión a la que no fue citado, que se vuelva a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia y, considerando su opinión, se volverá a realizar la votación para el efecto de la toma de acuerdos.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones de Pleno se desahogarán en los siguientes términos:

I.- Una vez leído el orden del día, el vocal presidente preguntará a los vocales si desean inscribir, bajo asuntos generales, temas que consistan en entrega de propuestas que sea justificadamente necesario conocer en esa sesión, que no requieran examen previo de documentos o que sean de obvia y urgente resolución, con el fin de que el secretario los inscriba en el acta;

II.- Hecho lo anterior, el vocal presidente someterá a votación el orden del día propuesto;

III.- Los asuntos contenidos en el orden del día serán desahogados y, en su caso, votados en el orden numérico aprobado, salvo cuando el Pleno acuerde posponer o cambiar el orden de su discusión o votación;

IV.- Cuando sea necesaria la lectura de documentos para la discusión o votación de un asunto, ésta se dispensará en caso de que dichos documentos hayan circulado previamente. Si es necesario, el Pleno podrá determinar, a petición de alguno de los vocales y con el fin de ilustrar mejor la discusión, leer total o parcialmente los documentos relativos a las propuestas, proyectos de resolución y acuerdos correspondientes;

V.- Cada asunto o proyecto enlistado en el orden del día, será expuesto por el vocal que corresponda, previo otorgamiento del uso de la voz por parte del vocal presidente;

VI.- Cada vocal tendrá derecho a una primera ronda de réplica para expresar sus comentarios. El vocal que exponga el asunto o proyecto tendrá derecho de réplica;

VIII.- Una vez agotada la discusión, se procederá de inmediato a la votación;

VIII.- El sentido del voto deberá ser a favor o en contra;

IX.- En caso de que el Pleno o algún vocal considere necesaria la presencia de cualquier servidor público del Instituto, se requerirá su comparecencia a través del secretario. Una vez expuesto el asunto por el vocal o por el servidor público invitado, el vocal presidente lo someterá a discusión.

X.- Se agotará el orden del día, y en su imposibilidad para realizarlo, se continuará el día hábil siguiente, salvo que se acuerde otro plazo para su reanudación;

XI.- Cuando alguno de los miembros del Pleno haga uso de la voz, no podrá ser interrumpido a menos que sea para una moción de orden; y

XII.- Las demás que determine el Pleno.

ARTÍCULO 20.- Para los efectos del artículo anterior, el vocal presidente o quien funja como tal en la sesión, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conceder el uso de la palabra a los vocales, y

II.- Fungir como moderador en las sesiones.

ARTÍCULO 21.- En caso de ausencia del vocal presidente a la sesión de trámite y resolución de recursos de revisión y procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, o a alguna ordinaria o extraordinaria, los presentes elegirán a un vocal para que presida y modere la sesión.



En cada sesión, el secretario se apoyará en el personal y en los recursos materiales, informáticos y técnicos necesarios para la preparación y redacción de las actas.

Las determinaciones del Pleno surtirán sus efectos desde el momento de su pronunciación; asimismo, las resoluciones de los recursos de revisión surtirán sus efectos desde el momento de su notificación.

Las actas serán firmadas, a más tardar, en la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 22.- Los vocales deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos en los tuvieren conflicto de intereses.

ARTÍCULO 23.- El público que asista a las sesiones deberá guardar el debido orden y respeto, sin que puedan interrumpir el desarrollo de la misma; deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar la buena marcha de la sesión.

A efecto de garantizar el orden entre el público, el vocal presidente podrá ordenar las siguientes medidas:

I. Exhortar a guardar el orden;

II. Conminar al público a abandonar el recinto; y

III. Solicitar el auxilio de elementos de seguridad y, en su caso, de la fuerza pública, para restablecer el orden y retirar a quienes lo alteren.

El Pleno podrá suspender las sesiones por grave perturbación del orden. Si a pesar de las medidas señaladas en el presente artículo, y que haya tomado el vocal presidente o quien dirija la sesión, no es posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el recinto y continuar la sesión con el carácter de privada. En este caso, será necesaria la votación de los integrantes del Pleno para que dicha sesión pueda recobrar el carácter de pública.

ARTÍCULO 24.- Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno serán obligatorios para todos los servidores públicos del Instituto, e igualmente para todos los sujetos obligados en materia de: recursos de revisión, acceso a la información pública, información reservada, protección de datos personales, y en administración documental. Son imperativas de igual forma las resoluciones a los procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales.

ARTÍCULO 25.- El Pleno será competente para conocer de los asuntos administrativos, relacionados con la planeación y programación de actividades relativas al cumplimiento sustantivo del objeto del Instituto.

SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 26.- Los vocales serán designados por el Congreso del Estado de conformidad con la Ley, y tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto para resolver los asuntos competencia del Instituto;

II.- Realizar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;

III.- Celebrar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las audiencias necesarias con las partes, en asuntos relativos a los recursos de revisión que substancien y atendiendo a la naturaleza de estos asuntos;

IV.- Conocer de los recursos de revisión, así como los procedimientos para la destrucción de documentos gubernamentales y aprobar o modificar los proyectos de resolución correspondientes;

V.- Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias;

VI.- Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno les confiera;

VII.- Convocar a sesiones en los términos del presente reglamento;

VIII.- Solicitar al secretario que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, a favor o en contra;

IX.- Formular, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su



- voto u opinión particular o disidente, en los términos de este reglamento;
- X.- Solicitar inmediatamente al Pleno excusarse de conocer y votar cualquier asunto en el que se tenga interés personal, por parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad. El Pleno calificará y resolverá de inmediato sobre la excusa;
- XI.- Ser electo como vocal presidente;
- XII.- Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- XIII.- Elaborar las propuestas necesarias para reformar los reglamentos, los lineamientos y los formatos vigentes, para que, por conducto del vocal presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XIV.- Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley, con apoyo de la correspondiente unidad administrativa del Instituto;
- XV.- Suplir las ausencias del vocal presidente;
- XVI.- Solicitar al vocal presidente informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XVII.- Proponer al Pleno nombrar y remover al personal del Instituto;
- XVIII.- Formar parte y, en su caso, coordinar las comisiones y las reuniones de trabajo que constituya el Pleno;
- XIX.- Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones de trabajo del Instituto y votar en su oportunidad;
- XX.- Asistir y participar como ponentes en los cursos o foros de capacitación que lleve a cabo el Instituto;
- XXI.- Convocar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;
- XXII.- Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto sobre asuntos de su competencia;
- XXIII.- Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XXIV.- Elaborar el proyecto de los planes y programas de vigilancia para el debido cumplimiento de la Ley y darles seguimiento;
- XXV.- Elaborar el proyecto de los planes y programas para la difusión, capacitación y actualización de los servidores públicos sobre la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales, así como del apoyo técnico que las entidades públicas soliciten para la elaboración y ejecución de sus programas;
- XXVI.- Elaborar los planes y programas de orientación a la sociedad sobre la Ley; y,
- XXVII.- Las demás que señale la Ley, este reglamento, aquéllas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 27.- Los vocales serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones por las direcciones generales, áreas, departamentos y personal que requiera acorde a sus atribuciones legales y conforme lo permita el presupuesto del Instituto.

SECCIÓN CUARTA DEL VOCAL PRESIDENTE

ARTÍCULO 28.- El vocal presidente es el representante legal del Instituto, elegido por el Pleno.

ARTÍCULO 29.- El vocal presidente tendrá las siguientes atribuciones, además de las precisadas en la Ley:

- I.- Ejecutar las decisiones que el Pleno le encomiende;
- II.- Solicitar a los sujetos obligados la información necesaria para el ejercicio adecuado de las atribuciones que la Ley otorga al Instituto, previo acuerdo del Pleno;
- III.- Elaborar y remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- IV.- Supervisar y revisar la elaboración de los informes trimestrales de avances



- programáticos presupuestales y estados financieros del Instituto, para su remisión a la Secretaría de Hacienda del Estado, previa aprobación del Pleno;
- V.- Resolver, con la aprobación del Pleno, la adquisición, enajenación, alta y baja de patrimonio y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia, así como gestionar la incorporación, destino final o desincorporación de bienes afectos al servicio del Instituto;
- VI.- Elaborar el proyecto de informe anual de labores del Instituto para someterlo a la aprobación del Pleno y darlo a conocer a la sociedad civil y a los sujetos obligados;
- VII.- Presidir y coordinar los trabajos del Pleno;
- VIII.- Convocar a sesiones, presidir las mismas y conducir los debates del Pleno, con respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- IX.- Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- X.- Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- XI.- Rendir los informes ante las autoridades competentes;
- XII.- Presentar, previo acuerdo del Pleno, las propuestas de reforma a la Ley, y ponerlas a la consideración del Poder Legislativo del Estado;
- XIII.- Elaborar y expedir, con acuerdo del Pleno, el calendario de labores del Instituto, que será publicado en el portal oficial en Internet;
- XIV.- Presentar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y, previo acuerdo del Pleno, ordenar su ejecución;
- XV.- Por conducto de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, notificar a las partes de los recursos de revisión, así como a los solicitantes de los procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, e inclusive a los sujetos obligados, sobre las omisiones en que éstos incurran respecto a la Ley, con la finalidad de que sean subsanadas; y,
- XVI.- Las demás que señale la Constitución local, la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 30.- Para el desempeño de las atribuciones del Instituto y de los vocales, se establecerán las siguientes comisiones:

I. Con carácter permanente:

- a).- La de Planeación, Administración y Finanzas;
- b).- La de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- c).- La de Difusión y Vinculación; y
- d).- La de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa.

II. Con carácter temporal, en su momento el Pleno podrá crear las comisiones que considere necesarias para los fines de este artículo.

ARTÍCULO 31.- Las comisiones se integrarán por dos vocales y serán coordinadas por uno de ellos. En el caso de la Comisión de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa no podrá formar parte de la misma el vocal presidente.

Las comisiones serán apoyadas por un auxiliar, quien podrá ser el titular de la dirección general correspondiente, o bien el que éste proponga, dentro de la estructura del Instituto, con la previa aprobación del Pleno. Bajo las mismas condiciones, cualquiera de los vocales puede proponer al auxiliar que mejor considere conveniente.

ARTÍCULO 32.- En lo que no sea contrario a su naturaleza, a las comisiones les serán aplicables las disposiciones relativas a las sesiones del Pleno, conforme a este reglamento.

ARTÍCULO 33.- Los asuntos de competencia de cada comisión deberán atenderse en su propio seno.

Una vez avalado el proyecto respectivo, se presentará a la aprobación del Pleno en la siguiente sesión ordinaria.



- ARTÍCULO 34.-** Los titulares de las direcciones generales del Instituto deberán cumplir lo siguiente:
- I.- Elaborar y ejecutar el programa de trabajo que les corresponda, aprobado por el Pleno;
 - II.- Fungir como auxiliares técnicos de las comisiones en razón del ramo de su despacho, cuando así sean designados;
 - III.- Proporcionar al Pleno, al vocal presidente y a los vocales la información que les sea requerida;
 - IV.- Rendir al Pleno informe mensual, trimestral y anual de las actividades desarrolladas en ejercicio de sus atribuciones durante el año calendario; en el caso del informe anual, éste se rendirá durante el mes de diciembre. Los informes mensuales y trimestrales se habrán de rendir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a aquel en que concluya el período respectivo, con independencia de la información que aporten para la elaboración del informe anual que el Instituto rinde a la sociedad por conducto del vocal presidente;
 - V.- Remitir al titular de la unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica, la información que se genere en cada una de las unidades administrativas, para la actualización del portal electrónico institucional, a partir del momento en que dicha información sea susceptible de publicarse;
 - VI.- Elaborar los anteproyectos del programa de presupuesto anual que les corresponda y vigilar, una vez aprobados, su correcta aplicación;
 - VII.- Conocer y, en su caso, emitir opinión sobre las licitaciones públicas en materia de adquisiciones en las que participe su unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
 - VIII.- Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Pleno;
 - IX.- Contar con los servidores públicos que apruebe el Pleno para el desempeño de sus atribuciones;
 - X.- Administrar y controlar responsablemente el personal y los recursos materiales y financieros que se les autoricen para el buen desempeño de sus funciones;
 - XI.- Ejercer las atribuciones que tengan a cargo, en total apego a la suficiencia presupuestal establecida para los planes, programas y metas aprobadas por el Pleno;
 - XII.- Habilitar a los servidores públicos a su cargo, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
 - XIII.- Participar, en coordinación con la unidad administrativa competente, en la capacitación a los sujetos obligados y a la sociedad civil;
 - XIV.- Auxiliarse de los servidores públicos adscritos para la atención de los asuntos y de los procedimientos a su cargo, quienes podrán desempeñar las atribuciones que se les otorguen mediante acuerdo delegatorio;
 - XV.- Conservar, catalogar y describir los documentos que generen en el ejercicio de las atribuciones a su cargo, con base en la normatividad que al respecto se expida;
 - XVI.- Proporcionar a los vocales el apoyo que requieran en el área de competencia a su cargo.
 - XVII.- Llevar acabo labores de inspección y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a los sujetos obligados, así como de los objetivos y metas que, atento a la naturaleza de sus atribuciones, les haya conferido el Pleno;
 - XVIII.- Custodiar en forma diligente expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones;
 - XIX.- Autorizar con su rúbrica los actos que genere el vocal presidente del Instituto, acorde a las atribuciones conferidas en cada caso; y,
 - XX.- Las demás que les confiera el Pleno.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y
CAPACITACIÓN

- ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones de la Dirección General de Investigación, Asuntos



Jurídicos y Capacitación:

- I.- Vigilar el cumplimiento que los sujetos obligados deben observar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y a los derechos relativos a la protección de datos personales;
- II.- Requerir a los sujetos obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir;
- III.- Revisar y vigilar los portales de transparencia de los sujetos obligados, verificando la existencia de la información pública básica en los términos que establece la Ley y los lineamientos, debiendo observar estrictamente también la metodología que para revisar y evaluar haya formulado el Instituto. Sobre estas verificaciones, deberá informar trimestralmente al Pleno;
- IV.- Con base en lo dispuesto en la fracción inmediata anterior, evaluar el desempeño de los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información;
- V.- Previo el poder otorgado para tales efectos, presentar ante las autoridades competentes y en nombre del Instituto, denuncias de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;
- VI.- Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- VII.- Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto; Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a la consideración del Pleno;
- IX.- Previo poder otorgado por el Pleno, representar al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común, así como ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos que afecten la esfera jurídica del Instituto, con facultades incluso para interponer el juicio de amparo;
- X.- Elaborar proyectos de interpretación de la Ley y de este reglamento, tales como lineamientos y manuales de criterios en los diversos rubros de competencia del Instituto, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto del vocal que lo solicitase;
- XI.- Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten los vocales o el Pleno;
- XII.- Realizar todas las actuaciones procesales en los juicios y procedimientos judiciales o administrativos ante las autoridades competentes, previo otorgamiento de poderes por parte del Pleno;
- XIII.- Brindar asesorías personales, telefónicas y en línea a los sujetos obligados y a los particulares, en materia de acceso a la información, información pública básica, organización documental, clasificación de la información y protección de datos personales;
- XIV.- Autorizar con su firma la apertura o inicio de los libros de control que se implementen en los diversos procedimientos, y de igual forma autorizar con su firma la clausura de dichos libros;
- XV.- Elaborar y actualizar el registro de sujetos obligados, y darlo a conocer a las demás unidades administrativas del Instituto para las acciones conducentes;
- XVI.- Registrar los expedientes a su cargo en los libros correspondientes;
- XVII.- Coordinar el centro de documentación del Instituto;
- XVIII.- Elaborar y actualizar cada seis meses el directorio de los comités de información, así como de los servidores públicos titulares de las unidades de enlace y unidades administrativas responsables de publicar la información pública básica de cada uno de los sujetos obligados;
- XIX.- Promover y difundir desde su programa de capacitaciones, entre la sociedad en general y entre los sujetos obligados por la Ley, una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX.- Coordinar la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de la información, protección de datos personales y administración documental;
- XXI.- Asistir a las sesiones y levantar el acta respectiva;
- XXII.- Conocer del trámite, sustanciación y proyección de resoluciones de recurso de revisión;



- XXIII.- Conocer del trámite del procedimiento de destrucción de documentación gubernamental;
- XXIV.- Coordinar la investigación y estudio para proyectar la resolución de recursos de revisión, y la publicación de los mismos;
- XXV.- Expedir y autorizar las constancias que se requieran por acuerdo del Pleno;
- XXVI.- Autorizar y dar fe con su firma de las actuaciones del Pleno y de las acciones del Instituto en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, y destrucción de documentación gubernamental;
- XXVII.- Elaborar y proponer al Pleno criterios para el cobro de los derechos para el acceso a la información Pública, los que después de discutidos y votados se remitirán al Congreso hacia el mes de octubre de cada año;
- XXVIII.- Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, a datos personales y su corrección, así como del cumplimiento de resoluciones de recursos y otros procedimientos;
- XXIX.- Crear el acervo documental y estadístico del Instituto sobre los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública, archivos y la protección de datos personales;
- XXX.- Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Ley, y en colaboración con las demás áreas del Instituto promover la integración y funcionamiento de un centro de investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública, la clasificación de la información, la protección de datos personales y la administración documental, a fin de impulsar la transparencia y la rendición de cuentas.
- XXXI.- Elaborar y presentar al Pleno los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite y de concentración, elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XXXII.- Asesorar a la unidad de enlace del Instituto en relación con el trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se le presenten;
- XXXIII.- Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado, inclusive los expedientes y documentos que se recaben en el desempeño de sus atribuciones; y,
- XXXIV.- Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquéllas instruidas por el Pleno.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, en su función de Secretario del Pleno tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la sesión del Pleno;
- II.- Notificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- III.- Elaborar el calendario oficial institucional;
- IV.- Elaborar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Pleno;
- V.- Acordar con el vocal presidente los asuntos que se someterán a sesión;
- VI.- Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con el vocal presidente, y convocar a dichas sesiones, anexando la documentación necesaria para su desarrollo, proporcionada por las unidades administrativas;
- VII.- Declarar la existencia de quórum en las sesiones del Pleno;
- VIII.- En su carácter de coordinador durante la sesión del Pleno, asistir al vocal presidente en la dirección de las sesiones en cualquiera de sus modalidades;
- IX.- Realizar, en virtud de la naturaleza de su cargo, las acciones, certificaciones y notificaciones, con inclusión de las de carácter personal, relacionadas con los juicios de amparo o con procedimientos jurídicos en los que el Instituto sea parte por acuerdo del Pleno;
- X.- Participar en las reuniones de trabajo a petición del vocal presidente;
- XI.- Elaborar y mantener actualizada, en los libros correspondientes, la información relativa a las sesiones celebradas y las actas levantadas, incluyendo los asuntos concluidos y el sentido de la votación, así como aquellos asuntos diferidos, re turnados, engrosados, opiniones particulares y votos particulares o disidentes, y cualquiera de éstos cuando sean



concurrentes;

XII.- Con la información referida en el párrafo anterior, elaborar la estadística de los recursos de revisión resueltos por el Pleno y actualizarla permanentemente;

XIII.- Recabar la votación de los vocales y registrarla en el acta de sesión correspondiente;

XIV.- Levantar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;

XV.- Proponer al Pleno los recursos de revisión que puedan ser acumulados;

XVI.- Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos del Pleno;

XVII.- Elaborar una base de datos que refleje el estado que guardan las resoluciones emitidas por el Pleno; y,

XVIII.- Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno y el vocal presidente.

ARTÍCULO 37.- Los requisitos para ocupar la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, serán:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Poseer título a nivel licenciatura y la cédula profesional correspondiente legalmente expedidos, o grado universitario superior en la carrera de Derecho o estudios afines, así como experiencia mínima de tres años en el ejercicio de su profesión;

III.- No tener antecedentes penales;

IV.- No estar inhabilitado para el servicio público;

V.- Tener aptitud e interés para mantenerse actualizado profesionalmente; y,

VI.- No participar activamente, ni haberlo hecho en los últimos tres años, en algún partido u organización política.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de la Dirección General de Difusión y Vinculación:

I.- Presentar al Pleno las propuestas de programas, proyectos y acciones relativos a las áreas a su cargo, conforme a las normas que emita el Instituto;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a las áreas a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;

III.- Proponer y, de ser aprobadas por el Pleno, ejecutar las políticas de promoción, difusión y capacitación –en este último caso en coordinación con el área correspondiente–, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, archivos y la protección de datos personales en la sociedad;

IV.- Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales;

V.- Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los poderes en el Estado, la Federación, los municipios, los organismos autónomos, demás sujetos obligados, sociedad organizada y sociedad civil, para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia y la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, administración documental y protección de datos personales;

VI.- Proponer la elaboración y difusión de materiales de divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

VII.- Proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social y difusión del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;

VIII.- Impulsar la imagen institucional mediante la difusión de las facultades, actividades, resoluciones y metas del Instituto, así como los beneficios del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;

IX.- Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de difusión, con base en las políticas establecidas por el Pleno;

X.- Ser el enlace entre los medios de comunicación y el Instituto, para dar a conocer las actividades que éste desarrolla, así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de



prensa y entrevistas con los integrantes del Pleno;

XI.- Establecer un programa editorial que permita difundir estudios e investigaciones en el ámbito de competencia del Instituto;

XII.- Proponer y, una vez aprobados por el Pleno, aplicar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre la sociedad ;

XIII.- Captar, analizar, procesar y organizar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto;

XIV.- Elaborar y actualizar guías, estadísticas e informes institucionales.

XV.- Coordinar al interior del Instituto la elaboración del informe anual, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;

XVI.- Coordinar la política informática y de sistemas del Instituto, de acuerdo con las estrategias y lineamientos que para tales efectos establezca el Pleno;

XVII.- Establecer los mecanismos que permitan divulgar entre los sujetos obligados y el público en general, la convocatoria a concursos y certámenes sobre transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración documental, así como la difusión y en su caso aprovechamiento de los trabajos ganadores;

XVIII.- Emitir comunicados públicos sobre actividades relevantes del Instituto;

XIX.- Ser la unidad responsable de publicar la información pública básica, determinando las modificaciones y actualizaciones al contenido del portal electrónico del Instituto, a partir de los datos e información proporcionada por las unidades administrativas que corresponda, en los tiempos debidos conforme a este mismo reglamento. La misma supervisión aplicará para las cuentas del Instituto en redes sociales.

XX.- Organizar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, el desarrollo de eventos y actividades de difusión del Instituto, así como en aquellos en los que éste participe o colabore.

XXI.- Verificar el impacto que las acciones del Instituto generen en la sociedad, en cuanto al fomento del derecho de acceso a la Información pública;

XXII.- Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado; y,

XXIII.- Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

ARTÍCULO 39.- Para ocupar la Dirección General de Difusión y Vinculación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Poseer título a nivel licenciatura y cédula profesional legalmente expedidos o grado universitario superior en la carrera de ciencias de la comunicación, periodismo o estudios afines, o bien contar con experiencia comprobable de al menos quince años en el ejercicio de las competencias aplicables a los conocimientos referentes a la comunicación social, el periodismo, las relaciones públicas y conocimientos afines;

III.- No tener antecedentes penales;

IV.- No estar inhabilitado para el servicio público;

V.- Tener aptitud e interés para mantenerse actualizado profesionalmente; y,

VI.- No participar activamente, ni haberlo hecho en los últimos tres años en algún partido u organización política.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 40.- Son atribuciones de la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas:

I.- Proponer y ejecutar las políticas generales, normas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y lineamientos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, para garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito y eficaz de todas las unidades administrativas;

II.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el marco de la legislación aplicable;

III.- Proponer las políticas y lineamientos del Instituto que permitan la elaboración de una política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, mismas que



estarán fundamentadas en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad, para ser sometidas a la consideración y en su caso aprobación del Pleno;

IV.- Coordinar y supervisar la planeación, elaboración e integración del programa de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y conforme a la normatividad aplicable en la materia;

V.- Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, en lo relativo a los recursos financieros del Instituto;

VI.- Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes, servicios y abastecimiento de los recursos materiales y los servicios generales del Instituto, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como evaluar las condiciones de entrega o prestación de los mismos;

VII.- Administrar y supervisar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Coordinar y supervisar los programas de reclutamiento, selección, formación, actualización del personal, desarrollo y evaluación del desempeño y, en su caso, proponer al Pleno la asignación de estímulos en materia de desarrollo de recursos humanos;

IX.- Vigilar la aplicación de medidas disciplinarias al personal del Instituto que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral, así como coordinar el sistema de premios, estímulos y recompensas;

X.- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, la capacitación de los servidores públicos del Instituto, con base en el programa aprobado;

XI.- Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

XII.- Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable, vigilar su cumplimiento y, en general, asumir cualquier otro asunto relativo al ejercicio de sus atribuciones.

XIII.- Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto, e informar al Pleno sobre su comportamiento;

XIV.- Proponer y, en su caso, llevar a cabo los ajustes que, en materia de programación y presupuesto, deban aplicarse al Instituto para el ejercicio del gasto;

XV.- Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;

XVI.- Coordinar las reuniones de trabajo sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles y servicios del Instituto, e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVII.- Realizar el registro de bienes muebles e inmuebles del Instituto y promover su mantenimiento y conservación;

XVIII.- Notificar a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;

XIX.- Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el Instituto, y aplicar las penas convencionales;

XX.- Llevar el control del archivo de concentración del Instituto;

XXI.- Constituirse en unidad de enlace del Instituto y realizar las funciones inherentes;

XXII.- Proponer y contribuir en la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento para las actividades del Instituto;

XXIII.- Establecer sistemas de control para el ejercicio y registro contable del presupuesto autorizado de acuerdo a los programas operativos autorizados por el Pleno, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando periódicamente al Pleno sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

XXIV.- Vigilar estrechamente y supervisar que el Instituto cumpla con todos los requisitos y obligaciones fiscales en forma oportuna, reportando al Pleno cualquier observación que al respecto hicieren o pudieran hacer las autoridades competentes;

XXV.- Atender con oportunidad los requerimientos que respecto a recursos financieros, humanos y materiales demanden las unidades administrativas del Instituto en función de las asignaciones previas autorizadas por el Pleno;

XXVI.- Elaborar opiniones sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley,



su reglamento, así como de los lineamientos, recomendaciones, criterios y otros instrumentos expedidos por el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

XXVII.- Asesorar administrativamente a las unidades administrativas del Instituto, actuar como órgano de consulta y revisar los aspectos administrativos de los convenios y contratos que se deban suscribir, dictaminarlos y llevar registro de los mismos;

XXVIII.- Proponer las bases para instituir el servicio civil de carrera regido por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia, en las que se establezcan criterios y mecanismos para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal;

XXIX.- Proponer el programa de revisión y auditoría;

XXX.- Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Instituto, y

XXXI.- Elaborar el proyecto de presupuestos de egresos e ingresos del Instituto, así como las programaciones programáticas presupuestales trimestrales y anuales y estados financieros y cuenta pública del Instituto,

XXXII.- Informar oportunamente al Pleno lo conducente en cuanto a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido recibidas y atendidas;

XXXIII.- Llevar la contabilidad general del Instituto,

XXXIV.- Verificar la aplicación y destino de los recursos públicos del Instituto, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas planeadas y realizadas;

XXXV.- Custodiar en forma responsable y diligente los bienes del Instituto, sin perjuicio de aquellos que se pongan a disposición de cada una de las áreas y personal del Instituto; y

XXXVI.- Las demás que señalen este reglamento, en las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en aquellas instruidas por el Pleno.

ARTÍCULO 41.- Para ocupar la Dirección General de Administración, Planeación y Finanzas, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Poseer título a nivel licenciatura y cédula profesional legalmente expedidos o grado universitario superior en las carreras de contabilidad o administración, y experiencia al menos de tres años;

III.- No tener antecedentes penales;

IV.- No estar inhabilitado para el servicio público;

V.- Tener aptitud e interés para mantenerse actualizado profesionalmente; y,

VI.- No participar activamente, ni haberlo hecho en los últimos tres años en algún partido u organización política.

SUBSECCIÓN CUARTA

DEL ÁREA JURÍDICA DE SUSTANCIACIÓN, TRÁMITE Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVISIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN GUBERNAMENTAL, Y DE LAS SUBDIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN, ASISTENCIA Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 42.- El Área Jurídica de Sustanciación, Trámite y Proyección de Resoluciones de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental, será directamente dependiente y en apoyo a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, y sus atribuciones son las siguientes:

I.- Proponer al Pleno la admisión a trámite conforme a la Ley de los recursos de revisión y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental, interpuestos ante el Instituto;

II.- Sustanciar los recursos de revisión y procedimiento de destrucción de documentación gubernamental, en los términos previstos en la Ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos, aplicando el procedimiento establecido en la Ley, dando cuenta al Pleno conjuntamente con la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

III.- Proponer al Pleno los medios de control administrativo del trámite desde los registros de expedientes y los libros de control que se habrán de implementar, cuidando garantizar el respeto a los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes;

IV.- Intervenir en los juicios de amparo;



V.- Proponer los acuerdos de impulso al trámite de los recursos de revisión y procedimientos de destrucción, incluso el proyecto de resolución correspondiente en su oportunidad y posteriormente dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno;

VI.- Ordenar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Compilar leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y demás normatividad de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto;

VIII.- Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;

IX.- Asesorar jurídicamente a las demás unidades del Instituto en la sustanciación, tramites y criterios de los recursos de revisión y del procedimiento de destrucción de documentación gubernamental, y apoyar en la notificación de autos y proveídos dictados por el Instituto en su función de órgano garante en el trámite de recursos de revisión y procedimiento de destrucción de documentación gubernamental;

X.- Proponer dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de los recursos de revisión;

XI.- Coadyuvar con las diferentes áreas para dar continuidad a los trabajos del Instituto en materia de recursos de revisión y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental;

XII.- Desarrollar investigaciones en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información, para su publicación y apoyo en las resoluciones y criterios que emita el Instituto;

XIII.- Cotejar documentos que obren en el archivo del Instituto para autorizar por el Pleno copias de los mismos;

XIV.- Colaborar en la integración y funcionamiento de un centro de investigación, difusión y docencia, conforme lo establecido en este reglamento;

XV.- Verificar en cada caso la aplicación correcta de la Ley y los lineamientos, a cada situación específica que se ponga a consideración del Instituto en los recursos de revisión;

XVI.- Determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que imprime la Ley a los sujetos obligados;

XVII.- Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado, incluyendo los expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones; y,

XVIII.- Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones de las subdirecciones de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Acceso a la Información, de la de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Información Reservada, Clasificación y Protección de Datos Personales, de la de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Administración Documental, y de la de Trámite y Notificaciones en Materia de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental, las siguientes:

I.- Elaborar estudios relacionados con el trámite y substanciación del procedimiento y proyectos de resolución para los recursos de revisión que solvente el Instituto en materia de acceso a la información, a fin de brindar asistencia y apoyo técnico al área jurídica de substanciación y proyección de resoluciones, en cuanto a la definición del derecho de acceso previsto en leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, recomendaciones y criterios de interpretación en la materia.

II.- Brindar al área jurídica de substanciación y proyección de resoluciones, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales.

III.- Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información, protección de datos personales y la administración documental;

IV.- Diseñar y elaborar materiales de capacitación como herramienta de trabajo para la realización de capacitaciones en cualquier materia relacionada con el derecho de acceso a la información pública;

V.- Brindar asesoría a la sociedad y a los sujetos obligados, vía telefónica, electrónica o



personalmente a quien acuda a las instalaciones del Instituto, sobre cualquiera de los temas vinculados a la Ley;

VI.- Capacitar a los sujetos obligados en cualquiera de los temas abordados en la Ley, ya sea a petición expresa o por medio de la capacitación obligatoria que ofrezca el Instituto;

VII.- Llevar a cabo la asesoría y asistencia técnica a los sujetos obligados cuando así lo requieran, respecto a la expedición de reglamentos y acuerdos donde se establezcan los criterios y procedimientos institucionales para el acceso a la información pública, información reservada, protección de datos personales y administración documental o archivo conforme a lo dispuesto por la Ley;

VIII.- Desarrollar la planeación, el análisis y la formulación de los proyectos de reglamentos, lineamientos o criterios de interpretación emitidos por el Instituto en la materia que les haya sido conferida, para su discusión y aprobación en el Pleno;

IX.- Proveer lo necesario para el desempeño legal de los actos del Instituto;

X.- Emitir opinión sobre asuntos encomendados por el Pleno o por el titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

XI.- Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XII.- Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto;

XIII.- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que observen las formalidades previstas en la Ley, en este reglamento y cualquier otra disposición aplicable;

XIV.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a los sujetos obligados en cada una de las materias a su cargo;

XV.- Cuidar con diligencia y esmero los bienes que el Instituto les hubiere confiado; y,

XVI.- Las demás tareas que le encomiende el titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones de la Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Acceso a la Información, las siguientes:

I.- Proponer a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación las reformas a los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora;

II.- Capacitar por instrucciones de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, en la materia específica de acceso a la información;

III.- Conforme a la metodología que aprueba el Pleno, inspeccionar y verificar entre los sujetos obligados el cumplimiento permanente de su obligación de poner a disposición y mantener actualizada la información pública básica, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

IV.- Controlar, verificar y mantener actualizado el Directorio de las Unidades de Enlace y Unidades Administrativas Responsables de Publicar la Información Pública Básica, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

V.- Verificar y fiscalizar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de los sujetos obligados en el procedimiento de acceso a la información pública, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

VI.- Colaborar para, entre las unidades responsables, recabar la información y documentos necesarios para mantener actualizada la información pública básica del Instituto, coordinándose para tal fin con la Dirección de Difusión y Vinculación, y dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

VII.- Proponer programas para el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en lo relativo a contar con unidad de enlace y unidad administrativa responsable de publicar, así como para procurar la efectiva publicación de la información pública básica, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;

VIII.- Crear y mantener actualizado el registro de los sujetos obligados adheridos a Infomex o cualquier otro sistema electrónico de atención a solicitudes de acceso a la información que se implemente en el Estado en forma general o particular, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;



- IX.- Proporcionar apoyo a los sujetos obligados que lo soliciten para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información pública, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- X.- Proponer formato en forma física y electrónica para efectos del informe trimestral que habrán de rendir los sujetos obligados, y del cual llevará el registro y control para proponer a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, las acciones tendientes al cumplimiento efectivo de la Ley en lo relativo al acceso a la información pública;
- XI.- Crear y mantener un registro de solicitudes recibidas y contestadas, así como recursos de revisión en que han sido parte, por cada uno de los sujetos obligados de la Ley, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación; y,
- XII.- Las demás tareas que le encomiende el titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de la Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Información Reservada, Clasificación y Protección de Datos Personales, las siguientes:

- I.- Proponer a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación las reformas a los Lineamientos Generales para el Manejo de Información Restringida y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
- II.- Capacitar por instrucciones de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, en la materia específica de manejo de información restringida y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- III.- Inspeccionar y verificar el cumplimiento permanente de la obligación por parte de los sujetos obligados de clasificar la información pública básica conforme a las disposiciones legales aplicables, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- IV.- Diseñar y actualizar permanentemente el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- V.- Diseñar formato y mantener actualizado el Índice de Información Reservada que remitan los sujetos obligados al Instituto, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley, y ponerlo a disposición del público en el sitio oficial el Instituto en Internet;
- VI.- Proponer programas para el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados en materia de clasificación, niveles de seguridad de los datos y avisos de privacidad de datos personales, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- VII.- Llevar a cabo la asesoría y asistencia técnica a los sujetos obligados cuando así lo requieran en el cumplimiento de las obligaciones en materia de información reservada y protección de datos personales, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- VIII.- Llevar a cabo el diagnóstico sobre la implementación de la seguridad del sistema de datos personales, con el propósito de avalar la seguridad y confiabilidad del sistema en la protección de los datos personales, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- IX.- Supervisar los procesos de actualización de medios de almacenamiento de sistemas de datos personales, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación;
- X.- Las demás tareas que le encomiende el titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

ARTÍCULO 46.- Son obligaciones de la Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Administración Documental, las siguientes:

- I.- Proponer a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, las reformas a los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora;
- II.- Capacitar por instrucciones de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, en la materia específica de organización y conservación de documentos



públicos;

III.- Inspeccionar y verificar el cumplimiento permanente de la obligación por parte de los sujetos obligados, para organizar y conservar la documentación gubernamental conforme a las disposiciones legales aplicables, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

IV.- Inspeccionar las condiciones de documentación gubernamental sujeta a procedimiento de destrucción por parte del sujeto obligado, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

V.- Diseñar y proponer a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación, los programas necesarios para la organización y conservación de documentos públicos, promoviendo el Sistema Integral de Archivos;

VI.- Diseñar y promover un sistema electrónico para el manejo de los sistemas integrales de archivo y llevarlo a los sujetos obligados, dando cuenta en cada caso a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

VII.- Participar en el Órgano Técnico Consultivo;

VIII.- Las demás tareas que le encomiende el titular de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de la Subdirección de Trámite y Notificaciones en Materia de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental, las siguientes:

I.- Acudir diariamente a las 8:00 de la mañana a las oficinas del Instituto para desarrollar su jornada de trabajo correspondiente;

II.- Recibir diariamente el paquete de expedientes en los que habrá de practicar diligencias, examinando previamente los autos para verificar qué tipo de diligencias son y si están debidamente preparadas;

III.- Autorizar con su firma la papeleta que justifique la recepción de cada expediente, misma que rescatará hasta que lo regrese materialmente al área operativa;

IV.- Practicar conforme a las fechas prefijadas las diligencias ordenadas por el Instituto dentro de las horas hábiles o habilitadas;

V.- Regresar cada expediente a la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y de Capacitación, una vez que practique la diligencia o que asiente la razón por la que no la realizó;

VI.- Autorizar con su firma las diligencias que realice;

VII.- Solicitar, por conducto del Pleno, el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las diligencias, una vez agotados los medios previos;

VIII.- A efecto de garantizar el debido cumplimiento, de acuerdo a sus atribuciones resolver las incidencias que se presentaren, y en caso de suspensión de la diligencia por imposibilidad jurídica o material o riesgo a su integridad, asentar tales circunstancias en el acta respectiva; y

IX.- Apoyar en el trámite e impulso de los recursos de revisión y de los procedimientos de destrucción documental;

X.- Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquéllas instruidas por el Pleno.

ARTÍCULO 48.- Los requisitos para ocupar el Área Jurídica de Sustanciación, Trámite y Proyección de Resoluciones de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental, o la Subdirección de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Acceso a la Información, o la de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Información Reservada, Clasificación y Protección de Datos Personales, o la de Investigación, Asistencia y Capacitación en Materia de Administración Documental, o la de Trámite y Notificaciones en Materia de Recursos de Revisión y Procedimientos de Destrucción de Documentación Gubernamental, son los mismos que se exigen para ocupar la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y de Capacitación.

TÍTULO TERCERO **DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**

CAPÍTULO ÚNICO



ARTÍCULO 49.- La Comisión de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa, examinará y verificará el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con los egresos proyectados.

Las actividades antes señaladas tendrán por objeto, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, promover la eficiencia en las operaciones del Instituto y comprobar si en el ejercicio del gasto se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes y se han alcanzado los objetivos contenidos en los programas relativos.

ARTÍCULO 50.- El examen, la verificación y la comprobación a que se refiere el artículo anterior, se llevarán a cabo por la Comisión de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa, según corresponda en cada caso, con base en los resultados obtenidos de las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras y por el despacho externo de contadores;

ARTÍCULO 51.- En los términos de las disposiciones legales correspondientes, el Pleno expedirá las normas que regularán los instrumentos y mecanismos coadyuvantes del control del gasto público.

ARTÍCULO 52.- Todas las personas que conforman el personal del Instituto en cualquier momento, estarán obligadas a proporcionar las facilidades necesarias a fin de que el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización pueda realizar las funciones señaladas en este capítulo.

ARTÍCULO 53.- La Dirección General de Administración y Finanzas realizará periódicamente la evaluación del ejercicio del gasto, en función de los objetivos y metas de los programas aprobados.

ARTÍCULO 54.- Con base en las conclusiones e informes que se deriven de la evaluación realizada por la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, podrá la Comisión de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa, proponer al Pleno las siguientes actividades:

- I.- Modificación a las políticas, disposiciones administrativas y lineamientos en materia de gasto;
- II.- Adecuaciones presupuestarias;
- III.- Determinación de las previsiones que constituyan una de las bases para el proceso de programación y presupuesto del ejercicio siguiente; y
- IV.- Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 55.- La Comisión de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa, conjuntamente con el despacho externo en cuestión, revisará la contabilidad gubernamental y los avances del gasto frente al ingreso, verificando el manejo, la custodia y la aplicación de los recursos públicos.

ARTÍCULO 56.- El personal del Instituto incurre en responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, cuando se actualice alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y las relativas de la Ley; además, cuando divulgue indebidamente información que obtenga en el ejercicio de sus funciones, o altere, sustraiga o destruya alguna información contenida en los archivos del Instituto, obstruyendo el trabajo efectivo en equipo.

Para determinar la responsabilidad administrativa y la aplicación de las sanciones administrativas derivadas de los supuestos a que se refiere el párrafo anterior, se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Sonora, que será aplicada por la Comisión de Fiscalización y Responsabilidad Administrativa como instancia encargada de investigar e instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades, mismo que hará del conocimiento del Pleno junto a la propuesta de resolución del caso, en su oportunidad.



ARTÍCULO 57.- Tienen obligación de presentar bajo protesta de decir verdad, declaración de su situación patrimonial ante el Pleno: Los vocales, los titulares de cada dirección general y de todas las demás unidades administrativas que conformen la estructura del Instituto, desde sus niveles directivos hasta el personal en general.

TÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 58.- El patrimonio del Instituto se integra por:

- a).- Bienes muebles e inmuebles que se adscriban al Instituto al momento de su creación para la consecución de sus fines y los que adquiera en lo futuro;
- b).- Las donaciones, subsidios, aportaciones o legados que le puedan otorgar entidades de carácter público o privado y personas físicas;
- c).- Los bienes que adquiera por cualquier título, gratuito u oneroso, con arreglo a derecho;
- d).- Los recursos que anualmente le asigne el Congreso para la consecución de sus fines.

ARTÍCULO 59.- Los recursos del Instituto estarán constituidos por:

- a).- Los productos, aprovechamientos, frutos y rendimiento de su patrimonio;
- b).- La aportación que le asigne anualmente el Congreso en su presupuesto;
- c).- Los ingresos procedentes de su actividad a través de las multas impuestas a sujetos obligados y demás ingresos que se permitan de conformidad con la Ley;
- d).- Las aportaciones del Estado, y demás entes públicos, entidades privadas y particulares;
- e).- Los anticipos, préstamos y créditos que puedan obtenerse en los términos establecidos por la normativa vigente y con las autorizaciones previas oportunas;
- f).- Los demás que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho. El Instituto no podrá asignar sus bienes y recursos a fines distintos de los permitidos por la Ley, los lineamientos y el presente reglamento. Los beneficios que se obtengan del ejercicio de las actividades y prestación de los servicios dependientes del Instituto, una vez cubiertos los gastos, se destinarán íntegramente a obras y a mejorar y ampliar las instalaciones y servicios.

ARTÍCULO 60.- Todos los bienes y derechos propiedad del Instituto deberán estar inscritos en el correspondiente Inventario de Bienes y Derechos del Organismo, el cual habrá de ser aprobado por el Pleno, así como sus rectificaciones.

TÍTULO QUINTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 61.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción VII de la Ley, que establece que para el caso de interposición del recurso de revisión por medio electrónico, el recurrente deberá señalar los datos de identificación correspondientes de su firma electrónica en los términos de la Ley Sobre el Uso de la Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora, el Instituto habrá de expedir a quien lo solicite un certificado de firma electrónica avanzada, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 62.- Por firma electrónica avanzada se entiende el conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntos al mismo, que es utilizado como medio para identificar a su autor o firmante, la cual ha sido creada utilizando medios que el titular de la firma mantiene bajo su exclusivo control.

ARTÍCULO 63.- La Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas será la autoridad de certificación del Instituto, teniendo a su cargo la emisión de los certificados



digitales y la certificación de firmas electrónicas, que vincula al firmante con el uso de su firma electrónica avanzada en las operaciones que realice; esta misma dirección será la responsable de administrar la parte tecnológica del procedimiento, ejerciendo el proceso de autenticidad.

ARTÍCULO 64.- La Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación será la autoridad de registro, constituyéndose en la que valida los documentos para acreditar a los ciudadanos en el trámite que previamente iniciaron ante la autoridad certificadora señalada en el artículo anterior. La dirección general aquí referida, será también la autoridad encargada de administrar la parte documental de procedimiento y ejercer la verificación de la firma electrónica.

ARTÍCULO 65.- Para efectos de la expedición del certificado digital o certificado de firma electrónica avanzada, que constituye el documento firmado electrónicamente por la autoridad certificadora, mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y la firma electrónica avanzada, se estará a lo siguiente:

- a).- Los solicitantes deberán presentar ante la autoridad registradora solicitud para la obtención de certificado de firma electrónica avanzada debidamente requisitada y autorizada por el Instituto;
- b).- Recibida la solicitud, la autoridad registradora deberá verificar la identidad del firmante con base en los documentos oficiales de identificación que éste presente;
- c).- La autoridad registradora remitirá la solicitud de certificado a la autoridad certificadora;
- d).- Recibida la solicitud y los demás documentos, la autoridad certificadora expedirá el certificado de firma electrónica avanzada cuando se cumplan los requisitos necesarios, registrará el certificado en su base de datos de firmas electrónicas y enviará a la autoridad registradora el certificado con su firma electrónica avanzada, así como los documentos que la autoridad registradora le hubiere remitido a ésta;
- e).- Una vez que la autoridad registradora reciba el certificado de la autoridad certificadora, procederá a registrarlo y enviarlo para su entrega al firmante; asimismo, administrará y resguardará la documentación proporcionada por el solicitante;
- f).- Una vez que el solicitante obtenga el certificado de firma electrónica avanzada, deberá resguardarla en un medio electrónico.

ARTÍCULO 66.- Mediante aviso de confidencialidad, el Instituto señalará al firmante la forma en que habrá de reservarse los datos de creación de la firma, características y las condiciones precisas de utilización del certificado, el costo por la expedición del mismo, en su caso, así como el procedimiento para comunicar a la autoridad certificadora la pérdida o indebida utilización de la firma electrónica o sus datos.

TÍTULO SEXTO **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

CAPÍTULO I **DE LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 67.- Los vocales podrán gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles, con la aprobación del Pleno. Esta licencia podrá ampliarse por otro periodo igual, siempre y cuando se sustente esta necesidad. En ningún caso podrán autorizarse licencias simultáneas a dos o más vocales.

Durante el período de licencia o ausencia de algún vocal, los asuntos que le correspondan en razón de turno serán desahogados por los vocales presentes.

En caso de ausencia definitiva de algún vocal o del vocal presidente, el Pleno dará aviso al Poder Legislativo del Estado para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 68.- Las ausencias por más de tres días de los titulares de las Direcciones Generales serán autorizadas por el Pleno, debiendo ser suplidas por el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior; ante cualquier duda, la suplencia será determinada por el Pleno.



CAPÍTULO II DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 69.- Respetando los principios esenciales de publicidad, autonomía y de acceso a la información pública, los vocales estarán impedidos y, por tanto, deberán excusarse para conocer asuntos del Pleno si en ellos tuvieran interés personal o alguna amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las partes.

ARTÍCULO 70.- Incurren en responsabilidad administrativa los vocales que no se excusen, aun y estando impedidos para intervenir en los supuestos citados en el artículo inmediato anterior, o bien en los casos de manifiesta presunción de conflicto de intereses respecto a un asunto que sea sometido al Pleno.

ARTÍCULO 71.- Los vocales que se consideren impedidos para conocer de algún asunto, presentarán la manifestación bajo protesta respectiva ante el Pleno, a través de la Dirección General de Investigación, Asuntos Jurídicos y Capacitación.

ARTÍCULO 72.- El impedimento base de la excusa será calificado por el Pleno, en el momento en que se dé cuenta del mismo. En caso de empate, el vocal presidente emitirá voto de calidad, razonado y fundado.

CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 73.- Los servidores públicos del Instituto tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tramitados ante el Instituto;
- II.- Mantener la información reservada o confidencial, con ese carácter, cuando así sea clasificada para resolver o tramitar un recurso;
- III.- Proporcionar al Pleno, a los vocales y a las unidades administrativas que lo requieran, el apoyo profesional necesario y oportuno con el fin de garantizar el buen desempeño de sus funciones; y,
- IV.- Las demás que señale la Ley y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 74.- Cuando un servidor público se separe del cargo, deberá hacer el acta de entrega-recepción bajo los lineamientos que para tal efecto aprueba el Pleno del Instituto.

ARTÍCULO 75.- Todo el personal del Instituto disfrutará anualmente de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio.

ARTÍCULO 76.- Los derechos consagrados en este ordenamiento a favor de los trabajadores del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora son irrenunciables e irrevocables, por lo que los cambios de administración en la estructura orgánica del propio Instituto no afectarán tales derechos.

ARTÍCULO 77.- Para la mejor comprensión e interpretación de este capítulo, se establecen, además de las señaladas en la Ley, las siguientes definiciones:

- I.- **Trabajador de Confianza:** Toda persona que presta un trabajo subordinado físico, intelectual o de ambos géneros al Instituto y que recibe un pago por estos servicios, en virtud del nombramiento expedido que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada, en los respectivos presupuestos de egresos aplicables.
- II.- **Trabajo:** Toda actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

ARTÍCULO 78.- Los trabajadores del Instituto, cualquiera que sea la naturaleza de su cargo o puesto, se consideran con la categoría de confianza, con las consecuencias que ello implica.



CAPÍTULO CUARTO
DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 79.- El catálogo establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 80.- La elaboración del catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, y se someterá a la aprobación del Pleno.

ARTÍCULO 81.- El catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las unidades o direcciones aprobada por el Pleno.

ARTÍCULO 82.- El catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- I.- Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;
- II.- Responsabilidad de cada cargo y puesto;
- III.- Clasificación y agrupación de cargos y puestos por rama, tipo de actividad, nivel y función, a partir del cargo de vocal presidente del Pleno; y
- IV.- Cédulas de identificación por cada uno de los cargos y puestos, en las que se precisará:
 - a).- Nombre;
 - b).- Nivel jerárquico;
 - c).- Rama, tipo y clasificación del cargo o puesto;
 - d).- Descripción general de las funciones;
 - e).- Relaciones de autoridad y comunicación con cargos o puestos superiores y similares; y
 - f).- Descripción de requisitos mínimos que se deberán acreditar para su ocupación.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 84.- El nombramiento aceptado por el trabajador lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, especialización y a cumplir con todas las obligaciones y deberes inherentes al puesto o cargo.

ARTÍCULO 85.- El nombramiento aprobado por el Pleno es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador.

ARTÍCULO 86.- Los nombramientos deberán contener:

- I.- Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio del trabajador;
- II.- Los servicios que deban prestarse;
- III.- El carácter del nombramiento;
- IV.- La duración de la jornada de trabajo y horario en que debe cubrirse sin perjuicio de las necesidades del servicio;
- V.- El puesto, el sueldo y demás prestaciones que deba percibir el trabajador; y
- VI.- La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por ello el lugar y centro de trabajo en que prestará sus servicios.

ARTÍCULO 87.- Los trabajadores se clasificarán conforme al catálogo que rige a nivel interno en el Instituto.

ARTÍCULO 88.- Los nombramientos que expida el Instituto en términos del presente capítulo serán conforme al proceso escalafonario respectivo; para cubrir una plaza vacante definitiva o de nueva creación, deberá presentarse ante el Pleno examen que acredite la capacidad para el puesto.

ARTÍCULO 89.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los derechos y



responsabilidades inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 90.- Los aspirantes a ocupar puestos vacantes deberán reunir los requisitos señalados en este reglamento y el catálogo, así como aquellos que el Pleno disponga.

ARTÍCULO 91.- Se podrá disponer el traslado del personal a una adscripción de trabajo ubicada en ciudad distinta a la originalmente contratada, atendiendo a la necesidad y naturaleza del servicio.

ARTÍCULO 92.- Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I.- Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general, en el lugar donde se preste el servicio;
- II.- Un plazo mayor de quince días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas;
- III.- Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa;
- IV.- Un salario menor al que se pague a otro trabajador en el propio Instituto por trabajo igual, en la misma clase de labores o jornada igual, por consideración de edad, sexo o nacionalidad, debiendo prevalecer el principio de a igual función, igual remuneración; y
- V.- Renuncia por parte del trabajador a cualquiera de los derechos o prerrogativas consignadas en las normas del derecho laboral.

ARTÍCULO 93.- Cuando administrativamente se emitan datos equivocados en el nombramiento, se expedirá uno nuevo.

ARTÍCULO 94.- Los requisitos que deben cumplir las personas para ingresar a trabajar en el Instituto, además de los señalados en la Ley, en el catálogo y en el presente reglamento, son los siguientes:

- I.- Presentar solicitud por escrito en forma autorizada, la cual contendrá los datos necesarios para conocer los antecedentes de los solicitantes;
- II.- Ser mayor de dieciocho años cumplidos, comprobados con la presentación de la copia certificada del acta de nacimiento;
- III.- Someterse a los exámenes: médico, psicométrico, de capacidad y de conocimiento, y ser aprobado en la evaluación total;
- IV.- Tener los conocimientos y aptitudes que requiera el puesto;
- V.- Ser de nacionalidad mexicana;
- VI.- Tratándose de profesionistas, presentar copia del título y la cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones o, en su caso, carta de pasante expedida por la autoridad competente para ello;
- VII.- Los trabajadores acreditarán sus conocimientos y la práctica necesaria, con carta de recomendación que le otorguen en el o los lugares donde prestaron el trabajo del que manifiesten ser especialistas, o donde realizaron sus estudios;
- VIII.- Presentar constancia expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora con la que se acredite no estar inhabilitado para desempeñar un puesto o cargo en el servicio público y carta bajo protesta de decir verdad en el sentido de no estar inhabilitado por cualquier nivel y orden de gobierno;
- IX.- Presentar constancia de antecedentes no penales;
- X.- Presentar currículum vitae con el soporte documental correspondiente;
- XI.- Presentar tres fotografías tamaño infantil, copia de comprobante de domicilio, copia de su credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral y copia de su Clave Única de Registro de Población;
- XII.- Proporcionar con toda oportunidad y veracidad, los datos y documentos requeridos mediante la solicitud de ingreso; y
- XIII.- Los demás documentos de ingreso que requiera el Instituto.

Para el caso de los titulares de las direcciones generales que integran el Instituto, además de los requisitos antes señalados, deberán cubrir también, los que se les requiere en el presente reglamento, dentro de sus apartados correspondientes.



ARTÍCULO 95.- Los requisitos anteriores se comprobarán con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el Pleno estime convenientes.

La falsedad de la información proporcionada, será causa suficiente para determinar el cese de los efectos del nombramiento que en su caso se hubiere otorgado.

ARTÍCULO 96.- En ningún caso podrán prestar servicio al Instituto, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I.- Las designadas para un puesto de elección popular por el tiempo que deba durar su encargo, según la Ley de la materia;
- II.- Las que se encuentren inhabilitadas para el ejercicio público, mediante resolución administrativa emanada de autoridad competente;
- III.- El cónyuge y los parientes por consanguinidad o afinidad o por parentesco civil hasta el segundo grado, de los trabajadores del Instituto que puedan participar en la contratación o promoción de los mismos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS

ARTÍCULO 97.- Para los efectos del presente reglamento, por jornada de trabajo se entiende el tiempo diario que el trabajador está a disposición del Instituto, para prestar el servicio en el momento que se le solicite.

ARTÍCULO 98.- La jornada de trabajo en el Instituto se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, estableciéndose como días de descanso obligatorio los sábados y domingos de cada semana. No obstante, cuando las necesidades del servicio lo determinen, los trabajadores estarán obligados a trabajar en estos días, o en horarios extraordinarios de lunes a viernes, y tendrán los derechos consignados en la normatividad aplicable.

El Pleno del Instituto determinará el sistema de control de asistencia que considere más idóneo, atendiendo a la naturaleza del servicio o función que se preste.

ARTÍCULO 99.- La falta de asistencia de un trabajador del Instituto será justificada en los siguientes casos.

- I.- Cuando se le haya concedido un permiso o licencia de acuerdo a lo previsto en este reglamento;
- II.- Cuando sufra de una enfermedad debidamente comprobada a través de una constancia médica suscrita de la institución de la seguridad social a la que se encuentra afiliado, o por médico particular siempre que la constancia médica contenga el nombre y la firma de éste último que la suscribe;
- III.- Cuando le haya sido otorgada una comisión oficial; o
- IV.- Cuando a juicio del Pleno, el trabajador compruebe que la causa que le impidió acudir a sus labores está justificada.

ARTÍCULO 100.- Los trabajadores que desarrollen sus actividades laborales en áreas que tengan que trabajar en días de descanso obligatorio o en días de descanso semanal porque las necesidades del servicio así lo requieran, deberán ser notificados previamente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DÍAS DE DESCANSOS, PERÍODOS VACACIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 101.- Son días inhábiles y de descanso obligatorio:

- I.- Sábados y domingos;
- II.- Primero de enero;
- III.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- IV.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V.- 1 de Mayo;
- VI.- 5 de Mayo;



- VII.- 10 de Mayo (únicamente para las madres trabajadoras);
- VIII.- 16 de Septiembre;
- IX.- 12 de Octubre;
- X.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI.- 1 de diciembre, siempre y cuando la fecha corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XII.- Los que se autoricen por parte del Pleno; y
- XIII.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios consecutivos prestados al Instituto, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de salario y prima vacacional adicional, de acuerdo con las normas del trabajo aplicables. Dichos períodos comprenderán las segundas quincenas de los meses de julio y diciembre de cada año, considerándose estos días como inhábiles para efectos de cómputo de plazos y términos a los que se refiere la Ley.

Los trabajadores que laboren los días de descanso antes señalados, tendrán derecho a percibir, además del 100 por ciento de su salario correspondiente, las demás prestaciones que fije la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 102.- Las trabajadoras disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto, y ocho semanas después del mismo. Durante la etapa de lactancia tendrán dos períodos de descanso extraordinario por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, a partir del término de su licencia y hasta cubrir seis meses.

Así mismo, durante su embarazo las mujeres no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen peligro para su salud.

ARTÍCULO 103.- A las trabajadoras del Instituto que tengan hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se les otorgará permiso para faltar a sus labores previa presentación de la constancia de cuidados maternos, expedida por institución médica debidamente facultada para ello.

ARTÍCULO 104.- El Instituto pagará íntegramente el sueldo del trabajador, cuando éste sea comisionado a cursos de capacitación o cualesquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 105.- Los trabajadores del Instituto que realicen estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de postgrado, podrán pedir al titular del área de su adscripción que solicite al Pleno una jornada especial. Dichos trabajadores se sujetarán a las disposiciones que al efecto se determinen.

A los trabajadores que les sean autorizadas dichas facilidades, deberán presentar constancia de inscripción en escuelas oficiales o con reconocimiento oficial; asimismo, deberán reincorporarse a su horario normal de trabajo durante el período de vacaciones escolares.

CAPÍTULO OCTAVO DEL SALARIO

ARTÍCULO 106.- Salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores del Instituto por sus servicios personales y subordinados prestados.

ARTÍCULO 107.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, categoría, jornada, condiciones y eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

ARTÍCULO 108.- Es nula la cesión del salario a favor de tercera persona.

ARTÍCULO 109.- El salario será uniforme para cada uno de los niveles o categorías de trabajo establecidos en el presente reglamento y en el Catálogo de Puestos y Funciones.



Todas y cada una de las prestaciones de los trabajadores serán calculadas tomando como referencia el salario que se integra del sueldo base, más los estímulos y cualquier apoyo económico que se otorgue en forma permanente, cualquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 110.- Los pagos se efectuarán únicamente en moneda de curso legal, los días quince y treinta de cada mes, junto con las demás prestaciones que tuviera a su favor el trabajador.

ARTÍCULO 111.- Los pagos de los salarios se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, o bien donde y cuando se convenga, estableciéndose los horarios mas convenientes y adecuados para este propósito.

ARTÍCULO 112.- El pago de salarios deberá entregarse personalmente al trabajador en la forma en que se convenga y, en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

ARTÍCULO 113.- El Instituto podrá celebrar convenios con sus trabajadores, para efectuar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de estos, la que se abrirá en la institución bancaria que establezca el Instituto, en la cual puedan disponer los trabajadores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

ARTÍCULO 114.- Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Así mismo el trabajador deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de tres días una vez que se le haya acreditado su pago en el banco.

Los recibos y nóminas contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.

ARTÍCULO 115.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores del Instituto cuando se trate:

- I.- De deudas contraídas con el Instituto o con otras dependencias por concepto de anticipo de salarios, préstamos a corto, mediano y largo plazo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II.- Del cobro de cuotas o aportación de fondos para la constitución de cooperativas de consumo y cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de una manera expresa su conformidad;
- III.- De los descuentos ordenados por la institución de seguridad social respectiva, con motivo de obligaciones contraídas por el trabajador;
- IV.- De los descuentos para el pago de pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial competente;
- V.- De las contribuciones fiscales; y
- VI.- Las demás que el trabajador autorice por escrito.

ARTÍCULO 116.- La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones de seguridad social, no deberá rebasar el 20 por ciento de las percepciones mensuales del trabajador, con excepción de los descuentos previstos en las fracciones IV y VI del artículo anterior.

ARTÍCULO 117.- El salario no es susceptible de descuento, embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en el artículo 116 de este reglamento.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES



ARTÍCULO 118.- Los trabajadores del Instituto tienen los siguientes derechos:

- I.- Percibir el salario correspondiente por el desempeño de sus labores así como las demás prestaciones económicas que señalen las leyes aplicables y el presente reglamento;
- II.- Recibir oportunamente los pasajes, viáticos y otros gastos necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad aplicable que regule lo gastos de viaje y viáticos;
- III.- Recibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les corresponda derivados de los riesgos de trabajo que sufra éste, con motivo del desempeño de su trabajo;
- IV.- Recibir trato respetuoso de los servidores públicos con nivel jerárquico superior, de los colaboradores y subalternos;
- V.- Recibir por parte de la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, el material de trabajo necesario para el buen desempeño de sus funciones cuando así se requiera, previa petición por parte del área a que esté adscrito;
- VI.- Recibir los premios, estímulos y reconocimientos, que para corresponder al esfuerzo, el orden, la disciplina y la eficiencia, se aprueben por el Pleno;
- VII.- Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización que se promuevan dentro del Instituto;
- VIII.- Disfrutar de las prestaciones económicas y sociales, descansos y vacaciones, así como de los permisos y licencias que les sean concedidos en los términos de la Ley y el presente reglamento;
- IX.- Obtener atención médica y demás prestaciones de seguridad social;
- X.- Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada;
- XI.- Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el Instituto, otorgándoles en la medida de lo posible, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que estime la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, los uniformes y elementos necesarios a los equipos representativos del Instituto;
- XII.- Participar en su caso, en los concursos escalafonarios y ser ascendido cuando el dictamen respectivo del Pleno le favorezca;
- XIII. Ser escuchados por sí, en asuntos relativos a la mejor prestación del servicio;
- XIV.- Participar en las reuniones de trabajo que convoque el Instituto y en los eventos oficiales que se realicen dentro y fuera de este órgano con autorización de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
- XV.- Recibir la asesoría legal gratuita, así como el apoyo económico necesario, en caso de que se requiera la tramitación de fianzas, juicios, amparos, etcétera, por cualquier situación que se llegare a presentar con motivo de sus actividades laborales en el Instituto;
- XVI.- Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas ante la institución de seguridad social que corresponda, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo con previa justificación;
- XVII.- Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses previa notificación a la Dirección General de Planeación, Administración y Finanzas, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos la renuncia;
- XVIII.- Recibir de sus superiores, copias de toda la documentación de asuntos que les afecten y competan; y
- XIX.- Las demás que por disposición de la Ley, el presente ordenamiento y el Pleno del Instituto dispongan.

ARTÍCULO 119.- Los trabajadores del Instituto tienen las siguientes obligaciones:

- I.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- II.- Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad, honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado;
- III.- Cumplir con las obligaciones que le imponga la Ley, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV.- Guardar la reserva o discreción debida, a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la vida, la salud la seguridad propia y la de sus compañeros;
- VI.- Abstenerse de hacer propaganda dentro de los edificios y lugares de trabajo, durante las horas de labores;



- VII.- Asistir a los cursos de capacitación, especialización u otros semejantes, que programe el Pleno para mejorar su preparación, eficiencia y aptitudes para el desarrollo del trabajo;
- VIII.- Conservar en buen estado los instrumentos, equipos de computo, vehículos, maquinaria, herramientas y demás bienes que se les proporcionen para el desempeño de sus labores y, cuando le sean requeridos, devolverlos sin mas deterioro que el derivado del uso normal o del daño sufrido por causa de fuerza mayor, caso en el cual no se generará cargo económico para el trabajador;
- IX.- Devolver oportunamente al Instituto los materiales y artículos de consumo no utilizados en el servicio;
- X.- Observar buena conducta dentro del servicio;
- XI.- Someterse a los exámenes médicos que correspondan;
- XII.- Presentarse al Instituto dentro de las horas de trabajo, así como en las actividades cívicas y deportivas que se fijen, salvo los casos en que estén imposibilitados;
- XIII.- Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con respeto, atención y cortesía propia de sus funciones como servidores públicos; absteniéndose de toda palabra o acto, que pueda relajar los principios de autoridad, de disciplina y de respeto a la dignidad humana;
- XIV.- Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o bienes del Instituto, siempre que con ello no ponga en peligro su vida;
- XV.- En caso de enfermedad, dar aviso oportuno el mismo día de su ausencia a su jefe inmediato, sin perjuicio de solicitar a la institución de seguridad social correspondiente, la atención médica necesaria;
- XVI.- Con el fin de evitar daños o perjuicios al Instituto, a sus compañeros de trabajo o a ellos mismos, comunicar al momento, a sus superiores, las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre los desperfectos de maquinaria, instalaciones, equipos de computo, herramientas u otros bienes que estén o no a su cargo;
- XVII.- Hacer entrega de acuerdo con las disposiciones en vigor, de fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien, cuando sean requeridos para ello por causas justificadas y por personal autorizado;
- XVIII.- Abstenerse de efectuar en los locales, edificios y vehículos del Instituto sorteos, rifas o actos de comercio, y en general, distraerse con asuntos ajenos a sus labores;
- XIX.- Abstenerse de concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o provocarse tales estados durante la jornada de labores, excepto cuando se trate de fármacos prescritos por médico autorizado, y siempre y cuando tal situación haya sido comunicada previamente a sus superiores al inicio de la jornada, quienes en todo caso determinarán la conveniencia de que el trabajador concluya o no sus labores diarias;
- XX.- Abstenerse de patrocinar o representar a cualquier persona en trámite ante el Instituto, o en contra de éste, a no ser que en este último caso se trate de procedimiento de defensa de sus intereses como trabajador;
- XXI.- Abstenerse de entorpecer u obstruir las labores de los compañeros de trabajo y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto;
- XXII.- Abstenerse de sustraer de la oficina, así como de las unidades del Instituto, bienes del mismo, de cualquier naturaleza, cuando no exista autorización u orden del jefe inmediato;
- XXIII.- Abstenerse de dar a los vehículos, útiles, equipos de cómputo, herramientas y material de trabajo, usos distintos al de aquellos que estén destinados;
- XXIV.- Abstenerse de portar armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razón del trabajo que desempeña, esté autorizado por las autoridades competentes y por el Instituto para ello;
- XXV.- Abstenerse de realizar actos de usura con sus compañeros de labores;
- XXVI.- Abstenerse de solicitar al público gratificaciones, obsequios o dádivas por actos u omisiones, por dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXVII.- Abstenerse de hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- XXVIII.- Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro; para los trabajadores cuya categoría lo requiera, deberán usar uniformes y prendas de vestir que para el efecto les proporcione el Instituto, en su caso;
- XXIX.- Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos y valores o bienes cuya administración o responsabilidad esté a su cuidado;



XXX.- Dar a conocer a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, cuanto ésta requiera o en el momento en que ocurra un cambio, los datos de carácter personal requeridos para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social, en un término no mayor de diez días;

XXXI.- Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia accidente u otra irregularidad de la que tenga conocimiento durante su trabajo;

XXXII.- Abstenerse de causar daños o destruir edificios, instalaciones, equipos de computo, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo y demás objetos que estén al servicio del Instituto; y

XXXIII.- Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 120.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Pleno.

ARTÍCULO 121.- El Pleno interpretará este reglamento para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos.

TRANSITORIOS


PRIMERO.- Se aboga el Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora aprobado por el Pleno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora el 16 de febrero de 2006, así como cualquier otra normatividad de menor rango normativo que se contraponga a las disposiciones de este reglamento.

SEGUNDO.- El Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, a excepción de la parte relativa a las condiciones generales de trabajo, específicamente a la observancia del sistema escalafonario, que entrará en vigor a los dos años siguientes a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 15 días del mes de Mayo de 2012.

ATENTAMENTE:


C.P. RICARDO HURTADO IBARRA
VOCAL PRESIDENTE


LIC. FRANCISCO CUEVAS SAENZ
VOCAL


MTRO. CONRADO J. SAMANIEGO VILLASANA
VOCAL





www.boletinoficial.sonora.gob.mx