BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:

COPIA SIN VALOR

ESTATAL

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA

***Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública**

***Lineamientos Genrales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y La Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.**

***Lineamientos Generales para la Administración Documental.**

***Reglamento Interno del Instituto.**

TOMO CXCIII
HERMOSILLO, SONORA

Número 13 Secc. IV
Jueves 13 de Febrero del 2014

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos son de aplicación general para los sujetos obligados, acorde a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y tienen por objeto constituir directrices para la difusión de la información pública, la forma de atención a las solicitudes de acceso a la información y su entrega a los solicitantes, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Asimismo, tiene por objeto que la información pública básica de la Ley se presente de manera uniforme por los sujetos obligados, con un alcance y definición específica por cada supuesto, debidamente actualizada, a fin de que pueda ser consultada de manera sencilla y gratuita, en forma impresa, en medios electrónicos automáticos, en internet y los demás medios por los que opte el sujeto obligado, dando aviso de ello al Instituto.

De igual manera tienen por objeto establecer certeza en las actuaciones y notificaciones del Recurso de Revisión.

En la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, los sujetos obligados deberán aplicar los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, celeridad, transparencia y máxima publicidad. Además observar el marco legal mexicano y demás instrumentos legales reconocidos por nuestro país, aplicables en la materia.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
II. **Lineamientos:** Las disposiciones normativas de carácter general expedidas por el Instituto y de observancia obligatoria para los sujetos obligados;
III. **Instituto:** El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
IV. **Boletín:** El Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;
V. **Unidad de enlace:** El Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información y datos personales, responsable de notificar y entregar, en su caso, la información solicitada. Además la encargada de recibir el escrito del recurso de revisión y denuncia por incumplir con la publicación en la página web de la información pública básica y remitirlo al Instituto de conformidad con los términos establecidos en la Ley.
VI. **Unidad administrativa:** El Área generadora, receptora, concentradora de información, que cuente con el cargo de Director General u homólogo, encargada de emitir respuesta afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico, así como proporcionar a la Unidad Administrativa Responsable de publicar la información pública básica en forma periódica y oportuna;
VII. **Unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica:** El Área responsable de publicar la información mínima obligatoria de oficio que exige la Ley, en coordinación con la unidad administrativa y la unidad de enlace;
VIII. **Clasificación:** El acto mediante el cual se determina que un documento puede contener información reservada, en los términos establecidos en la Ley;
IX. **Publicación:** La disposición al público de manera obligatoria en medios electrónicos, sin perjuicio de que se publique además en otras formas de fácil acceso;
X. **Sistema:** Sistema para la presentación, registro, captura y atención de las solicitudes recibidas por los sujetos obligados;
XI. **Solicitante:** Las personas físicas y morales que presenten solicitudes de acceso a la información pública ante los sujetos obligados;
XII. **Solicitud de acceso a la información:** Es la manifestación del solicitante por los medios autorizados por la Ley y referidos en los presentes lineamientos, con los requisitos legales, dirigido al sujeto obligado para acceder a la información pública y en su caso a la reproducción de la misma;
XIII. **Indicadores de Gestión:** Instrumentos de medición que muestran la información de los Sujetos Obligados que permite evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones, metas y resultados institucionales, el grado de ejecución de las actividades, la asignación y el uso de recursos en las diferentes etapas de los procesos, proyectos y programas, debiendo tomar en cuenta la planeación operativa anual donde se observe la ejecución del mismo y su impacto final;
XIV. **Información Pública Básica:** La contenida en los artículos 14, 15, 17, 17 BIS, 17 BIS A, 17 BIS B, 17 BIS C, 17 BIS D, 17 BIS E, 17 BIS F, 17 BIS G, 17 BIS H, 17 BIS J y 35 BIS B de la Ley.

ARTÍCULO 3.- El Instituto elaborará un directorio de las unidades de enlace de los sujetos obligados, debiendo contener los siguientes datos: Sujeto obligado, nombre del titular de la unidad de enlace, la dirección, correo electrónico y teléfonos; dicho directorio será

COPIA SIN VALOR

difundido públicamente por los medios que garanticen una amplia publicidad, inclusive a través de la página de internet del Instituto y deberá ser revisado y actualizado cada tres meses.

Para efectos del párrafo anterior, el titular de la unidad de enlace deberá enviar oficio con los datos del párrafo anterior al Instituto a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a su nombramiento; así mismo anexo deberá remitir copia del documento donde se le haya designado como unidad de enlace.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de los presentes lineamientos, el cómputo de los plazos y términos que se mencionan en el mismo se harán solamente tomando en cuenta los días y horas hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos y los días de descanso obligatorio en los términos de los ordenamientos respectivos, y el horario hábil deberá entenderse de las ocho horas a las quince horas; solicitudes recibidas posteriormente a ese horario se tendrán por recibidas el día hábil siguiente a primera hora.

Son días inhábiles la segunda quincena del mes de julio y la segunda del mes de diciembre de cada año, según corresponda con los períodos vacacionales de los Gobiernos Estatal y Municipal.

Para la correcta aplicación del párrafo anterior, se deberá de tomar en cuenta en principio la ley federal del trabajo, ley de servicio civil y la propia normatividad del sujeto obligado.

En el caso del plazo de 48 horas que establece el procedimiento de acceso a la información en el artículo 38 de la Ley se deberá entender que el mismo no debe exceder de dos días hábiles.

ARTÍCULO 5.- En caso de creación de nuevos sujetos obligados, éstos tendrán un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de actividades para cumplir con las obligaciones que establece la Ley.

ARTÍCULO 6.- Los sujetos obligados oficiales deberán contar con su unidad de enlace acorde a su organización interna, asimismo, podrán nombrar unidades de apoyo a la unidad de enlace, especializadas por materia.

ARTÍCULO 7.- Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa proporcionar la información actualizada que se genere dentro de su competencia a la unidad de enlace en respuesta a las solicitudes de acceso que ésta reciba y a la unidad administrativa responsable de publicar para efectos de poner a disposición del público la información pública básica.

Dicha información deberá ser proporcionada en tiempo y forma acorde a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- La información básica deberá ser actualizada por los sujetos obligados periódicamente, atendiendo a su ciclo de generación, en relación con las temporalidades establecidas en los presentes lineamientos, de forma que su consulta resulte certera y útil. En todo caso, la actualización de la información que no tenga un periodo de actualización definido o temporalidad definida, se efectuará en un período de al menos cada tres meses; para el caso de que no se mencione el período de publicidad, la información deberá permanecer publicada durante el período del mandato en cada caso.

ARTÍCULO 9.- Cuando el costo de reproducción no esté establecido en la normatividad aplicable al sujeto obligado oficial correspondiente, ésta será gratuita al no contar con base legal para el cobro. Tratándose de Sujetos Obligados No Oficiales se entenderá que éstos deberán sujetarse a los principios establecidos en la Ley para efectos de determinar el monto para el cobro por reproducción, envío y certificación, en su caso.

ARTÍCULO 10.- Los costos de los derechos por obtener información, de acuerdo con las disposiciones aplicables, no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
II. El costo de envío, en caso; y
III. Certificación, en caso de ser requerida.

Derivado de las obligaciones establecidas en la Ley, el sujeto obligado no podrá considerar como parte del cobro por reproducción la digitalización de documentos, ni la búsqueda de información.

Los sujetos obligados no oficiales deberán apegarse a lo establecido en el artículo 39 de la Ley, para efecto del cobro por reproducción.

Para los sujetos obligados oficiales, el pago será de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Cada sujeto obligado deberá capacitar a su personal en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales por lo menos dos veces al año, para lo cual, deberá ponerse en contacto con el Instituto para coordinar los trabajos de capacitación que el propio Instituto imparta, debiendo este último otorgar constancia al personal de la unidad administrativa o unidad de enlace a efecto de que acredite su capacitación, así como publicar, en su página de internet, su programa anual de capacitación. Independientemente de las capacitaciones que otorgue el Instituto, el sujeto obligado podrá brindar a su personal capacitación en materia de transparencia y acceso a la información por medio de las instancias que estime conveniente.

ARTÍCULO 12.- Si la información solicitada está disponible públicamente, la unidad administrativa responsable remitirá una comunicación a la unidad de enlace en la que indicará la dirección electrónica completa de la ubicación del documento o publicación y, en su caso, el nombre y domicilio del área donde ésta puede consultarse; con esta

COPIA SIN VALOR

información, la unidad de enlace deberá proporcionar al solicitante los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que se puede consultar en forma gratuita y, en caso de solicitar la reproducción o adquisición, deberá indicar sus costos cuando resulte procedente.

ARTÍCULO 13.- Por regla general, la solicitud de información pública no trae como consecuencia generar nuevos documentos sino únicamente reproducir los ya existentes, pudiendo editarse el contenido para proporcionar datos específicos, sin que esto signifique realizar, por parte de los sujetos obligados, estudios o investigaciones para generar nuevos documentos.

ARTÍCULO 14.- En el caso del Poder Judicial, para hacer públicas las sentencias que hayan causado estado y contengan datos personales, se requerirá que las partes hayan consentido, en forma expresa y por escrito, la publicación de los mismos, para ello el Poder Judicial, al momento de emitir el auto de radicación en cada uno de los procedimientos, deberá requerir a las partes a efecto de que manifiesten su consentimiento de que se publiquen o no sus datos personales, en lo que corresponda aplicará, en el mismo sentido, para el procedimiento de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO
DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA BÁSICA

ARTÍCULO 15.- Las unidades administrativas responsables de publicar la información pública básica, en coordinación con las unidades de enlace y unidades administrativas, deberán poner a disposición del público la información pública básica de los sujetos obligados oficiales, misma que deberá de publicarse de conformidad con lo siguiente:

I. La unidad administrativa responsable de publicar la información de cada sujeto obligado oficial será la encargada de poner a disposición del público dicha información con conocimiento de la unidad de enlace;

II. La información, deberá estar contenida en un sitio de internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de internet del sujeto obligado oficial, indicando la fecha de su actualización, datos del administrador de la página como correo electrónico, teléfono y cualquier otro que permita la fácil ubicación de quien administre la página, así como un vínculo al sitio de internet del Instituto, lo anterior a fin de que dicha información pueda ser consultada de manera sencilla y gratuita; sin perjuicio de lo anterior además puede hacerse del conocimiento público en forma impresa en medios electrónicos, automáticos y los demás medios por los que opte el sujeto obligado, o bien en los espacios físicos que los sujetos obligados determinen conforme a la Ley;

III. La información deberá presentarse de acuerdo al orden que establecen las fracciones del artículo 14 y los supuestos de los artículos 15, 17, 17 BIS, 17 BIS A, 17 BIS B, 17 BIS C, 17 BIS D, 17 BIS E, 17 BIS F, 17 BIS G, 17 BIS H, 17 BIS J y 35 BIS B de la Ley;

IV. La información deberá presentarse de manera cierta, clara, actual y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Por información cierta debemos entender aquella que sea verídica con un contenido que refleje la información real; por información clara debemos entender aquella que sea entendible, concreta y sencilla; por información actual debe entenderse la que sea real y vigente; y por una información completa debemos entender aquella que contenga todos los datos previstos en la normatividad aplicable; y

V. El mismo espacio donde se encuentre la información deberá contener las direcciones electrónicas, nombres de los titulares de la unidad de enlace, y la unidad administrativa responsable de generar la información, los domicilios para recibir correspondencia y sus números telefónicos.

ARTÍCULO 16.- Los sujetos obligados oficiales, a través de sus unidades de enlace, adecuarán un espacio físico para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. Se procurará contar, cuando menos, con un equipo de cómputo con acceso a internet para que los particulares puedan consultar de manera gratuita la información que, en su caso, se encuentre publicada en el sitio electrónico correspondiente del sujeto obligado. Para la reproducción de la información básica podrán tener disponible el equipo necesario para que los particulares en forma directa puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de internet, previo el pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 17.- Las unidades de enlace deberán hacer del conocimiento público los casos en los que el sujeto obligado oficial no genera información pública básica, contando para ello con documento oficial que contenga la validación del sujeto obligado por conducto del funcionario, quien deberá tener mínimamente cargo de director general o su equivalente, haciendo constar en el sitio la causa por la que no aparece la información sobre algún supuesto.

ARTÍCULO 18.- En el sitio de internet de cada sujeto obligado y en forma expresa en el portal de transparencia se debe contar con buscador temático del sitio a fin de facilitar el acceso a la información pública, el buscador temático debe permitir la rápida localización de la información proporcionando en forma sencilla la palabra clave o frase a localizar.

ARTÍCULO 19.- Los sujetos obligados deberán hacer del conocimiento general en su portal oficial de internet su información pública básica en concordancia con lo establecido

COPIA SIN VALOR

en los presentes lineamientos. Para el caso en que además la información pública básica se presente en forma distinta se atenderá a lo siguiente:

I. Por forma impresa se entenderá que la información deberá estar disponible de manera física en las unidades de enlace de los sujetos obligados, o donde ellos dispongan y den a conocer a través de algún medio masivo;

II. Se deroga;

III. Por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica, la información pública podrá ser difundida por señal de televisión, fax, radio o cualquier otro medio que los adelantos tecnológicos permitan su utilización, cuidando de la misma manera lo establecido en los presentes lineamientos; y

IV. Por cualquier medio de fácil acceso para el público, pudiendo difundirse mediante periódicos murales, gacetas, boletines, carteles y otros análogos.

APARTADO PRIMERO
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA GENERICA

ARTÍCULO 20.- La información pública básica relativa al marco normativo legal y reglamentario, estatal, federal y municipal, que sea aplicable a los obligados, deberá ponerse a disposición del público obligatoriamente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora; además las leyes, reglamentos actualizados y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, decretos, actas constitutivas de creación y circulares que le sean aplicables, es decir, no solamente aquellos que se refieran a la creación o funcionamiento del sujeto obligado, sino también todos aquellos que por cualquier circunstancia constituyan la fundamentación de la actuación del obligado.

Los organismos de la administración pública paraestatal y paramunicipal deberán publicar el acuerdo, decreto o ley mediante el cual se hubiesen creado y en el cual se hayan fijado sus atribuciones, así como la documentación relativa a las modificaciones que por cualquier causa se hayan presentado.

Para el supuesto del presente artículo la información deberá ponerse a disposición del público en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín, de la misma manera deberán actualizarse una vez que el marco normativo legal y reglamentario sufra reformas, modificaciones o adecuaciones.

ARTÍCULO 21.- La información pública básica correspondiente a la estructura orgánica y manuales de procedimientos de los sujetos obligados, deberá ponerse a disposición del público. Dicha estructura orgánica deberá estar relacionada con las estructuras, niveles o

áreas que se refieran en los reglamentos, acuerdos de creación vigentes, leyes o decretos, en forma mínima desde su titular, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.

Los manuales de organización y procedimientos a los que habrán de sujetarse los sujetos obligados oficiales, deberán ser los aprobados de conformidad por la normatividad que rige a cada sujeto obligado.

La estructura orgánica que se ponga a disposición del público para su sencilla comprensión deberá atender a los siguientes requisitos:

I. **Precisión:** En los organigramas, las unidades administrativas y los órganos de la dependencia y sus interrelaciones deben aparecer perfectamente definidos, destacando sus niveles jerárquicos y mostrando las relaciones de dependencia entre ellos;

II. **Vigencia:** Es importante que reflejen la situación actual y para ello sean revisados en forma permanente, por lo que se aconseja indicar al hacerlo del conocimiento público en el margen inferior derecho la fecha de actualización, así como también el nombre de la unidad responsable de su elaboración; y

III. **Uniformidad:** Para facilitar la interpretación de un organigrama referido a cualquier sujeto obligado, resulta conveniente uniformar el empleo de las líneas y figuras utilizadas en el diseño a fin de aclarar la situación de dependencia jerárquica.

En lo que respecta a los manuales de procedimientos resulta conveniente hacer del conocimiento público los siguientes elementos mínimos, en su caso:

a) Nombre del órgano administrativo, dependencia o entidad;
b) Nombre del manual de procedimientos;
c) Fecha de elaboración o actualización; y
d) Descripción puntual del procedimiento preferentemente esquematizado con diagrama de flujo.

La actualización de la estructura orgánica una vez que haya sufrido modificaciones, así como de los manuales de organización y procedimientos, deberán ponerse a disposición del público en un período de quince días hábiles posteriores a su entrada en vigor.

ARTÍCULO 22.- La información pública básica consistente en las atribuciones legales de cada unidad administrativa, deberán hacerse del conocimiento público las facultades, funciones o servicios que presta la misma a través de su titular hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, respecto al Poder Judicial hasta los jueces de primera instancia; las atribuciones conferidas serán las señaladas en las leyes y reglamentos, debiendo expresar el medio de su publicación y fecha, así mismo, deberá expresarse el nombre del titular de la unidad administrativa.

COPIA SIN VALOR

Se deberá integrar además el organigrama en el cual se identifique la unidad administrativa con las atribuciones y funciones conferidas a la misma, por si o a través de sus diversas áreas administrativas.

Con relación a la obligación de publicar indicadores de gestión se deberá dar a conocer lo siguiente:

a) Tipo de indicador: Mínimamente se deberán publicar indicadores de productividad o eficiencia, e indicadores de eficacia social;
b) Denominación o nombre de cada uno de los indicadores;
c) Especificar el objeto del indicador;
d) Incluir la fórmula que genera cada uno de los indicadores;
e) En el programa operativo anual deberá indicarse el tipo de indicador a utilizar en las actividades sustantivas del sujeto obligado;
f) Especificar la meta para cada indicador;
g) Publicar los resultados, ya sean mensuales, trimestrales y/o anuales, obtenidos por cada uno de los indicadores.

La publicación de la presente información, así como su modificación, deberá ponerse a disposición del público en un período de no más de quince días hábiles a partir de la vigencia.

ARTÍCULO 23.- La información pública básica consistente en el directorio de servidores públicos se comprende desde su titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes en forma mínima; en los mismos se debe detallar la siguiente información que habrá de ponerse a disposición del público:

I. Nombre del servidor, precisando nombre completo y apellidos;
II. Puesto que desempeña, con la especificación clara del nivel del que se trate, detallando el grado de distinción ya sea por letra o número en cada puesto a fin de que pueda identificarse el directorio con la remuneración mensual por puesto; además, deberá precisarse su dependencia jerárquica;
III. Domicilio oficial, especificando calle, número exterior e interior, las calles entre las que se encuentre el domicilio, colonia, ciudad, número telefónico directo y/o conmutador con extensión oficial, número de fax, dirección electrónica;
IV. Número telefónico directo y/o conmutador con extensión oficial, número de fax y dirección electrónica.
V. Fotografía del servidor público, desde su titular hasta el nivel de jefe de departamento u homologo, la que deberá ser actual. Para los casos en los que el servidor público se oponga a la publicación de la misma, deberá constar mediante escrito debidamente suscrito dicha oposición.

La información a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición del público, incluso las modificaciones, en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de que se genere la misma.

ARTÍCULO 24.- La información pública básica consistente en el Perfil de Puestos, desde su titular hasta el nivel de jefe de departamento u homologo, deberá publicarse en la página de internet, al menos el área de especialidad requerida, experiencia laboral requerida, justificación u objetivo del puesto, y personal a su cargo en su caso.

En relación a la publicación del currículum, éste debe contener al menos el nombre, grado de escolaridad y experiencia laboral del servidor público.

La información a que se refiera el presente artículo deberá ponerse a disposición del público, incluso las modificaciones, en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de que se genere la misma.

ARTÍCULO 25.- La información pública básica consistente en la remuneración mensual integral por puesto, incluyendo el sistema de estímulos y compensaciones, debe darse a conocer al público incluyendo en el listado que se publique debe ser de la plantilla total de puestos, misma que debe ser coherente y coincidir a detalle con los puestos establecidos en el directorio de los funcionarios públicos, precisando en la misma la remuneración integral mensual con expresión del puesto, cargo, y monto bruto y neto mensual.

En caso de existir algún sistema de estímulos o compensaciones, deberá precisarse el mismo.

La información a que se refiere el presente supuesto deberá hacerse del conocimiento público en un plazo de no más de quince días hábiles a partir del acto generador o de su modificación.

ARTÍCULO 26.- La publicación en la página de internet de la información pública básica de los servicios a su cargo y los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos correspondientes, montos por concepto de derechos y población objetivo se deberá poner a disposición del público:

I. Un listado de los servicios o funciones a cargo de la unidad administrativa precisando las autorizaciones, permisos, servicios o actos administrativos;
II. En cada caso deberán precisarse los trámites necesarios y ante quién se realizan, especificando el nombre del titular de la unidad u órgano administrativo, teléfono, dirección electrónica, lugar y domicilio para su tramitación, así como los horarios de atención y tiempos de respuesta, indicando así las reglas claras de operación;
III. Se deberán indicar los requisitos de procedibilidad que deberán llenar en cada trámite los usuarios de servicios o funciones, a fin de definir quiénes son los solicitantes potenciales y el costo por servicio;

COPIA SIN VALOR

IV. Los formatos deberán contener la siguiente información, en forma mínima:

a) Nombre o denominación del solicitante;
b) Domicilio del solicitante;
c) Unidad administrativa a quien se dirige, que es la que presta el servicio;
d) Tipo o descripción del servicio o función solicitado;
e) Requisitos para obtenerlo; y
f) Los demás datos que el sujeto obligado requiera.

La información a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición del público en un período de no más de quince días hábiles a partir de que se confieran o modifiquen las funciones o servicios.

ARTÍCULO 27.- La información pública básica consistente en la descripción de las reglas del procedimiento para obtener información, debe presentarse en forma sencilla, precisando el procedimiento para acceder a la información pública, haciendo públicos los sitios donde se puede consultar gratuitamente la información pública básica y, por otro lado, deberá precisar el procedimiento para la solicitud de información pública ante la unidad de enlace, los tiempos para acceder a la misma y los derechos que se causen en caso de solicitar la reproducción.

La información pública básica es gratuita y su consulta es libre sin necesidad de mediar solicitud, toda vez que la misma se encuentra a disposición del público.

Quien consulte, examine o solicite información pública tiene derecho a que se le proporcione de manera verbal o por correo electrónico, en cuyo caso la misma es gratuita; para el supuesto de requerirla por escrito tiene derecho a obtener la reproducción de los documentos en que se contenga, previo el pago de los derechos respectivos.

La información a que se refiere este artículo deberá ponerse a disposición del público en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de su autorización o modificación.

ARTÍCULO 28.- La información Pública básica de las metas y objetivos de las unidades administrativas, de conformidad con sus programas operativos anuales debe darse a conocer al público en la página de internet oficial.

El Poder Ejecutivo y los ayuntamientos, así como sus respectivas dependencias, entidades y órganos de la administración pública estatal y municipal, deberán hacer del conocimiento público las metas y los objetivos de su programa operativo anual, precisando las metas derivadas de cada programa, la calendarización para su realización o cumplimiento y los montos presupuestales asignados para el desarrollo de los mismos; así mismo se debe publicar el plan estatal o municipal de desarrollo del que derive el programa operativo anual.

El Poder Legislativo, el Poder Judicial, así como sus respectivos órganos y dependencias y los organismos autónomos, deben hacer del conocimiento público las metas y los objetivos de sus programas y el monto asignado para el cumplimiento de los mismos en su caso.

De la misma manera deberá darse a conocer la fecha cuando se aprobaron dichos documentos, el órgano de gobierno que los aprueba y los mecanismos de participación ciudadana utilizados, además deberá darse a conocer el grado de cumplimiento.

Una vez aprobados los Programas Operativos Anuales conteniendo los objetivos y metas, se deberán hacer del conocimiento público quince días hábiles posteriores a su entrada en vigor; respecto del grado de cumplimiento o avances se deberá actualizar la información en forma trimestral, debiendo permanecer publicados por un periodo de doce meses.

La publicidad del plan estatal de desarrollo y los planes municipales de desarrollo, se realizará dentro de los quince días hábiles posteriores a su aprobación y en su caso las modificaciones a los mismos.

ARTÍCULO 29.- La información pública básica consistente en el presupuesto de ingresos y egresos asignado, para hacerse del conocimiento del público debe comprender el histórico de diez años de antigüedad y los avances en su ejecución. En el caso del Poder Ejecutivo, la Secretaria de Hacienda deberá publicar en forma general, la Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Estado del ejercicio fiscal en curso, e igualmente el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado desglosado por capítulo del gasto, cuyos documentos corresponderán a la publicación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Así mismo se publicará el presupuesto del gasto asignado a cada una de las dependencias y entidades, y en caso de que estas últimas tengan ingresos propios, también deberá darse a conocer esta información.

En el caso de los ayuntamientos, la tesorería municipal deberá dar a conocer la información relativa a la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del municipio, así como el presupuesto de egresos correspondiente al año en curso en los términos en que se hubiere publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora, debiendo informar además del presupuesto de gasto asignado a sus dependencias y entidades, y en caso de que esas últimas tuvieren ingresos, se deberá dar a conocer también dicha información.

La Secretaria de Hacienda y las tesorerías municipales deberán informar sobre la ejecución de los presupuestos en el ámbito de su competencia, por partidas y capítulo de gasto en relación con el programa operativo anual, avances, objetivos y metas y su referencia con el plan estatal y municipal de desarrollo, respectivamente.

Así mismo la Secretaria de Hacienda y las tesorerías municipales, en el ámbito de su competencia, deberán informar sobre la situación económica, las finanzas públicas y su deuda pública, de conformidad con las disposiciones legales que rigen el manejo fiscal y presupuestal.

COPIA SIN VALOR

En relación a la obligación contenida en el presente supuesto los poderes Judicial y Legislativo y los órganos autónomos deberán hacer del conocimiento público:

I. El apartado del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, en el que se le asigna su presupuesto para el ejercicio fiscal del año en curso, así como el desglose por capítulo del gasto tal como se publica en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; y
II. Los informes sobre la ejecución de dicho presupuesto (partidas y capítulos). De la misma manera deberá señalarse: Origen del recurso público por cuenta, partida, renglón presupuestario, cualquiera que sea su denominación, monto, fecha de su ejecución y destino.

En el caso del Poder Judicial deberán publicarse los ingresos y su fuente de generación, así como el manejo que se le de al Fondo de Administración de Justicia y su aplicación presupuestaria.

Los sujetos obligados proporcionaran las bases de datos de la información financiera en formatos que permitan su manejo y manipulación para fines de análisis y valoraciones por parte de la población.

La actualización de la información que contenga las leyes de ingresos y presupuesto de ingresos, así como los presupuestos de egresos, deberán realizarse anualmente en un plazo de quince días hábiles a partir de su publicación en el Boletín. En relación al avance en la ejecución los informes trimestrales, se deberá actualizar dicha información cada trimestre del ejercicio fiscal en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de que cada sujeto obligado acuerde su remisión al Poder Legislativo.

ARTÍCULO 30.- La información pública básica consistente en los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada dependencia o entidad que realicen, según corresponda, la Contraloría General del Estado, las Contralorías Internas, el Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental de cada Municipio, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y los auditores externos, con inclusión de todas las aclaraciones que contengan; dicha información será publicada por cada uno de los entes auditados de los sujetos obligados, es decir, por cada dependencia o entidad en lo individual, quienes deberán informar:

I. Sujeto obligado auditado;
II. Período auditado;
III. Tipo de auditoría;
IV. Objetivo y alcance de la auditoría;
V. Información General del auditado;
VI. El informe de auditoría o dictamen;
VII. Aclaración y solventación de observaciones;
VIII. Las acciones administrativas o jurisdiccionales emprendidas, en su caso, una vez que causen estado deberán hacerse del conocimiento público por la Contraloría General del Estado. La información impresa sobre el

particular deberá siempre estar a disposición del público; tratándose de los sitios en internet a fin de mantener los límites tolerantes de capacidad del servidor se deberá mantener la publicación de los resultados de auditorías además por un plazo de tres meses desde que se solventen las observaciones, debiendo hacer pública la información relativa al ejercicio fiscal que se encuentre en curso.

ARTÍCULO 31.- La información pública básica respecto al diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a programas de subsidio y el padrón de beneficiarios, deberá hacerse del conocimiento público de conformidad con lo siguiente:

I. Nombre o denominación del programa;
II. Unidad administrativa que lo autorice, otorgue o administre;
III. Población objetivo;
IV. La población beneficiada, así como el padrón respectivo con el nombre de las personas físicas o la razón o denominación social de las personas morales y la zona habitacional donde viven;
V. Criterios de la unidad administrativa para otorgarlos y la fuente de los mismos;
VI. Requisitos para acceder al programa;
VII. Formato para su solicitud;
VIII. Tiempo de respuesta;
IX. Lugar y domicilio para su tramitación;
X. El periodo o plazos en que se otorgaron;
XI. Los montos autorizados, la finalidad del recurso; y
XII. Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas.

La actualización de la información a que se refiere el presente artículo respecto de los programas y sus reglas de operación, se hará en un plazo de no más de quince días hábiles después de aprobados los mismos; respecto a los avances, deberá actualizarse cada tres meses.

ARTÍCULO 32.- La información pública básica consistente en los montos, criterios, convocatorias y listado de personas beneficiadas con la entrega y uso de recursos públicos, se deberá hacer del conocimiento público en cuanto a los montos totales entregados y la fecha de los mismos, así como la convocatoria donde se deberá justificar la entrega de recursos y los criterios que determinen su entrega; de igual manera, el uso y destino de los mismos. Tratándose de los informes, deberá atenderse a la normatividad aplicable en cada caso.

La actualización de esta información deberá ser trimestral dentro de los primeros diez días hábiles después del cierre del trimestre.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 33.- La información pública básica relativa a los balances generales y su estado financiero, debe hacerse del conocimiento público atendiendo que el estado financiero debe comunicar la información sobre el desempeño del sujeto obligado, así como la posición financiera y deben corresponder mínimamente al balance general, estado de resultados y estado de cambios en la situación financiera; estos deberán elaborarse con base en los principios de contabilidad gubernamental y generalmente aceptados.

La actualización de la información a que se refiere el presente supuesto deberá hacerse del conocimiento público al menos cada tres meses coincidiendo con la presentación del informe trimestral de los ejercicios fiscales gubernamentales.

ARTÍCULO 34.- La información pública básica relativa a los convenios institucionales, debe comprender todo acto o acuerdo celebrado por el sujeto obligado con cualquier institución pública o privada en el ámbito de sus atribuciones normativas, misma que debe de hacerse del conocimiento público.

En relación al tipo de convenio deberá especificarse si dicho acto es de coordinación, colaboración, apoyo, implementación, etcétera, señalando con precisión las partes que intervienen en los mismos, precisando los objetivos y si de los mismos se desprende la erogación de recursos públicos, así como su fecha de celebración, vigencia, estatus y documento en formato digital para reconocer las firmas.

ARTÍCULO 35.- La información pública básica relativa al listado, estado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad presentadas ante el Poder Judicial de la Federación en los que sean parte, deberá hacerse del conocimiento público en un listado que contenga juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sean parte, ya sea como autoridad responsable, tercero perjudicado o quejoso, debiéndose señalar número de expediente, naturaleza del juicio, nombres y apellidos de los interesados, la situación procesal en que se encuentre y en su caso, el sentido de la resolución definitiva que ponga fin al juicio correspondiente hasta su última instancia.

La actualización de la información a que se refiere el presente artículo deberá realizarse en forma permanente en un período de no más de quince días hábiles a partir de que se produzca cada actuación, debiendo mantenerse publicada por un periodo de doce meses.

ARTÍCULO 36.- La información pública básica sobre las cuentas públicas en el Ejecutivo del Estado, la Secretaria de Hacienda y en los Ayuntamientos, los Tesoreros municipales, harán del conocimiento público las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, que hayan sido autorizadas por el Ejecutivo o los ayuntamientos respectivamente, para su remisión al Legislativo, las que deberán contener invariablemente los requisitos legales en cada caso, debiendo desglosar el contenido de cada uno de los mismos.

De igual forma se harán del conocimiento público las cuentas públicas de cada sujeto obligado a ello, de conformidad con la norma aplicable en cada caso.

La actualización de la información a que se refiere el presente artículo será anual acorde a la exigencia legal y hechas del conocimiento público en un plazo de no más de quince días hábiles posteriores a su remisión al Legislativo, y se mantendrá publicada hasta la emisión de la siguiente cuenta anual; así mismo, se publicarán la aprobación u observaciones emitidas por el Legislativo, así como la solventación relativa.

ARTÍCULO 37.- La información pública básica consistente en opiniones, consideraciones, datos y fundamentos legales referidos en los expedientes administrativos relativos al otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que les corresponda autorizar, debe hacerse del conocimiento público incluyéndose el nombre o razón social del titular, el concepto, tipo de concesión, autorización o permiso y su vigencia. Dicha información deberá publicarse de manera fundada y motivada, debiendo contener como mínimo:

I. La unidad administrativa que los otorgue y las atribuciones legales para ello;
II. El nombre de la persona física o la razón o denominación social de la persona moral concesionaria, autorizada o permisionaria y los requisitos que cumplió para el otorgamiento;
III. El objeto y vigencia de la concesión, autorización o permiso;
IV. El procedimiento que se siguió para su otorgamiento; y
V. El costo y la acreditación de su pago señalando número de recibo oficial, quien lo expide, fecha y monto.

La información a que se refiere el presente apartado deberá hacerse del conocimiento público en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de la emisión del acto administrativo definitivo para el que se emitió la consideración legal, dicha información se mantendrá en la página electrónica por un plazo de doce meses a partir de su publicación.

ARTÍCULO 38.- La información pública básica consistente en la calendarización de las reuniones públicas de los diversos consejos, comités, organismos colegiados, gabinetes, ayuntamientos, sesiones plenarias, comisiones y sesiones de trabajo que se convoquen deben publicarse en la página de internet del sujeto obligado previamente a la celebración de cada acto, debiendo además difundir las minutas, actas o cualquier instrumento en que refieran el contenido y acuerdos de la reunión.

En relación a las minutas o actas de las reuniones a que se refiere el presente artículo, deberán publicarse los acuerdos y contenidos debidamente validados.

La información a que se refiere el presente apartado deberá hacerse del conocimiento público en el plazo en que la normatividad aplicable exija en cada caso, debiendo permitir dicha publicación poner en conocimiento del público la celebración de

COPIA SIN VALOR

cada reunión previa a la misma, debiendo permanecer publicados al menos por el plazo legal del mandato de cada ente colegiado.

ARTÍCULO 39.- La información pública básica consistente en los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, deben hacerse del conocimiento público incluido el expediente respectivo, el documento en que consta el fallo y el o los contratos celebrados, debiendo emitir versiones públicas en caso de contenerse información reservada o confidencial, tanto en licitaciones públicas, adjudicaciones directas o de invitación restringida, atendiendo a la fracción XVIII del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

El padrón de contratistas para su publicación en la página de internet, deberá contener como mínimo nombre del contratista o proveedor, domicilio, localidad, giro comercial, teléfono y correo electrónico.

ARTÍCULO 40.- La información pública básica relativa a los informes que, por disposición legal, generen las dependencias y entidades estatales y municipales, en lo que corresponde al Ejecutivo del Estado, deberá publicarse en el portal de internet, en forma mínima el informe sobre el estado que guarda la administración pública en sus diversos ramos, que presente ante el Congreso del Estado, en términos del artículo 46 de la Constitución Política Local. Cada uno de los sujetos obligados deberá revisar su marco de actuación a efecto de verificar cuál o cuáles informes se encuentra obligados a generar, mismos que, en su caso, deberán difundirse para conocimiento público a través del portal de internet designado.

Enunciativamente los ayuntamientos publicarán el informe anual, según lo establecido en el artículo 136, fracción XXVII, de la Constitución Política del Estado de Sonora, en relación con el artículo 61, fracción III, inciso x de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; así mismo harán del conocimiento público el informe mensual que rinde el Presidente Municipal al Ayuntamiento acerca del estado de la administración municipal en todos sus aspectos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65, fracción VIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; además, se harán del conocimiento público los informes trimestrales que rinda el Síndico sobre los juicios en que forme parte el ayuntamiento y de las gestiones que éste realice según lo establecido en el artículo 70, fracción II, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; también se dará a conocer el informe trimestral que rinda el órgano de control y evaluación gubernamental en términos del artículo 96, fracción XVII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; serán del conocimiento público los informes mensuales que rindan los delegados municipales en términos del artículo 105, fracción II, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, además de los informes mensuales que rindan los organismos descentralizados como lo dispone el artículo 110, de la misma ley.

Los informes se mantendrán publicados por período de tres meses, se publicará y actualizará en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de que se generen los informes.

ARTÍCULO 41.- La información pública básica consistente en los mecanismos de participación ciudadana que, en su caso, se hayan implementado. Se deberán hacer del conocimiento público los distintos mecanismos de participación ciudadana, como pueden ser el plebiscito, el referéndum y la consulta vecinal, sin que esto sea limitativo para los demás sujetos obligados ni a otros métodos que fomenten la participación ciudadana.

De los distintos mecanismos de participación ciudadana, deberán de estar disponibles los objetivos, metas, método, estrategias y prioridades, la forma de asignación de recursos en su caso y responsabilidades, tiempos de ejecución y la evaluación de resultados.

La información sobre los mecanismos de participación que se practiquen deberá publicarse cada tres meses, y se publicarán dentro de los quince días hábiles al en que se hayan autorizado o en su defecto hasta antes de implementarlos; en la página se podrá mantener la información durante el procedimiento de participación y mínimamente hasta después de quince días hábiles de que se produjo el acto definitivo.

ARTÍCULO 42.- La información pública básica relativa al listado de proveedores, se hará del conocimiento público, de una manera ordenada, mediante una relación que contenga:

I. El nombre, denominación o razón social de las personas físicas o morales registradas por los sujetos obligados como proveedores, incluyendo aquellas con los que cada sujeto obligado ha celebrado operaciones de adquisición de bienes muebles e inmuebles, o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, durante el ejercicio fiscal en curso;
II. Giro comercial;
III. El domicilio, y
IV. Correo electrónico y teléfono.

La actualización de la información a que se refiere el presente apartado deberá realizarse en forma permanente en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de la alta, baja, cambio de denominación o razón social o de cualquier otra modificación.

ARTÍCULO 43.- En relación a la información pública básica de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos a los que se aportan recursos presupuestarios, se hará del conocimiento público el monto de los mismos, sus documentos básicos de creación, así como los informes financieros, debiendo evidenciar los acuerdos o instrucciones para la toma de decisiones sobre la disposición de recursos públicos.

Se comprende entre los fideicomisos públicos a las entidades de la administración pública que estén constituidas como tales, así como a los fideicomisos, mandatos o contratos análogos que involucren recursos públicos. También debe hacerse del

COPIA SIN VALOR

conocimiento público la relación de fideicomisos, mandatos o contratos análogos además de la información específica de cada uno de ellos a la que antes se hizo referencia.

La relación de fideicomisos y la información que cada uno de los fideicomisos genere en forma específica, se actualizará mensualmente, debiendo permanecer en la página de internet la información financiera y los acuerdos para la toma de decisiones por un plazo de doce meses; sobre el resto de la información requerida, deberá mantenerse la misma en forma permanente durante la vigencia del fideicomiso, mandato o contrato análogo.

ARTÍCULO 44.- La información pública básica relativa a la relación del padrón inmobiliario y vehicular, debemos entender que el padrón inmobiliario se conforma por los bienes inmuebles propiedad del Sujeto Obligado, los que deben de estar contemplados en la contabilidad gubernamental, debiendo hacerse del conocimiento público dicho padrón con la siguiente información:

a) Ubicación del inmueble.
b) Descripción del inmueble.
c) Naturaleza del mismo, debiendo especificar si es del dominio público o privado.
d) Uso del mismo.

En relación al padrón vehicular que conforme el parque vehicular del Sujeto Obligado se conforma el mismo por todos los vehículos propiedad del sujeto obligado, debiendo incluir dicho padrón para la publicación en la página de internet, la siguiente información:

a) Modelo.
b) Tipo.
c) Marca.
d) Número de serie o identificación del mismo.
e) Número de placa de circulación.

La información a que se refiere el presente artículo deberá hacerse del conocimiento público de manera permanente hasta la baja de los mismos, debiendo actualizarse dicha información en forma mensual.

ARTÍCULO 45.- La información pública básica consistente en los catálogos documentales de los archivos administrativos de los sujetos obligados oficiales deberá publicarse en página de internet oficial un registro general y sistemático de valores documentales, plazos de conservación vigencia documental, clasificación y destino final.

La información a que se refiere el presente artículo deberá hacerse del conocimiento público de manera permanente, debiendo actualizarse dicha información en forma mensual.

ARTÍCULO 46.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, así como la que responda a las solicitudes realizadas con más frecuencia por el público, entendiéndose en este caso, la solicitud y la respuesta otorgada a la misma. En este sentido,

se podrá publicar cualquier otra información que sea de utilidad, no obstante que no se encuentre dentro del capítulo de información pública básica de la Ley.

La información que se publique en las páginas de internet se presentara de forma tal que los usuarios puedan consultarla en internet en formatos abiertos.

ARTÍCULO 47.- Los sujetos obligados no oficiales deberán de tener disponible al público en forma impresa o por cualquier otro medio establecido en la Ley, el manejo y comprobación de recursos públicos, especificando cuándo y cuánto recibieron, el nombre de la dependencia que les otorga el recurso y el uso que le dieron al mismo.

ARTÍCULO 48.- El Poder Judicial, la Contraloría General y los Órganos Internos de Control y Evaluación Gubernamental de cada Municipio, harán del conocimiento público las resoluciones o sentencias que recaigan a los procedimientos jurisdiccionales o administrativos, una vez que hayan causado estado, debiendo editar, omitir o testar los datos personales de las mismas cuando no tengan autorización de las partes a publicarlos.

ARTÍCULO 49.- En lo relativo a la información pública básica consistente en la difusión de los informes que presenten a los sujetos obligados las personas a quienes se entreguen recursos públicos, éstos deben dar a conocer el sobre el uso y destino de los mismos, monto entregado, objetivo de la entrega, nombre de la razón social o persona física que lo recibe, frecuencia de la entrega, así como el informe rendido; ésta información deberá permanecer durante la vigencia de la entrega del recurso y doce meses posteriores a la última entrega del mismo.

Asimismo, se habrá de hacer del conocimiento público la contratación y designación de servidores públicos, estableciendo los procedimientos de selección y los nombramientos relativos, de existir el servicio civil de carrera señalar el procedimiento para las contrataciones, ésta información deberá actualizarse de manera mensual y permanecer en tanto duren las condiciones de la contratación.

También se harán del conocimiento público los gastos de representación, detallándose de forma analítica el concepto del gasto efectuado, costos de viajes contemplando todos los gastos necesarios y directos relativos a los traslados; además, deberá contemplarse los gastos o pagos por conceptos de viáticos o gastos a comprobar. La información a que se refiere el presente artículo deberá permanecer publicada por un periodo de doce meses, debiendo actualizarse dicha información en forma mensual.

APARTADO SEGUNDO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA DEL PODER EJECUTIVO.

ARTÍCULO 50.- Con independencia de lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley, corresponde al Poder Ejecutivo, por conducto de las dependencias, entidades y unidades de

COPIA SIN VALOR

apoyo, la difusión y actualización de la información pública básica consistente en toda estadística que derive de información generada con motivo de la procuración de justicia, misma que deberá ser de utilidad para la ciudadanía, así como la información referente a índices delictivos e indicadores en la procuración de justicia. La información estadística que se presente mínimamente deberá ser homologada acorde al sistema nacional de seguridad pública.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer en forma permanente y actualizarse en forma anual.

ARTÍCULO 51.- En relación a la información pública básica consistente en estadística respecto de las averiguaciones previas, deberá informar a manera de estadística, el número de averiguaciones previas desestimadas, número de averiguaciones previas con ejercicio de la acción penal, número de averiguaciones previas en las cuales se decretó el no ejercicio de la acción penal, número de averiguaciones previas que se archivaron, número de órdenes de aprehensión, número de órdenes de presentación y número de órdenes de cateo llevadas a cabo.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer en forma permanente y actualizarse en forma anual.

ARTÍCULO 52.- La información pública básica consistente en la cantidad recibida por cualquier concepto de multa, incluidas aquellas por infracciones de tránsito, infracciones a las leyes de salud, infracciones a las disposiciones fiscales, incumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras, en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, etc., debe hacerse de conocimiento público dando a conocer el destino al cual se aplicó dicha cantidad.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse en forma trimestral.

ARTÍCULO 53.- La información pública básica consistente en todo reglamento, ley o disposición normativa que emitan los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades y obligaciones debe hacerse del conocimiento público no sólo en el marco normativo general sino en el presente apartado refiriéndose el presente a las normas emitidas durante la gestión administrativa del titular de cada sujeto obligado.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer publicada por el período que corresponda a la gestión administrativa del titular del sujeto obligado, sin perjuicio de que la misma se seguirá observando en el marco normativo en el apartado de la información pública básica genérica.

ARTÍCULO 54.- La información pública básica consistente en el listado de expropiaciones, el mismo debe contener la fecha de expropiación, domicilio del bien expropiado y

descripción de la utilidad pública, la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, haciendo visible además el decreto que al afecto se hubiere expedido.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer en forma permanente, con un período de actualización trimestral.

ARTÍCULO 55.- La información pública básica consistente los programas de exención o condonación de impuestos locales, así como los regímenes especiales en materia tributaria apliquen, debe hacerse del conocimiento público enumerando a detalle los requisitos y procedimiento a seguir para la obtención de los mismos y la cantidad de personas que hubieren accedido al mismo.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer publicada en forma anual o por el período que corresponda a la vigencia del programa, debiendo actualizarse en forma trimestral.

ARTÍCULO 56.- La información pública básica consistente en mantener actualizado un listado de las patentes de Notarios Públicos otorgadas, el cual debe contener mínimamente el nombre del Notario titular, otorgante y fecha de la patente; notario suplente, otorgante y fecha de la patente; domicilio de la notaría pública, así como su teléfono y fax, dirección y correo electrónico.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer en forma permanente, con un período de actualización trimestral.

ARTÍCULO 57.- La información pública básica consistente en listado de los convenios de coordinación con la Federación, Estados y Municipios y de concertación con los sectores social y privado que se celebren, deben hacerse del conocimiento público incluyendo el tipo de convenio, partes que intervienen en los mismos, objetivos, así como su fecha de celebración, vigencia y documento en formato que permita reconocer las firmas, sin dejar de observar la disposición legal respecto a al observancia de formatos abiertos.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer durante la vigencia de cada convenio respectivo, con un período de actualización trimestral.

ARTÍCULO 58.- La información pública básica consistente en el Plan Estatal de Desarrollo, debe darse a conocer al público vinculando, el mismo con los programas operativos anuales y los indicadores de gestión a fin de conocer las metas, por unidad responsable, así como los avances físico y financiero, para cada una de las metas, informando los resultados derivados de dichos indicadores, dando a conocer la metodología, justificando además los resultados obtenidos y en su caso el monto de recursos públicos asignados para su cumplimiento.

La información a que se refiere el presente artículo debe permanecer publicada por al menos seis años, con un período de actualización trimestral.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 59.- Cualquier información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación de las funciones y políticas públicas.

APARTADO TERCERO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA
DEL PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO 60.- Por lo que respecta al Congreso del Estado, deberá publicar en su página de internet el nombre, fotografía y currícula de los diputados en funciones, así como las comisiones a las que pertenecen, se debe detallar la siguiente información que habrá de ponerse a disposición del público:

I. Nombre del diputado, precisando nombre completo y apellidos;
II. Distrito al que representa o, en su caso, tipo de elección;
III. Domicilio oficial, especificando calle, número exterior e interior, las calles entre las que se encuentre el domicilio, colonia, ciudad;
IV. Número telefónico directo y/o conmutador con extensión oficial, número de fax y dirección electrónica;
V. Fotografía reciente;
VI. La currícula, especificando los cargos o actividades que ha desempeñado en los cinco años anteriores de asumir el cargo de diputado.
VII. Enumerar las comisiones de las que forma parte integrante, señalando en su caso el carácter con el que pertenecen.

La información a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición del público, incluso las modificaciones, en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de que se genere la misma y habrá de permanecer publicada durante el periodo de cada Legislatura.

ARTÍCULO 61.- La agenda legislativa institucional, será publicada en la página de internet en formato abierto que permita seleccionar y copiar contenidos; la agenda legislativa deberá contener, como mínimo, los temas prioritarios que se atenderán en la Legislatura, así como las acciones legislativas a implementar para atenderlos, asimismo, se publicará la agenda legislativa por periodo.

La agenda legislativa deberá publicarse, a más tardar, dentro de los dos primeros meses del inicio de la Legislatura y en el caso de la agenda legislativa por periodo, se publicará dentro de los quince días posteriores a su aprobación, debiendo permanecer publicadas durante el periodo de cada Legislatura

En caso de existir modificaciones en la agenda, éstas deberán publicarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se autorizaron los cambios.

ARTÍCULO 62.- La Gaceta Parlamentaria deberá contener, como mínimo, el proyecto del orden del día de la sesión, las iniciativas que se presentan en la misma y los dictámenes que se pondrán a consideración del pleno, debiendo publicarse en formato abierto, previamente a la sesión y permanecer publicada, por lo menos, durante la Legislatura correspondiente.

ARTÍCULO 63.- El Poder Legislativo hará del conocimiento público las iniciativas de ley o decretos, puntos de acuerdo, la fecha de recepción de cada iniciativa, la o las comisión(es) a las que se turnó, y los dictámenes que, en su caso, recaigan sobre las mismas, debiendo publicar los documentos íntegros en formatos abiertos, de las iniciativas de ley, decreto y acuerdo legislativo que sean presentados ante el Pleno, detallando la fecha en que se recibió, la comisión a la que fue turnada, el dictamen que, en su caso, recaiga a la iniciativa y, en su oportunidad, el acta y minuta del Pleno.

La actualización de la información a que se refiere el presente apartado deberá realizarse en forma permanente, en un plazo de no más de quince días hábiles, contado a partir de la formulación de la iniciativa, y deberá permanecer publicada, por lo menos, durante la Legislatura correspondiente.

ARTÍCULO 64.- Deberán estar disponibles al público en formato abierto, los dictámenes de leyes, decretos y acuerdos aprobados por fecha de sesión, así como la calendarización de las sesiones.

La información a que se refiere el presente artículo deberá hacerse del conocimiento público en forma permanente, en un plazo de no más de quince días hábiles a partir de la emisión del acto.

ARTÍCULO 65.- Las convocatorias, actas o, en su caso, minutas, listas de asistencia y acuerdos tomados en cada una de las sesiones de comisión, deberán publicarse en formato abierto, en un plazo de no más de quince días hábiles, contado a partir de la emisión del acto, y deberán permanecer publicados, por lo menos, durante la Legislatura correspondiente.

ARTÍCULO 66.- Las metas y objetivos de las dependencias, direcciones generales y unidades administrativas, así como un informe semestral de su cumplimiento, deberán hacerse del conocimiento público, las metas y los objetivos de sus programas y el monto asignado para el cumplimiento de los mismos, en su caso, y un informe semestral de su cumplimiento, el cual comprenderá los dos informes trimestrales del avance presupuestario que comprende el semestre, los cuales permanecerán publicados por un periodo de doce meses, contados a partir de su publicación.

ARTÍCULO 67.- De los informes de los viajes oficiales, nacionales y al extranjero, de los diputados o del personal de las dependencias, direcciones generales y unidades

COPIA SIN VALOR

administrativas, señalando el motivo de los mismos, deberá proporcionarse una base de datos que arrojará la siguiente información, por viaje realizado:

a) Nombres y puestos de quienes realizaron el viaje;
b) Origen y destino;
c) Motivo del mismo;
d) Fecha de salida y regreso;
e) Monto de viáticos; y
f) Informe de dicha comisión.

Esta información deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada y ser actualizada dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realizó el viaje.

ARTÍCULO 68.- De los recursos económicos que de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora se asigna a los Grupos Parlamentarios o las Representaciones Parlamentarias, y los informes que éstos presenten sobre su uso y destino final, así como los recursos asignados a la Presidencia de la Mesa Directiva, las dependencias y direcciones generales; deberá hacerse del conocimiento público el documento(s) donde conste la entrega de recursos públicos.

Los informes que se generen por el ejercicio de dichos recursos respecto de los grupos parlamentarios se publicarán en forma semestral; en su caso los recursos que reciba la Mesa Directiva se generará un informe se publicarán en forma mensual y en el caso de las dependencias y órganos administrativos que conforman el Congreso del Estado, que reciban recursos se generará un informe que se publicarán en forma trimestral, contados en cada caso, a partir de los quince días posteriores a su generación.

Los documentos donde conste la entrega de recursos públicos deberán publicarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se hayan entregado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan otorgado. Los informes sobre el uso y destino deberán publicarse dentro los quince días hábiles siguientes a aquél en que se presenten por el sujeto obligado y permanecer publicados durante el ejercicio anual en el que se hayan recibido.

ARTÍCULO 69.- Sobre los dictámenes de cuenta pública así como los estados financieros y demás información que los órganos de fiscalización superior utilizan para emitir dichos dictámenes, se harán del conocimiento público las cuentas públicas del Estado y de los Municipios que hayan sido autorizadas. La actualización de la información a que se refiere el presente artículo será anual acorde a la exigencia legal, y hechas del conocimiento público en un plazo de no más de quince días hábiles posteriores a la aprobación del Legislativo, y se mantendrá publicada hasta la emisión de la siguiente cuenta anual; así mismo, se publicarán la aprobación u observaciones emitidas por el Legislativo, así como la solventación relativa.

Los dictámenes de la cuenta pública se publicarán de conformidad con la aprobación del pleno, y la información de soporte a la que se refiere este apartado, estará disponible de conformidad como lo genera el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

ARTÍCULO 70.- De los demás informes que deban presentarse conforme a su Ley Orgánica, deberán difundirse, para conocimiento público, a través del portal de internet designado, de conformidad con su normatividad aplicable, todos aquellos informes que se encuentren obligados a generar.

La publicación deberá realizarse en un periodo no mayor a quince días hábiles, posteriores a la fecha establecida en la disposición legal que da origen a la obligación y permanecer publicada, durante todo el ejercicio anual o hasta que se publique el siguiente.

APARTADO CUARTO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA DEL PODER JUDICIAL

ARTÍCULO 74.- Para proceder a la publicación en la página de internet, de las listas de asistencia y orden del día de las Sesiones del Pleno el Supremo Tribunal de Justicia deberá hacerse del conocimiento público la convocatoria, citatorio o el documento mediante el cual se invite a la sesión, debiendo contener a quien se invita, el orden del día y en su oportunidad la lista de asistentes a la misma; así mismo debe de tener la fecha de la sesión, expresando hora, día, mes y año; el lugar de su celebración, así como el número de sesión consecutivo de las sesiones celebradas por el órgano en funciones en el año en curso.

Las listas de asistencia y el orden del día de las sesiones deberán permanecer publicadas en la página durante un año, y actualizarse en fecha posterior a la celebrada y previa a la siguiente sesión convocada.

ARTÍCULO 75.- En lo referente a la publicación de las actas, minuta y/o versión estenográfica de las Sesiones del Pleno, deberá aparecer la fecha, considerando hora, día, mes y año de la celebración y los asistentes a la misma, el tipo de sesión celebrada y su número, salvando los datos personales contenidos en las mismas actas.

ARTÍCULO 76.- Respecto a la publicación de la votación de los acuerdos sometidos a consideración del Pleno, deberá considerarse acorde a la legislación que rige al Supremo Tribunal de Justicia del Estado la deliberación y el sentido de la votación y cuando la Ley aplicable lo permita detallar los votos a favor y en contra.

ARTÍCULO 77.- En lo relativo a la publicación de los Acuerdos y Resoluciones del Pleno, deberá difundirse una relación sintética de los acuerdos y resoluciones emitidos.

COPIA SIN VALOR

Las actas, minutas o versiones estenográficas de las sesiones, la votación y los acuerdos deberán permanecer publicados en la página durante un año y actualizarse en el mes inmediato a su celebración.

ARTÍCULO 78.- En la programación de visitas a las instituciones del sistema penitenciario del Estado, así como el seguimiento y resultado de las entrevistas practicadas con los individuos sujetos a proceso, deberá especificarse:

a) Ejercicio;
b) Período en que se tiene programado realizar las visitas, precisando día, mes y año;
c) Catálogo de los centros penitenciarios sujetos a visita;
d) Nombre completo del visitador que hará la visita;
e) Periodo que se reporta de las visitas realizadas, especificando fecha cierta de inicio y de conclusión de la misma; el nombre del visitador y los centros penitenciarios visitados;
f) En relación al seguimiento y resultado deberá publicarse en la página de internet una versión pública del acta de visita levantada.

La programación de visitas, una vez realizadas, su seguimiento y resultado, deberá permanecer por un año desde su programación y hasta el último trámite. La programación de visitas deberá hacerse del conocimiento público al menos con cinco días de anticipación a la realización de las visitas programadas; en relación a las actas de visita y el seguimiento y resultado de las mismas deberá publicarse la información dentro de los quince días posteriores a su generación. En su caso, deberá precisarse que no se realizó la visita.

ARTÍCULO 79.- En el rubro Estadística Judicial deberá publicar en la página de internet al menos los siguientes datos:

a) Ejercicio;
b) Trimestre o periodo que se reporta;
c) Juzgado, Tribunales Regionales o Unitarios de Circuito, Comisiones, Salas Mixtas o Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, Visitaduría General y Contraloría o área de justicia alternativa que conozca del expediente radicado;
d) Materia, tipo de juicios y procedimientos;
e) Asuntos ingresados, exhortos, despachos y cartas rogatorias;
f) Asuntos ingresados y no tramitados;
g) Actuaciones en auxilio de diversos entes garantes;
h) Juicios o procedimientos iniciados;
i) Número de sentencias, resoluciones y/o conciliaciones;
j) Número de apelaciones;
k) Documentos, reportes y/o anuarios estadísticos que se elaboren periódicamente.

l) La estadística judicial deberá actualizarse trimestralmente y deberá permanecer publicada dos años, a fin de que se permita hacer comparaciones entre ejercicios fiscales.

ARTÍCULO 80.- La versión pública de las sentencias relevantes, así como ejecutorias sobresalientes pronunciadas por el Pleno y las Salas, con los respectivos votos particulares si los hubiere, deberán publicarse considerando la siguiente información:

a) Ejercicio;
b) Trimestre
c) Número de expediente;
d) Denominación del órgano que lo resolvió;
e) Significación de la sentencia, resolución y/o conciliación, señalando el sentido de los votos particulares en su caso.

La versión pública de sentencias relevantes deberá actualizarse trimestralmente y permanecer publicada mínimamente dos años.

ARTÍCULO 81.- En lo referente a la carrera judicial, convocatorias, registro de aspirantes y resultados de las evaluaciones, deberá de hacerse del conocimiento público la siguiente información:

a) Ejercicio;
b) Fecha de la convocatoria expresada con el formato día / mes / año;
c) Número de la convocatoria;
d) Convocatoria;
e) Listado con el nombre completo de los aspirantes registrados en cada uno de los concursos a que se convocó;
f) Resultados generales (estadísticas) de las evaluaciones en cada uno de los concursos;
g) Nombre completo de los aspirantes con los resultados de las evaluaciones de cada uno de los ganadores.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse al menos trimestralmente y permanecer publicada en forma permanente en tanto este vigente la carrera judicial.

ARTÍCULO 82.- Respecto al monto y manejo de los recursos económicos de los Fideicomisos existentes se debe de publicar la siguiente información:

a).- Ejercicio;
b).- Relación de Fideicomisos en los que el Ente obligado tenga participación;
c).- Fecha de constitución del fideicomiso;
d).- Periodo que se reporta;
e).- Monto de los recursos públicos asignados al Fideicomiso;

COPIA SIN VALOR

f).- Informe sobre el manejo de los recursos económicos de cada uno de los Fideicomisos existentes elaborado por su Comité Técnico.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse al menos trimestralmente y permanecer publicada en forma permanente en tanto este vigente el fideicomiso.

ARTÍCULO 83.- Sobre el monto y periodicidad de los apoyos económicos y en especie otorgados a sus trabajadores en todos sus niveles y tipos de contratación al efecto debe de publicarse la siguiente información:

a) Ejercicio;
b) Trimestre que se actualiza;
c) Tipo de trabajador;
d) Clave o nivel del puesto;
e) Denominación del cargo;
f) Especificar el tipo de apoyo: económico o en especie;
g) Especificar el monto o bien otorgado;
h) Periodicidad de los apoyos económicos y en especie otorgados a sus trabajadores.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse trimestralmente y permanecer publicada un año.

ARTÍCULO 84.- En lo relativo al programa anual de obras, programa anual de adquisiciones y programa anual de enajenación de bienes, deberá publicarse la siguiente información:

a) Ejercicio;
b) Tipo del programa;
c) Monto total asignado;
d) Programa anual de obras;
e) Programa anual de adquisiciones;
f) Programa anual de enajenación de bienes propiedad del Ente Obligado.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse anualmente y permanecer publicada al menos por tres años.

ARTÍCULO 85.- En lo relativo al boletín judicial, así como cualquier otro medio en el que se contengan las listas de acuerdos, resoluciones, sentencias relevantes, jurisprudencias y criterios, se deberá publicar la siguiente información:

a) Denominación del documento;
b) Fecha de publicación;
c) Vincular con la versión impresa;

d) Listas de Acuerdos, Sentencias y resoluciones más notables, así como la jurisprudencia fijada o aplicable.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse diariamente y continuar publicada por tres años, salvo la jurisprudencia y criterios, los cuales deberán de mantenerse en forma permanente a disposición del público.

ARTÍCULO 86.- Respecto al calendario de sesiones ordinarias del Consejo del Poder Judicial, deberá publicarse la periodicidad y las fechas programadas para las reuniones que celebre dicho órgano.

La actualización de la presente información deberá hacerse en forma permanente, debiendo aparecer publicada la calendarización previamente a la celebración de cada sesión y permanecer publicada dos años.

ARTÍCULO 87.- En lo relativo a los acuerdos y resoluciones del Consejo del Poder Judicial, deberá publicarse la relación sintética de los acuerdos y resoluciones, así como la votación para los mismos.

La actualización de la página donde se contengan los acuerdos y resoluciones así como la votación de los mismos, deberán permanecer publicados durante un año y actualizarse las mismas en el mes inmediato a su celebración.

ARTÍCULO 88.- En relación a los acuerdos y minutas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del Poder Judicial, deberá publicarse el acta, la fecha, la hora, día, mes y año de la celebración de la sesión, los asistentes a la misma, el tipo de sesión y el número consecutivo de reunión, salvando los datos personales que aparezcan en las mismas.

La actualización de los acuerdos y minutas deberán permanecer publicados durante un año y actualizarse en el mes inmediato a su celebración.

ARTÍCULO 89.- En lo relativo al seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo, deberá de hacerse del conocimiento público el estado de trámite que guarda cada asunto hasta su total conclusión.

Los acuerdos y resoluciones del Consejo deberán mantenerse publicados durante un año y actualizarse las mismas en el mes inmediato a su celebración.

ARTÍCULO 90.- En el rubro de Estadística anual de sus actuaciones el Consejo deberá publicar los siguientes datos:

a) Ejercicio;
b) Trimestre que se reporta;
c) Materia;
d) Asuntos integrados;
e) Asuntos iniciados;

COPIA SIN VALOR

f) Asuntos concluidos;
g) Documentos, reportes y/o anuarios estadísticos que se elaboren periódicamente.

La estadística del Consejo deberá actualizarse anualmente y permanecer publicada dos años a fin de que se permita hacer comparaciones entre ejercicios fiscales.

ARTÍCULO 91.- En relación al procedimiento de ratificación de jueces deberá publicarse las bases y requisitos para dicho procedimiento, así como la temporalidad en que dicho procedimiento se realice.

La publicación del procedimiento de ratificación de jueces que realice el Consejo deberá actualizarse anualmente y permanecer publicada dos años, a fin de que se permita hacer comparaciones entre ejercicios fiscales.

ARTÍCULO 92.- En lo relativo a los recursos financieros asignados o ejercidos por el Consejo, deberá publicarse su aplicación y destino de tal forma que permita verificar el fin de los recursos con los programas autorizados.

La actualización sobre la aplicación y destino de los recursos públicos deberán permanecer publicados durante dos años y actualizarse trimestralmente.

ARTÍCULO 93.- Referente a los viajes oficiales nacionales y al extranjero de los Jueces, Magistrados Consejeros o del personal de las Unidades Administrativas, se deberá publicar la siguiente información:

a) Ejercicio;
b) Origen y destino;
c) Nombre del servidor público;
d) Denominación del cargo;
e) Especificar el objeto del viaje;
f) Especificar el monto del viaje;
g) Fecha de inicio y término del viaje
h) Resultados del viaje.

La información a que se refiere el presente apartado deberá actualizarse trimestralmente y permanecer publicada por un año.

ARTÍCULO 94.- En lo relativo a Inventario de los bienes inmuebles propiedad del Consejo, así como el uso y destino de cada uno de ellos, deberá publicarse en la página de internet la relación de bienes inmuebles propiedad del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, haciendo mención específica de la ubicación, municipio, ciudad, calle y número.

El inventario deberá mantenerse publicado en forma permanente, y deberán actualizarse las altas o bajas quince días posteriores a la celebración de cada acto que modifique el inventario.

ARTÍCULO 95.- Respecto a la publicación de las Resoluciones del Órgano de Control Interno deberá incluirse el acta, minuta o instrumento donde se contenga la resolución y hacer mención de quien autorizo la misma, testándose en su caso los datos personales.

Las resoluciones del Consejo deberán permanecer publicadas durante un año, y actualizarse las mismas en el mes inmediato a su celebración.

ARTÍCULO 96.- En relación a la publicación de las listas de los Acuerdos, deberán difundirse íntegramente los contenidos de las listas publicadas en los estrados de cada órgano jurisdiccional, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad para cada materia en lo particular.

Las Listas de Acuerdos deberán permanecer publicadas durante un año, y actualizarse las mismas diariamente o con la inmediatez debida.

ARTÍCULO 97.- Sobre la cuenta pública del Poder Judicial, deberá hacerse del conocimiento público una vez que se autorice debidamente y reflejar el ejercicio del gasto, conforme a las metas programadas, señalando lo alcanzado contra lo programado.

La cuenta pública del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, deberá permanecer publicada durante cuatro años y actualizarse en forma anual.

En el caso del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se deberán publicar la información prevista en las disposiciones que les resulten aplicables al Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora.

APARTADO QUINTO
INFORMACIÓN PÚBLICA BÁSICA DIFERENCIADA DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL

ARTÍCULO 98.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en la página de internet los informes que presenten los partidos, asociaciones y las agrupaciones políticas; los informes presentados por los partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, los que deberán sujetarse al Código Estatal Electoral; el Consejo deberá hacerlos del conocimiento público en los términos de este artículo tan pronto como sean recibidos sin que transcurran más de setenta y dos horas desde su recepción; en este sentido, el Consejo Estatal Electoral deberá publicar la información a que se refieren los artículos 35 y 36 del Código Electoral para el Estado de Sonora, así como las quejas resueltas por violaciones a las leyes electorales o de participación ciudadana. Se deberá publicar en la página electrónica mínimamente el último informe; no obstante lo anterior, de manera impresa se deberá mantener a disposición del público la totalidad de informes que se hayan emitido.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 99.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicará en la página de internet Los expedientes sobre los recursos y quejas resueltas por violaciones al Código Estatal Electoral. El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, elaborara una versión pública de los expedientes sobre los recursos y quejas resueltas por violaciones al Código Estatal Electoral; donde será necesario testar o eliminar la parte que sea considera como información reservada o confidencial. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 100.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicará en la página de internet las actas y acuerdos del Consejo una vez que hayan sido aprobados por el Pleno del Organismo, y de ser necesario testar o eliminar la parte que sea considera como información reservada o confidencial. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 101.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicara en su página de internet los programas institucionales en materia de capacitación, educación cívica, debiendo indicar el nombre del programa, su objetivo, la materia, a quien va dirigido y los resultados obtenidos, información que deberá publicarse trimestralmente. En materia de fortalecimiento de los partidos políticos y demás asociaciones políticas. El Consejo Estatal Electoral y Participación Ciudadana, deberá informar de cada una de las capacitaciones realizadas, indicando en nombre del programa de capacitación, la persona que llevó a cabo la misma; hacia quién fue dirigido, el lugar de su celebración y la fecha o fechas en que fue celebrada. La información a que se refiere este apartado deberá mantenerse publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 102.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicará en su página de internet un mapa del Estado de Sonora con la división precisa del territorio que comprende Distritos Electorales Uninominales y demarcaciones territoriales; la información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada hasta el siguiente período electoral o una vez que presente variaciones; debiéndose actualizar dicha información al inicio de cada proceso electoral ordinario.

ARTÍCULO 103.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicara en su página de internet el listado de partidos políticos registrados y acreditados ante la autoridad electoral; ello se hará una vez que hayan sido aprobados por dicho Consejo en el que se publicara el nombre del Partido Político, su domicilio y teléfono, dirección electrónica, el nombre de su presidente o representante legal de dicho Partido, así mismo deberá publicar nombre de los Comisionados para asistir a las reuniones de pleno, de cada uno de los partidos registrados ante el Organismo. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente debiendo actualizarse en los quince días posteriores a que suceda alguna variación.

ARTÍCULO 104.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicará en su página de internet el registro de candidatos a cargos de elección popular; precisando el partido que los nomina en su caso, o la precisión de candidatura independiente, o la alianza política que los postule, el cargo para el que fue postulado y la demarcación territorial. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente debiendo actualizarse en forma trimestral.

ARTÍCULO 105.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana hará del conocimiento público en su página de internet el documento aprobado anualmente por el Consejo, que contenga el monto de financiamiento público y privado, y su distribución por partido político estatal de acuerdo a sus programas, otorgado a los partidos, así como el monto autorizado de financiamiento privado para campañas electorales. El monto del financiamiento privado, deberá contenerse en los informes que presente cada partido político estatal ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 106.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana publicará en su página de internet los topes de gastos autorizados por el Pleno para cada una de las campañas electorales. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada previo a la campaña electoral y hasta antes del siguiente proceso electoral.

ARTÍCULO 107.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet el acuerdo o resolución del pleno que recaiga respecto a los informes entregados a la autoridad electoral sobre el origen, monto y destino de los recursos por parte de los partidos políticos; la información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 108.- El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana llevados a cabo en el Estado, en forma oportuna de conformidad con la normatividad que rija la materia. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 109.- Los informes presentados por los partidos políticos conforme al Código Estatal Electoral ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, deberán publicarlos en la página de internet en los términos de este artículo tan pronto como sean recibidos, sin que transcurran más de setenta y dos horas desde su recepción; en este sentido, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar la información a que se refieren los artículos 35 y 36 del Código Electoral para el Estado de

COPIA SIN VALOR

Sonora, así como las quejas resueltas por violaciones a las leyes electorales o de participación ciudadana. A fin de mantener la capacidad del servidor, se podrá mantener en la página electrónica mínimamente el último informe; no obstante lo anterior, de manera impresa se deberá mantener a disposición del público la totalidad de informes que se hayan emitido.

ARTÍCULO 110.- El Consejo Estatal Electoral deberá publicar en su página de internet el resultado de las auditorías y verificaciones que ordene el mismo Consejo sobre el manejo y distribución de los recursos públicos de los partidos políticos con registro oficial. Deberá hacerse público al concluir el procedimiento de fiscalización respectivo. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada por un período de dos años.

ARTÍCULO 111.- El Consejo Estatal Electoral deberá publicar en su página de internet el inventario de vehículos de su propiedad, asignación y uso de cada uno de ellos, indicando marca, tipo, modelo, número de serie y asignación, e informando sobre el tipo de comisiones o actividades que se realizan en los mismos. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente, debiendo actualizarse en forma trimestral.

ARTÍCULO 112.- El Consejo Estatal Electoral deberá publicar en su página de internet el programa anual de obras, programa anual de adquisiciones y programa anual de enajenación de bienes. El programa anual de obras deberá contener relación de las obras a realizar y la descripción de las mismas; así mismo deberá publicar el programa anual de adquisiciones y de enajenación de bienes de acuerdo a lo establecido en su normatividad interna. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada por periodo de un año.

ARTÍCULO 113.- El Consejo Estatal Electoral deberá publicar en su página de internet la demás información que establezca la normatividad vigente sin que se excluya en momento alguno la información estadística por proceso electoral.

APARTADO SEXTO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

ARTÍCULO 114.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet las resoluciones o sentencias que hayan causado ejecutoria, cuidando en todo momento no difundir información de acceso restringido procurando emitir versiones públicas en las que se teste u omita la información restringida.

La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 115.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet las listas de acuerdos, precisando las partes, la materia o asunto y el sentido genérico del acuerdo; también deberán publicarse las resoluciones en las versiones públicas cuando contengan información restringida las mismas; además deberán hacerse del conocimiento público los votos particulares en los que se deberá desarrollar el razonamiento para el sentido de la emisión del voto específico; también se harán de conocimiento público los demás datos relevantes que estime el pleno del Tribunal. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 116.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet la lista de asistencia y orden del día de las sesiones del Pleno, debiendo además anexarse la convocatoria relativa. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada por un periodo de dos años.

ARTÍCULO 117.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet las actas, minutas y/o versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, especificando el lugar y fecha de la celebración de la sesión, la hora, y los acuerdos tomados en la misma. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet la votación de los resolutivos sometidos a consideración del Pleno, debiendo precisarse el sentido de la votación, señalando de conformidad con la normatividad específica, los votos a favor y en contra. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 118.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet la estadística de los asuntos de su conocimiento y especialmente los que se hayan resuelto por dicho organismo en su carácter de garante. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente.

ARTÍCULO 119.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet el inventario de vehículos de su propiedad, asignación y uso de cada uno de ellos; deberá indicar marca, tipo, modelo, número de serie, asignación e informar el tipo de comisiones o actividades que se realizan en los mismos. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada en forma permanente debiendo actualizarse en forma trimestral.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 120.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet el programa anual de obras, programa anual de adquisiciones y programa anual de enajenación de bienes; en el programa anual de obras deberá contener relación de las obras a realizar y la descripción de las mismas, así mismo deberá publicar el programa anual de adquisiciones y de enajenación de bienes de acuerdo a lo establecido en su normatividad interna. La información a que se refiere este apartado deberá permanecer publicada por un periodo de un año.

ARTÍCULO 121.- El Tribunal Estatal Electoral y de Participación Ciudadana deberá publicar en su página de internet la demás información que establezca la normatividad vigente sin que se excluya en momento alguno la información relativa a los principales criterios que normen sus resoluciones.

APARTADO SÉPTIMO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA
DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTÍCULO 122.- Los Ayuntamientos harán del conocimiento público en la página de internet su Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste; la publicación de los mismos se realizará dentro de los quince días hábiles posteriores a su aprobación y, en su caso, las modificaciones a los mismos.

ARTÍCULO 123.- Los Ayuntamientos harán del conocimiento público en la página de internet las estadísticas e indicadores de gestión en materia de seguridad pública, tránsito y gobierno municipal, procurando establecer el tipo de indicador, señalando si es de productividad, eficiencia o de eficacia social; también se señalará el nombre del indicador, su objetivo y la formula que genera el mismo, e igualmente se deberá especificar la meta para cada indicador. Trimestralmente se publicarán los resultados por cada indicador generado.

La publicación de la presente información deberá actualizarse en forma trimestral en un periodo no mayor a quince días posteriores a su generación.

ARTÍCULO 124.- Los Ayuntamientos harán del conocimiento público en su página de internet las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. Las cuotas y tarifas por conceptos de ingresos fiscales deberán actualizarse en forma anual de conformidad con la ley de ingresos para el ejercicio correspondiente. Las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones

deberán publicarse en forma anual una vez que hayan sido aprobadas por el Congreso del Estado.

La actualización de la presente información se hará en forma anual y se publicará dentro de los quince días hábiles posteriores a su generación.

ARTÍCULO 125.- Los Ayuntamientos publicarán en su página de internet los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes inmuebles y vehículos. En relación a la deuda pública deberá publicarse el registro correspondiente así como los acuerdos del Ayuntamiento en el Congreso del Estado. En relación a la enajenación de bienes inmuebles y vehículos deberá hacerse del conocimiento público la autorización para dicha enajenación de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso, asimismo deberá publicarse el resultado de la enajenación correspondiente.

La presente información deberá permanecer publicada por un periodo de tres años, debiendo actualizarse la misma en un plazo no mayor a quince días posteriores a su generación.

ARTÍCULO 126.- Los Ayuntamientos harán del conocimiento público en la página de internet, los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales y estatales, así como por la recaudación que se integre a la hacienda pública municipal; debiendo publicar la calendarización de ingresos programados y los enteros recibidos especificando la fecha y forma de pago.

La presente información deberá permanecer publicada por un periodo de tres años, debiendo actualizarse la misma en un plazo no mayor a quince días posteriores a su generación.

ARTÍCULO 127.- Los Ayuntamientos publicarán en su página de internet los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten, procurando establecer el tipo de indicador y señalando si es de productividad, eficiencia o de eficacia social; asimismo, se indicará el nombre del indicador, su objetivo y la formula que genera; también se deberá especificar la meta para cada indicador. Trimestralmente se publicarán los resultados por cada indicador generado.

La publicación de la presente información deberá actualizarse en forma trimestral en un periodo no mayor a quince días posteriores a su generación.

ARTÍCULO 128.- Los Ayuntamientos harán del conocimiento público en su página de internet, las actas de las sesiones del Ayuntamiento, detallando la asistencia, votaciones y resoluciones que durante tales sesiones se hubieren emitido; para ello deberá publicar el acta de la sesión y de la misma se deberá detallar los asistentes a las mismas, los acuerdos o resoluciones emitidas, y detallar los votos a favor y en contra en cada caso.

La presente información deberá permanecer publicada en forma permanente y las adiciones de las nuevas actas deberán actualizarse quince días posteriores a su generación.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 129.- Los Ayuntamientos publicarán en su página de internet el calendario de actividades culturales, deportivas o recreativas a realizar; debiendo precisar en forma anual, la temporalidad, especificando la fecha, el lugar día y hora de cada evento; asimismo se deberá especificar el objetivo del evento, el nombre y la población a la que está dirigido.

La presente información deberá permanecer publicada en forma anual, debiendo actualizarse la misma dentro de los quince días posteriores a que se genere cualquier modificación.

ARTÍCULO 130.- Los Ayuntamientos harán del conocimiento público en su página de internet los programas de exenciones o condonaciones de impuestos municipales o regímenes especiales en materia tributaria local, así como los requisitos establecidos para la obtención de los mismos; en todo caso deberá publicarse la autorización del ayuntamiento y los requisitos para acceder al programa. En los casos en que así lo exige la ley, también deberá publicarse la autorización que expida el Congreso del Estado.

La presente información deberá permanecer publicada por un periodo de tres años a partir de su publicación, debiendo actualizarse la misma en forma trimestral.

ARTÍCULO 131.- Los ayuntamientos publicarán en su página de internet la información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, debiendo en todo caso publicar la parte relativa a los estados financieros dictaminado por contador público certificado.

La presente información deberá permanecer publicada por un periodo de tres años, debiendo actualizarse la misma en forma trimestral.

ARTÍCULO 132.- El Ayuntamiento hará del conocimiento público en su página de internet los proyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general que se sometan a consideración del Ayuntamiento, así como el estado que guardan. Los proyectos a que se refiere este apartado deben aparecer aprobados en comisiones y en su oportunidad especificar la forma en que fueron sometidos al Ayuntamiento, así como la forma en que fue finalmente autorizado, o bien establecer que el mismo no fue aprobado.

La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer publicada por un periodo de tres años debiendo actualizarse en forma trimestral, sin que exceda de quince días posteriores a su aprobación la publicación correspondiente.

ARTÍCULO 133.- En los municipios con población indígena, el Ayuntamiento deberá hacer lo conducente para hacer asequible la información a que se refiere este artículo y los artículos 14 y 17 de esta Ley, tomando en consideración la etnia con mayor ascendencia en el municipio y que cuente con representación en el cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 134.- Los ayuntamientos de los municipios con menos de veinte mil habitantes podrán solicitar al Instituto mediante convenio, que divulgue en el sitio de internet correspondiente, la información pública de oficio y la información adicional que se señala en este capítulo. Sin perjuicio de lo anterior subsidiariamente el Instituto podrá concertar esquemas para que los gobiernos municipales faciliten a la sociedad el acceso a la información pública.

APARTADO OCTAVO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 135.- La Comisión Estatal de Derechos Humanos deberá publicar en su página de internet las recomendaciones emitidas, debiendo hacer del conocimiento público a quien son dirigidas, los derechos humanos violados por la autoridad, y la parte conclusiva de las recomendaciones, además debe de hacerse del conocimiento público en este apartado si las recomendaciones fueron o no aceptadas por la autoridad responsable y el estado que guarda su atención o cumplimiento, cuidando en todo momento no difundir información de acceso restringido.

Las recomendaciones y la información precisada en este apartado deberán permanecer publicadas en la página de internet en forma permanente; serán publicables las recomendaciones posteriormente a la notificación de las partes; debiendo actualizarse la presente información en forma trimestral.

ARTÍCULO 136.- La Comisión Estatal de Derechos Humanos deberá hacer del conocimiento público en su página de internet las inconformidades o recursos de queja e impugnación concluidos, interpuestos por los quejosos, debiendo precisar el motivo de la inconformidad, en su oportunidad la resolución de la Comisión Nacional de Derechos Humanos que recaiga a dicha inconformidad y el cumplimiento de la misma.

Así mismo, se deberá hacer del conocimiento público los casos en que la Comisión Nacional de Derechos Humanos ejerza la facultad de atracción en cada caso, debiendo puntualizar los derechos humanos presuntamente violados, y las partes; así mismo se debe hacer del conocimiento público la fecha en la que se ejerció dicha facultad de atracción.

Las inconformidades y la información precisada en este apartado deberán permanecer publicadas en la página de internet en forma permanente; debiendo actualizarse la presente información en forma trimestral.

ARTÍCULO 137.- La Comisión Estatal de Derechos Humanos deberá publicar en su página de internet las estadísticas sobre las quejas o denuncias presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos que permitan identificar el género de la víctima; su ubicación geográfica debiendo referirse al Municipio y si es zona rural o urbana; edad y el tipo de

COPIA SIN VALOR

violación a los derechos humanos o delitos en su caso, cuidando en todo momento no revelar información de acceso restringido.

Los datos estadísticos deberán permanecer publicados en la página de internet en forma permanente; debiendo actualizarse la presente información en forma trimestral.

APARTADO NOVENO

INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA
DE LAS INSTITUTCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 138.- Con independencia de lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley, corresponde a las instituciones públicas de educación superior, difundir en sus sitios de internet la siguiente información:

a) Lo relativo a los planes y programas de estudio según la oferta educativa, áreas de conocimiento y perfil del egresado por cada una de las carreras, así como el plan de estudios y duración del mismo, detallado por semestre o periodo según sea el caso, asimismo el valor en créditos y una descripción sintética para cada una de ellas;
b) La información relacionada con sus procedimientos, programas, procesos y requisitos de admisión detalladamente;
c) Los indicadores de gestión que demuestren los resultados de la institución, así como y los resultados de las evaluaciones al desempeño de la planta académica y administrativa;
d) Listado de los profesores con licencia o en año sabático, incluyendo nombre, tipo de licencia o permiso y fechas que comprende.
e) Los estados financieros generados por la institución, incluyendo el estado de su situación financiera, estado de ingresos, gastos e inversiones, señalando además su activo en propiedades y equipo, inversiones patrimoniales y fideicomisos, efectivo y los demás que apliquen para conocer el estado de su patrimonio;
f) Información respecto del monto anual de sus ingresos, detallando la fuente de los mismos y el período de captación.
g) La remuneración de los profesores o planta académica, incluyendo los estímulos al desempeño o de cualquier tipo, así como el nivel y monto total percibido.

La información a que se refieren los incisos a) y b), deberá actualizarse conforme a los periodos del ciclo escolar o en su caso los cambios realizados a los planes de estudio, por lo que respecta al resto de la información, ésta deberá ser actualizada mensualmente con

excepción de aquella considerada como financiera la cual deberá actualizarse trimestralmente.

La información contenida en éste artículo deberá permanecer publicada por un periodo de doce meses consecutivos.

APARTADO DÉCIMO

INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO 139.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora deberá de publicar en su página de internet el resultado de los recursos de revisión interpuestos, precisando el número de los tramitados, desechados o los que se tengan por no interpuestos; así mismo respecto de los recursos de revisión admitidos, una vez resueltos los mismos deberán hacerse del conocimiento público en versiones públicas las resoluciones emitidas.

Los recursos de revisión interpuestos, así como las versiones públicas de las resoluciones emitidas, deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, debiendo actualizarse las mismas en forma quincenal o con la inmediatez debida.

ARTÍCULO 140.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado deberá publicar en la página de internet los estudios que apoyan la resolución de los recursos de revisión, pudiendo referirse a cualquier fuente de Derecho que sustente el sentido de la resolución. Dichos estudios pueden realizarse en forma puntual para cada caso, o bien apoyarse en estudios previamente realizados a los que se hará referencia en los considerandos de cada resolución.

Los estudios que apoyan las resoluciones emitidas deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, y deberán actualizarse las mismas en forma quincenal o con la inmediatez debida.

ARTÍCULO 141.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado deberá publican en su página de internet la relación de juicios de amparos que existan en contra de sus resoluciones, debiendo precisar el número de expediente, las partes, el órgano federal de conocimiento del control constitucional, el estado que guarda y en su oportunidad la resolución emitida.

La relación de juicios de amparo que existan en contra de las resoluciones emitidas por el Instituto deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, y habrán de actualizarse las mismas en forma trimestral.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 142.- En lo relativo a las estadísticas sobre las solicitudes de información realizadas a los sujetos obligados, deberá identificarse a quien fue dirigida y en su caso quien la recibió y fue el competente para atender la misma; el perfil del solicitante conforme se documente; la temática de las solicitudes; y las respuestas otorgadas.

En relación a los sujetos obligados deberá identificarse el sujeto obligado de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

En relación al perfil del solicitante deberá enunciarse el sexo, grupo de edades a que pertenece, la ocupación, escolaridad y municipio.

Respecto de la temática, son relevantes los rubros programáticos, presupuestal y financiero; regulatorio; actos de gobierno; relación con la sociedad; organización interna; informes y programas y otros.

Sobre la estadística del tipo de respuesta se podrá contemplar los rubros de aceptadas, información restringida, inexistencia de información, declinadas, las que rebasen el ámbito municipal y estatal.

Las estadísticas deberán estar publicadas en la página de internet en forma permanente y habrán de actualizarse las mismas en forma trimestral.

ARTÍCULO 143.- Las actas de las sesiones del pleno deberán publicarse en la página de internet debidamente suscritas por los participantes en las mismas, y deberán contener la fecha de la sesión, el tipo de sesión, los participantes en las mismas, el orden del día, los acuerdos tomados, asentando en cada caso las participaciones de cada uno de los convocados.

Las actas de las sesiones del pleno del Instituto deberán mantenerse publicadas en la página de internet en forma permanente, y habrán de actualizarse cada quince días.

ARTÍCULO 144.- Con relación a los resultados, criterios y metodología de la evaluación del cumplimiento de la Ley a los sujetos obligados, deberá publicarse en la página de internet del Instituto el grado de cumplimiento general de las obligaciones que impone la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Los resultados, criterios y metodologías de la evaluación al cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley, deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, y habrán de actualizarse las mismas de manera trimestral.

ARTÍCULO 145.- Los convenios y acuerdos celebrados con otros sujetos obligados por el Instituto deberán publicarse en la página de internet, precisando los que se encuentren vigentes y aquellos cuya vigencia se haya extinguido; así mismo deberá observarse el sujeto obligado con quien se suscribió el acto, la finalidad del mismo y los compromisos de cada uno de los suscriptores.

Los convenios y acuerdos celebrados con sujetos obligados deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, y deberán actualizarse las mismas de manera trimestral.

ARTÍCULO 146.- Los informes sobre las acciones de promoción de la cultura de transparencia deberán publicarse en la página de internet, debiendo contenerse además, en los informes de actividades de las direcciones de vinculación y difusión, un índice detallado de los convenios de colaboración con organismos académicos y sociales.

Las acciones de promoción de la cultura de la transparencia deberán mantenerse publicadas en la página de internet en forma permanente, y deberán actualizarse las mismas en forma trimestral.

ARTÍCULO 147.- Deberá publicarse también en la página de internet la demás información que se considere relevante y de interés para el público; sin perjuicio de la información que se considere relevante invariablemente, se deberáN publicar las denuncias con motivo de incumplimiento de los sujetos obligados con la información pública básica, las denuncias que interponga el Instituto y los medios coactivos implementados para el cumplimiento de sus determinaciones.

La información relevante y de interés público deberá mantenerse publicada en la página de internet en forma permanente, y deberán actualizarse las mismas en forma trimestral.

APARTADO DÉCIMO PRIMERO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA DE LOS PARTIDOS POLITICOS

ARTÍCULO 148.- Los partidos políticos deberán publicar en su página de internet los documentos básicos tales como estatutos, declaración de principios, programa de acción y demás normatividad interna de cada partido.

Los documentos básicos deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, y deberán actualizarse los mismos en forma trimestral.

ARTÍCULO 149.- Se deberáN publicar en la página de internet de cada partido político las facultades de sus órganos de dirección de conformidad con su normatividad interna, debiendo establecer los órganos de dirección y las atribuciones específicas de cada uno de ellos, precisando la norma generadora de dichas facultades.

Los órganos de dirección de cada partido político y sus facultades deberán mantenerse publicados en la página de internet en forma permanente, debiéndose actualizar los mismos en forma trimestral.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 150.- Los reglamentos y acuerdos aprobados por los órganos de dirección de los partidos políticos, que regulen su vida interna, las obligaciones y derechos de sus afiliados, la elección de sus dirigentes y la postulación de sus candidatos a cargos de elección popular deberán de publicarse en la página de internet.

La información a que se refiere el presente apartado deberá mantenerse publicada en la página de internet en forma permanente, y habrá de actualizarse de manera trimestral.

ARTÍCULO 151.- Se publicara en la página de internet el directorio de los funcionarios del partido político, debiendo precisar nombre completo y apellidos, puesto que desempeña, dependencia jerárquica y domicilio oficial, especificando calle y numeró exterior e interior, colonia y ciudad; además, el número telefónico oficial y correo electrónico.

La información a que se refiere el presente apartado deberá mantenerse publicada en la página de internet en forma permanente, y deberá actualizarse en forma trimestral.

ARTÍCULO 152.- Los partidos políticos deberán publicar en la página de internet las plataformas electorales que registren ante el Consejo Estatal Electoral para cada elección en que participe.

La información a que se refiere el presente apartado deberá quedar publicada permanentemente en la página de internet, debiendo actualizarse cada vez que el partido participe en elecciones; dicha actualización debe quedar hecha dentro de los quince días posteriores al registro correspondiente.

ARTÍCULO 153.- Las convocatorias que emitan para la elección de sus dirigentes o la postulación de sus candidatos a cargos de elección popular deberán publicarse en la página de internet de los partidos políticos, debiéndose publicar con la oportunidad debida previo al acto de elección de dirigentes o postulación de candidatos.

La información a que se refiere el presente apartado deberá quedar publicada en la página de internet hasta en tanto se emiten nuevas convocatorias, y habrá de actualizarse cada vez que el partido político emita las mismas.

ARTÍCULO 154.- Los nombres de los representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral deberán publicarse en la página de internet, debiendo aparecer la constancia de acreditación que expide el Consejo Estatal Electoral, además de la dirección oficial, correo electrónico y teléfono oficial.

La información a que se refiere el presente apartado deberá mantenerse publicada en la página de internet en forma permanente, habiendo de actualizarse dentro de los siguientes quince días a que el partido designe nuevos representantes.

ARTÍCULO 155.- El listado de las fundaciones, centros o institutos de investigación o capacitación, o cualquier otro, que reciban apoyo económico permanente del partido político, deberán publicarse en la página de internet del partido, especificando además los

montos y recursos del financiamiento otorgado y en su caso los informes sobre el uso y destino de los mismos, así como las actividades programas.

La información a que se refiere el presente apartado deberá mantenerse publicada en la página de internet en forma permanente, y deberá actualizarse la misma en forma trimestral.

ARTÍCULO 156.- También deberá publicarse en la página de internet de cada partido político la demás información que señale esta Ley, o las leyes aplicables, y en todo caso deben publicarse los convenios de frente, coalición o fusión que celebren o de participación electoral que realicen con agrupaciones políticas.

La información a que se refiere el presente apartado deberá mantenerse publicada en la página de internet en forma permanente, y deberá actualizarse la misma en forma trimestral.

APARTADO DÉCIMO SEGUNDO
INFORMACIÓN PÚBLICA BASICA DIFERENCIADA
DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 157.- En relación a la publicidad de la información de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos a los que aporten recursos presupuestarios y el monto de los mismos, deberá publicarse en la página de internet la información relativa:

a) Nombre completo del servidor público y de la persona física o moral que representa al Fideicomitente, Fiduciario y Fideicomisario; debiendo hacerse del conocimiento público el acto generador de dicha representación, debiendo en todo caso, publicar el contrato de fideicomiso, mandato o contrato análogo.
b) El Sector de la Administración Pública al cual pertenece el fideicomiso, mandato o contrato análogo; en este rubro deberá publicarse en la página de internet la dependencia o ente público que sea la cabeza del sector de la administración pública estatal, municipal u organismo autónomo a la que pertenezcan, precisando el orden legal que vincula al fideicomiso con dicho ente público.
c) Con relación al monto total, el uso y destino de los subsidios, donaciones, transferencias, aportaciones o subvenciones que reciban, deberá hacerse del conocimiento público en la página de internet la información desglosada en un formato abierto, la información respecto de los recursos recibidos para el desempeño de sus atribuciones legalmente conferidas, debiendo precisar si el monto fue económico, en especie o de cualquier forma legalmente

COPIA SIN VALOR

acreditada, puntualizando la fuente de ingreso, así como el uso y destino de dichos recursos.

d) Respecto del monto total de remanentes de un ejercicio fiscal a otro, deberán hacerse del conocimiento público en la página de internet los documentos que prueben legalmente dicho saldo, debiendo utilizar un formato abierto para la publicación del mismo.

e) En relación a las modificaciones que sufran los contratos o decretos de creación de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, deberá publicarse en la página de internet el contrato modificatorio correspondiente y en donde se muestre la autorización para ello, debiendo constar la fecha y precisar en forma diferenciada las nuevas obligaciones contraídas.

f) Respecto de las causas y motivos por los que se inicia el proceso de extinción del fideicomiso o fondo público, deberá especificarse de manera detallada los recursos financieros destinados para tal efecto, debiendo precisar la siguiente información: Fecha de inicio del proceso de extinción, acta o documento en el que consten las causales para iniciar el procedimiento de extinción y formalización del acto de extinción.

La información a que se refiere el presente artículo deberá permanecer publicada por un periodo de doce meses, debiendo actualizarse dicha información en forma trimestral.

APARTADO DÉCIMO TERCERO
DE LA DENUNCIA

ARTÍCULO 158.- La falta de publicación, actualización o información incompleta, son violaciones a la información pública básica regulada por la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, que podrán ser denunciadas en cualquier momento, ante el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 159.- Cualquier persona podrá interponer la denuncia por violaciones a la información pública básica regulada por la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, precisando la siguiente información:

I. Dirigirla al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

II. Nombre completo del denunciante, conforme éste lo haya proporcionado y sin realizar pesquisa o investigación alguna sobre el particular.

III. Señalar o describir la información que falta publicar, actualizar o que aparece incompleta.

ARTÍCULO 160.- Recibida la denuncia por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, se admitirá la misma sin mayor requerimiento que el especificado por la Ley, y se dará vista al Sujeto Obligado denunciado para que manifieste dentro del término de cinco días hábiles lo que estime pertinente. Con la vista de la denuncia se deberá correr traslado con la misma y sus anexos, así como con el auto que la admite.

ARTÍCULO 161.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, una vez transcurrido el plazo de cinco días a que se refiere el artículo anterior y dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, deberá resolver y en su caso, ordenar al sujeto obligado para que tome las medidas que resulten necesarias para garantizar la publicidad de la información de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 162.- Para el cumplimiento de las medidas que ordene el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, el Sujeto Obligado dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para cumplir con la misma; en casos especiales el sujeto obligado podrá ampliar por una sola vez dicho plazo, previa solicitud al Instituto y justificada la misma mediante acuerdo fundado y motivado.

ARTÍCULO 163.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, dispondrá de los medios coactivos a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS UNIDADES DE ENLACE

ARTÍCULO 164.- La unidad de enlace es el órgano operativo que funge como vínculo entre el solicitante y la unidad administrativa y será la encargada de recibir y atender las solicitudes de acceso a la información especializadas por materia, a través del servidor público designado según lo establecido en el artículo 36 de la Ley.

Cuando la solicitud de acceso a la información sea turnada a alguna unidad administrativa por parte de la unidad de enlace, el titular de dicha unidad administrativa deberá informar a la unidad de enlace sobre la competencia para atender la solicitud, esto en atención al plazo previsto en la Ley para efectos de su remisión o aceptación.

Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa la búsqueda y entrega de información en atención a los tiempos establecidos en la Ley, a fin de que la unidad de enlace se encuentre posibilitada para dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo con los plazos y términos perentorios señalados por la Ley.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 165.- La unidad de enlace del sujeto obligado oficial y el representante legal de los sujetos obligados no oficiales serán el único conducto para la recepción, trámite y notificación de las solicitudes de acceso a la información, por lo que deberán ser recibidas única y exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren habilitados en las mismas.

Para la designación de la unidad de enlace, los titulares deberán considerar el nivel jerárquico de al menos director general o su equivalente conforme a su estructura orgánica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley, debiendo establecer que las equivalencias obedecen al grado de responsabilidad dentro de la estructura administrativa y la inmediatez organizacional con el titular del sujeto obligado.

Los sujetos obligados podrán generar los acuerdos necesarios para contar con una unidad de enlace común para atender con eficiencia y prontitud las solicitudes de acceso a la información, debiendo publicitar por cada uno de los entes públicos el acuerdo correspondiente dentro de la información pública básica, lo que deberá publicarse en la página de internet dentro de la fracción VII del artículo 14 de la Ley.

ARTÍCULO 166.- Las unidades de enlace podrán recibir solicitudes de acceso a la información que se les presenten de manera oral, ya sea mediante comparecencia personal del interesado o por medio telefónico, en cuyo caso, el responsable de la unidad de enlace procederá a requerir los datos que exige la Ley al interesado, tales como nombre completo tal y como lo manifieste el solicitante, lugar o medio para recibir la información solicitada o las notificaciones que procedan y en caso de que el solicitante lo apruebe, número telefónico y correo electrónico, autoridad o sujeto obligado al que le solicita la información; señalamiento o descripción de la información que solicita; la especificación de si desea la reproducción de la información en el estado en que se encuentra, en cuyo caso deberá hacérsele saber la obligación de cubrir los derechos por su reproducción, además de informarle al solicitante que puede recibir la información a través de correo electrónico sin costo, si el lo autoriza o bien en el domicilio de la unidad de enlace o en el domicilio particular que señale siempre y cuando corresponda al lugar de ubicación de la unidad de enlace, en cuyo caso se le hará saber que deberá cubrir el costo del envío, según se trate de correo certificado, mensajería local o foránea.

Con los datos anteriores, el responsable de la unidad de enlace procederá a capturar la solicitud y asignarle un número de folio, el cual deberá hacer del conocimiento al solicitante; con dicho número de folio, la unidad de enlace abrirá un expediente por cada solicitud y se procederá a notificar la misma a la unidad administrativa que cuente con la información, a efecto de seguir el procedimiento.

ARTÍCULO 167.- Una vez que la unidad administrativa notifique a la unidad de enlace sobre la resolución de la solicitud de acceso a la información, esta última procederá a notificar al solicitante por el medio que el hubiese elegido.

En caso de que se le notifique por correo electrónico, la notificación surtirá efecto desde el momento en que se envía a través del sistema el mensaje correspondiente, sirviendo como acuse de recibo la constancia de envío que genera el propio sistema.

Cuando la notificación se realice por correo certificado, mensajería local o certificada, se entenderá realizada y surtirá todos sus efectos desde el momento en que se deposite el sobre o paquete en el correo certificado o servicio de mensajería. Cuando la notificación es personal surte efectos a partir de su notificación.

Además, cuando el solicitante hubiese elegido el propio domicilio de la unidad de enlace para recibir notificaciones, estas surtirán efectos desde el momento en que se publiquen en la tabla de avisos de la unidad de enlace correspondiente.

ARTÍCULO 169.- El titular de la unidad de enlace será designado por el titular de cada sujeto obligado, tal como se establece en el artículo 2 de la Ley, mediante acuerdo de designación y cuando sea necesario acorde a la estructura y necesidades del sujeto obligado, la unidad de enlace podrá designar las unidades receptoras necesarias para atender correctamente las solicitudes de acceso a la información. El acuerdo de creación y designación deberá estar en un lugar visible de la unidad de enlace.

ARTÍCULO 170.- La unidad de enlace tendrá las funciones siguientes:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas por cualquier medio ante el sujeto obligado;
II. Recabar, difundir y actualizar la información pública básica de oficio en la página de internet, en coordinación con la unidad administrativa responsable de publicar dicha información, misma que debe ser proporcionada por la unidad administrativa generadora de la información en cada caso;
III. Implementar procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, que faciliten el acceso a la misma, verificando el cumplimiento de los tiempos exigidos por la Ley para atender la competencia, existencia de la información y proporcionarla dentro del plazo de los 15 días hábiles;
IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, generando un número de folio consecutivo, así como el seguimiento respectivo hasta la entrega de la información correspondiente y su resguardo;
V. Administrar y actualizar trimestralmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos y resultados sobre el cumplimiento de sus funciones;
VI. Asesorar, orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información, además proporcionando para

COPIA SIN VALOR

ello los medios y e informando sobre el procedimiento de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones ante la unidad administrativa para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes, siendo responsabilidad del titular de la unidad administrativa entregar en tiempo y forma la información solicitada a la unidad de enlace para que a su vez está la entregue al solicitante;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos necesarios que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;

IX. La unidad de enlace será la encargada de verificar temporalidades permisibles en el cumplimiento de los términos de las solicitudes establecidos en la Ley, resaltando la posibilidad del vencimiento de plazos, para el cumplimiento de la obligación correspondiente;

X. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante atendiendo en todo caso a los niveles de seguridad atento a la naturaleza de la información;

XI. Promover ante la unidad administrativa responsable de publicar información, la actualización periódica de la información;

XII. Participar en administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, quedando establecido que el archivo y resguardo corresponden en forma principal a la unidad administrativa respectiva; y

XIII. Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

ARTÍCULO 171.- El espacio físico asignado al titular de la unidad de enlace deberá ser identificado bajo la leyenda "ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".

Además de la leyenda anterior deberá identificarse en letrero con dimensiones no inferiores a 60 centímetros de alto por 100 centímetros de largo y ubicado en lugar visible que contenga la siguiente información:

I. Nombre del sujeto obligado receptor; y

II. Horario (días y horas hábiles) de atención de solicitudes, fijando en forma mínima de 8:00 a 15:00 horas.

ARTÍCULO 172.- El titular de la unidad de enlace deberá:

I. Tener conocimiento de la normatividad aplicable sobre transparencia y acceso a la información pública debiendo capacitarse en forma mínima mediante dos cursos de capacitación organizados por el Instituto;

II. Se procurará que sea nivel jerárquico mínimo de director general dentro de la organización de la unidad administrativa;

III. Conocer las actividades, funciones, facultades y obligaciones de la unidad administrativa del sujeto obligado; y

IV. Tener conocimiento sobre el manejo de equipo de computo y software para la atención de solicitudes de información vía electrónica.

ARTÍCULO 173.- Cuando el sujeto obligado constituya unidad o unidades de enlace, atenderá a lo siguiente:

I. Atenderá a las características exigidas para los titulares de la Unidad de enlace; y

II. En su caso los integrantes de la Unidad de enlace deberán ser subordinados del Titular de la Unidad de enlace y conocer, preferentemente, de leyes, computación y sistemas.

ARTÍCULO 174.- Los funcionarios públicos responsables de atender las solicitudes de acceso a la información deberán portar en todo momento gafete o medio similar de identificación con el objetivo de que el solicitante conozca el nombre de quien lo atiende.

ARTÍCULO 175.- El espacio físico donde se atiendan solicitudes deberá estar ubicado en lugar de fácil acceso. En caso de estar ubicado en el interior del edifico que alberga la unidad administrativa, deberá indicarse con señalamientos la ubicación exacta de la unidad de enlace.

ARTÍCULO 176.- La indicación del lugar donde se encuentra el espacio físico donde se atienden solicitudes de acceso a la información deberá indicar:

I. Dirección a donde dirigirse;

II. Denominación "ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"; y

III. Horario de atención. La indicación no debe medir menos de 50 cm. de alto por 40 cm. de ancho.

ARTÍCULO 177.- Además de que el espacio físico de atención a las solicitudes estará identificado con el letrero descrito en incisos previos, la unidad de enlace deberá presentar en un lugar visible y en letreros de no menos de 40 centímetros de alto por 30 centímetros de ancho, breve descripción del procedimiento para acceder a la información pública, incluyendo el nombre de la entidad o sujeto obligado, los días y horario de atención.

COPIA SIN VALOR

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO
DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS OFICIALES

ARTÍCULO 178.- Deberá estar disponible, el acuerdo donde se designe a los Servidores Públicos como titular de la unidad de enlace y donde se cree la unidad de enlace, dicho acuerdo deberá difundirse para el conocimiento público acorde a la suficiencia presupuestaria de los obligados, procurando su publicación en el Boletín. La designación la realiza el titular acorde a como aparece en el artículo 2 de la Ley por cada sujeto obligado. En el caso de los servidores públicos designados el acuerdo deberá especificar:

I. Nombre del servidor público designado como titular de la unidad de enlace; y
II. Domicilio oficial y demás datos para su ubicación. De los acuerdos de designación se deberá remitir comunicado oficial al Instituto para su registro y actualización del directorio de unidades de enlace, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la designación.

De los acuerdos de designación se deberá remitir oficio al Instituto para su registro y actualización del directorio de unidades de enlace, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la designación.

ARTÍCULO 179.- La solicitud de acceso la información deberá hacerse ante la unidad de enlace de manera oral cuando así lo consienta expresamente el interesado, por escrito o por medio electrónico.

Las solicitudes de acceso a la información deberán de presentarse en las unidades de enlace, de lunes a viernes, de las ocho de la mañana a las tres de la tarde en días hábiles.

Las solicitudes de acceso a la información presentadas por vía electrónica después de las tres de la tarde y antes de las ocho de la mañana y en días inhábiles se registrarán al día siguiente inmediato hábil, para efectos de los cómputos de los plazos a que se refiere la Ley y los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 180.- El registro y la solicitud de acceso a la información deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Denominación del sujeto obligado a quien se dirija la solicitud, esto es, el nombre de la dependencia o área específica a quien el solicitante pide la información, debiéndose corregir por parte de la unidad de enlace cualquier falla que cometa el solicitante en su solicitud;
II. Nombre y apellidos con que se ostente el solicitante;
III. La solicitud de información o los datos que requiera de la unidad administrativa, precisando en la medida de lo posible la fuente de información y de ser posible proporcionar datos de localización;

IV. El medio para la entrega de la información y la notificación relativa, así como el domicilio para recibir la información y las notificaciones que se realicen durante el procedimiento. De requerir notificación personal deberá señalar domicilio cierto en el lugar de residencia de la unidad de enlace.

ARTÍCULO 181.- La solicitud deberá presentarse por el medio que el particular considere apropiado, puede presentarse por escrito, de manera verbal en forma personal, de manera telefónica, o mediante un sistema electrónico vía remota; para ello la unidad de enlace registrará en un acta o formato electrónico los detalles de la solicitud y para el caso de presentación por escrito procederá a entregar una copia de la misma al solicitante, con número de folio, el que se entregará para todos los casos de solicitudes a fin de que se pueda dar seguimiento a la petición.

ARTÍCULO 182.- Por ningún motivo deberá requerirse al solicitante que exhiba identificación oficial, firma autógrafa, huella digital o documento que acredite nacionalidad mexicana para dar trámite a la solicitud de acceso a la información. La mayoría de edad no es requisito para iniciar el proceso de solicitud de acceso a la información.

ARTÍCULO 183.- Una vez recibida la solicitud en la unidad de enlace, si no tiene la información por no ser de su competencia, se notificará al interesado la resolución conducente y turnará la solicitud a la unidad de enlace que considere competente teniendo para esto un plazo de cuarenta y ocho horas.

El inicio del término de quince días hábiles para la entrega de la información iniciará una vez que la solicitud se encuentre en la unidad de enlace competente, en el caso de las declinaciones.

Si la unidad de enlace competente acepta la solicitud y el solicitante requiere reproducción de la información, la unidad de enlace notifica al solicitante en un plazo de cinco días hábiles sobre la aceptación y el costo de reproducción, teniendo un plazo de sesenta días naturales para realizar el pago, una vez que se realizó el pago, la unidad de enlace tiene un plazo de diez días hábiles para entregar la información, y al otorgarla concluye el procedimiento. En caso de que no se efectúe el pago, se entenderá que el interesado desiste de su solicitud.

Cuando se solicite reproducción de información el recibo de pago debe corresponder o coincidir con los datos proporcionados por el solicitante.

Si la unidad de enlace no entrega la información en el plazo de los diez días hábiles posteriores a la fecha de pago, dicha unidad de enlace contará con un término de cinco días adicionales para la entrega de la información, reintegrando al interesado el pago que haya realizado.

En caso de que no se le notifique al solicitante dentro de los cinco días a partir de la recepción de la solicitud por la unidad de enlace competente y la información solicitada no

COPIA SIN VALOR

sea de acceso restringido se tendrá por presentado el supuesto de la afirmativa ficta con las implicaciones que establece la Ley;

Para el caso de que la unidad de enlace tenga disponible la información solicitada sin que se haya requerido la reproducción procederá a la entrega de la misma; para el caso de que se haya solicitado reproducción de la información, el sujeto obligado absorberá el costo de la misma y entregará la información al interesado, concluyendo así el procedimiento. Así mismo, en el supuesto de que la unidad de enlace no tuviese la información solicitada, el sujeto obligado la solicitará a la unidad de enlace competente, y si la información es de acceso restringido concluirá el procedimiento notificando tal circunstancia al solicitante, pero de no ser así y si se solicitó la reproducción, el sujeto obligado absorberá su costo y entregará la información; de no haberse solicitado reproducción procederá a la entrega de lo solicitado a través de alguno de los medios a que se refiere el artículo catorce y demás relativos de la Ley, con lo que así concluye el procedimiento.

En el oficio en que se notifique al interesado sobre la nueva unidad de enlace que se considere competente, se le deberá informar sobre el derecho que tiene para interponer el recurso correspondiente. La unidad de enlace que se declare incompetente sin serlo, quedará sujeta a las sanciones y supuestos de responsabilidad que establece la Ley.

ARTÍCULO 184.- En caso de haber sido rechazada la solicitud, ya sea por tratarse de información reservada o confidencial, en la notificación que envíe la unidad administrativa, se harán constar las razones por las cuales se niegue la información solicitada, tales como su fundamento legal y los motivos que se hayan establecido en el acuerdo de reserva así como la fecha del mismo, en su caso. En caso de que no se cuente con la información solicitada por ser inexistente, se hará constar dicha circunstancia en resolución fundada y motivada, terminando en ambos casos el procedimiento de acceso a la información; cuando se tenga conocimiento de que la información la tiene otra unidad administrativa de ese mismo u otro sujeto obligado, se informará lo conducente a la unidad de enlace para que reenvíe la solicitud de información ante quien corresponda.

ARTÍCULO 185.- En la notificación de la resolución a la solicitud de información que niegue el acceso la unidad de enlace deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto o la unidad de enlace.

ARTICULO 186.- Si el solicitante requirió que la información le fuere reproducida para su entrega, la unidad de enlace, en base a la descripción y al estado en que se encuentra la información, calculará el costo de la reproducción y notificará al solicitante a través del sistema sobre la aceptación de su solicitud, el costo por la reproducción de la información, y en su caso, el costo del envío por el medio que lo haya requerido, pudiendo ser correo certificado, mensajería local o foránea.

Cuando la información hubiese sido solicitada con reproducción de medios y se hubiese fijado como lugar de entrega el domicilio de la unidad de enlace, esta notificará al solicitante sobre la aceptación de su solicitud y el costo de la reproducción de documentos, a efecto de que dentro de los sesenta días naturales cubra los derechos correspondientes y envíe el original del recibo de pago a la unidad de enlace, en el entendido de que dicha información quedará a su disposición para su entrega únicamente en las oficinas de la unidad de enlace. De no cubrirse dichos costos dentro del plazo señalado, se entenderá que el solicitante se ha desistido de la solicitud, lo cual deberá hacerse constar en el sistema para dar por concluido el trámite.

Una vez cubierto el costo de la reproducción de la información, y en su caso de envío, la unidad de enlace deberá entregar la información al interesado por el medio que este haya elegido, debiendo recabar el acuse de recibo sin pesquisa alguna sobre la identidad de quien la recibe cuando la recepción se haga en las oficinas de la unidad de enlace, o bien, el acuse de recibo del servicio postal o de mensajería, según se trate, para dar por concluido el trámite, cuya documentación deberá conservarse físicamente para el control de cada número de folio de la solicitud correspondiente.

CAPITULO QUINTO
DE LAS NOTIFICACIONES

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO

ARTÍCULO 187.- Las notificaciones en el presente procedimiento administrativo atenderán en principio a las leyes que regulan el procedimiento administrativo de los obligados en lo aplicable, estableciendo que de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora serán por estrados o por medio electrónico de acuerdo con lo que se dispone en los artículos siguientes. Por parte del sujeto obligado se deberán siempre preservar los principios de este derecho.

ARTÍCULO 188.- Cuando el solicitante señale como domicilio diverso al de la unidad de enlace para recibir la información o demás notificaciones, éstas se harán en los estrados de la misma y la entrega de la información, si es procedente, se efectuará a través de la unidad de enlace. Dichos estrados estarán en lugar visible y de fácil acceso para el público en general.

ARTÍCULO 189.- Cuando el solicitante una dirección de correo electrónico como medio para recibir la información o demás notificaciones, éstas se harán por esa vía y la entrega de la información, si es procedente, se hará de esa manera siempre y cuando la forma de la

COPIA SIN VALOR

información solicitada lo permita; en caso contrario, se notificará al solicitante por ese medio tal imposibilidad, invitándole a que se apersone en el domicilio de la unidad de enlace para recibir la información solicitada, una vez que haya cumplido con el pago de los derechos correspondientes.

En los casos de notificación por medio electrónico se tendrá como legalmente notificado al solicitante, a partir del día y la hora en que la unidad de enlace envíe el correo electrónico respectivo.

ARTÍCULO 190.- Para efectos de las notificaciones realizadas por las unidades de enlace, se podrán comisionar dos servidores públicos que laboren para el sujeto obligado para que funjan como testigos de asistencia, identificándose plenamente en el escrito de notificación y anteponiendo las iniciales T.A. en su nombre, al menos que el sujeto obligado cuente con fe pública, así mismo para suplir las deficiencias en materia de notificación se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, respetando en todo momento los principios y bases que rigen al Derecho de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 191.- En las notificaciones que se realicen por parte de las unidades de enlace a los solicitantes de información con relación al resultado de las solicitudes, se hará del conocimiento lo siguiente:

I. Si la resolución que emite la unidad administrativa otorga el acceso, se deberán especificar el monto de los derechos por los costos de reproducción de la información y el envío correspondiente, de acuerdo con las diversas modalidades, señalando el lugar donde se deberá cubrir el pago;

II. Si la resolución que emita la unidad administrativa otorga el acceso y la información es susceptible de ponerse a disposición del público en un sitio de internet, se deberán señalar los datos de localización que permitan acceder a la misma, o bien, si es susceptible de ser consultada, se indicará el lugar en el que se pondrá a disposición para tal efecto;

III. Si la resolución que emita la unidad administrativa otorga el acceso y la información está publicada, se deberán identificar los datos que indiquen la fuente, lugar y forma en que se pueden consultar, reproducir o adquirir, así como sus costos en caso de ser información pública con valor comercial;

IV. Si la resolución que emita la unidad administrativa niega la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá asentar la fundamentación y motivación de la clasificación respectiva, debiendo indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto o la unidad de enlace;

V. Si la resolución que emita la unidad administrativa determinó la inexistencia de la información, se deberá especificar este hecho.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 192.- Las actuaciones en materia de Recurso de Revisión deberán realizarse por personal autorizado del Instituto ante la presencia de dos testigos de asistencia debiendo ser suscritas por los tres vocales del Instituto.

Toda actuación del Instituto deberá estar debidamente fundada y motivada y en el caso específico de las Resoluciones definitivas las mismas además deberán contar con un estudio que soporte el sentido de la misma.

ARTÍCULO 193.- Las resoluciones deben ser notificadas a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes a partir del día en que se hubiesen pronunciado, y se asentará la razón que corresponda inmediatamente después de dicha resolución, salvo que en disposición legal diversa se señale algún otro plazo.

Las notificaciones se harán por correo electrónico oficial, realizando el envío personal autorizado del Instituto, ante dos testigos de asistencia, dejando soporte con expediente de la razón y copia de la imagen de pantalla de la remisión relativa. Sin perjuicio de que se notifique por correo certificado con acuse de recibo el que se agregara a los autos.

A los recurrentes, a los apoderados, procuradores, defensores, representantes, personas autorizadas para oír notificaciones, las notificaciones se harán por medio de lista que se fijará en lugar visible y de fácil acceso del Instituto, así como por medio del sitio web del Instituto. La lista se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha de la resolución. Si alguna de las partes mencionadas no se presenta a oír notificación personal hasta las quince horas del mismo día, se tendrá por hecha, poniendo el personal autorizado la razón correspondiente.

En la lista a que se refiere el párrafo anterior, se expresará el número del expediente del recurso de que se trate; el nombre del recurrente y de los Sujetos Obligados así como un extracto de la actuación que se notifique.

A los Sujetos Obligados que tengan el carácter de terceros se deberá notificar por oficio a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes a partir del día en que se hubiesen pronunciado.

ARTÍCULO 194.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, el Instituto podrá ordenar que se haga personalmente determinada notificación a cualquiera de las partes,

COPIA SIN VALOR

cuando lo estime conveniente. Sin embargo se debe privilegiar la notificación vía correo electrónico y por medio electrónico en sitio oficial del Instituto.

Cuando deban hacerse notificaciones al recurrente, con domicilio o casa señalados para oír notificaciones en el lugar de la residencia del Instituto, el notificador respectivo buscará a la persona a quien deba hacerse, para que la diligencia se entienda directamente con ella; si no la encontrare, le dejará citatorio para hora fija, dentro de las veinticuatro horas siguientes; y si no se espera, se hará la notificación por lista.

ARTÍCULO 195.- En casos urgentes, cuando lo requiera el orden público o fuere necesario para la mejor eficacia de la notificación, el Instituto podrá ordenar que la notificación se haga a los sujetos obligados por oficio vía electrónica, o telegráfica, sin perjuicio de cumplir las formalidades que los presentes lineamientos exigen.

ARTÍCULO 196.- Las unidades de enlace de los sujetos obligados oficiales y los representantes legales de los sujetos obligados no oficiales estarán obligados a recibir los oficios que se les dirijan en materia de recursos de revisión, ya sea en sus respectivas oficinas, en su domicilio o en el lugar en que se encuentren. La notificación surtirá todos sus efectos legales desde que se entregue el oficio respectivo, ya sea al propio sujeto obligado, a su unidad de enlace, a su representante o al encargado de recibir la correspondencia en su oficina, y si se negaren a recibir dichos oficios se tendrá por hecha la notificación y serán responsables de la falta de cumplimiento de la resolución que ésta contenga. El personal responsable hará constar en autos el nombre de la autoridad o empleado con quien se entienda la diligencia y, en su caso, si se niega a firmarlo o recibir el oficio.

CAPITULO SEXTO
SOBRE EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

ARTÍCULO 197.- Cada sujeto obligado deberá sistematizar la información para facilitar el acceso del público a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles utilizando sistemas computacionales e información en línea en internet.

De igual manera, pueden proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Cuando por las características de la información y los sistemas informativos utilizados no sea posible subir toda la información a la red electrónica, se difundirá sólo el índice o catálogo donde se describan sus características técnicas, la oficina y ubicación y los responsables de su administración, archivo y resguardo, aclarando que dicha información estará disponible de manera física.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los sujetos obligados proveerán la instalación de un equipo de cómputo que facilite el acceso a la información pública básica, así como los mecanismos eficaces para facilitar el acceso a la información pública.

ARTÍCULO 198.- Los sujetos obligados oficiales que cuenten con un sistema de acceso a la información, deberá tener como propósito el facilitar, agilizar y controlar las solicitudes de acceso a la información que le sean requeridas.

Dicho sistema debe contar con las siguientes características:

I. Contar con un sistema intranet para recibir, controlar y dar seguimiento interno a las solicitudes de información pública;
II. El sistema deberá contar con un área, sección o vínculo dentro de la página de internet de cada una de las unidades administrativas, en su caso; y
III. La pantalla principal del sistema contará con una breve descripción de lo que realiza el sistema y lo que se necesita para realizar solicitudes como lo es el darse de alta en el sistema.

Así mismo deberá contar con una sección de acceso al sistema, sección de registro y formato para solicitud de acceso a la información, como a continuación se expone:

a. En la sección de Acceso al Sistema:

   En esta sección se pedirá el nombre de usuario y contraseña del solicitante que desea realizar o verificar alguna solicitud.

b. En la sección de Registro:

   El usuario deberá proporcionar su nombre de usuario para el sistema, una contraseña de acceso, nombre completo según este lo manifieste y correo electrónico.

c. En la sección de formato para solicitud de acceso a información:

   Esta parte deberá ser un vínculo al documento en formato electrónico que brinde seguridad a la solicitud para que el solicitante la pueda imprimir, remitir o enviarla por correo electrónico.

ARTÍCULO 199.- Toda la información del sistema deberá ser archivada en una base de datos para su consulta, control y seguimiento, por parte del sujeto obligado, el solicitante y el Instituto; debiendo informar al solicitante, por parte de la unidad de enlace la necesidad de proporcionar el número de folio correspondiente para las consultas subsecuentes de la solicitud.

El sistema deberá de ser una herramienta que utilicen los servidores públicos de la unidad de enlace para revisar todas las solicitudes hechas y darles un seguimiento. Se procurará que el sistema al recibir la solicitud la procese e indique en que parte del proceso se encuentra la misma hasta concluir con el trámite establecido.

COPIA SIN VALOR

Además deberá contar con un usuario y contraseña para usuarios del Instituto, que permita una vez accesado el sistema, revisar todas las solicitudes hechas a las entidades, en las cuales se deberá mostrar la fecha de solicitud, estado o proceso en el que se encuentra, fecha de plazo para su respuesta y comentarios hechos acerca de la solicitud.

El desarrollo del sistema queda a elección propia de las entidades públicas, por lo que son libres de elegir lenguajes de programación, bases de datos y servidor web hosting.

ARTÍCULO 200.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información a través del sistema único deberán sujetarse a las indicaciones técnicas del mismo, las cuales deberán siempre y en todo momento apegarse a los principios generales para el acceso a la información.

ARTÍCULO 201.- El sistema electrónico de recepción de solicitudes del sujeto obligado deberá cumplir como mínimo con las siguientes características:

I. Capacidad suficiente para almacenar la información requerida;
II. Cumplir con los requerimientos establecidos en los presentes lineamientos;
III. Mantener funcionamiento permanente;
IV. Poner a disposición los distintos formatos autorizados por el Instituto.

CAPÍTULO SÉPTIMO
EVALUACIÓN

ARTÍCULO 202.- Los sujetos obligados a través de su unidad de enlace, en coordinación con la unidad administrativa responsable de publicar información, deberán presentar un informe trimestral ante el Instituto sobre el estado que guarda la información básica publicada en su página de internet o de manera física que debe estar disponible al público, esto sin afectar que el Instituto pueda solicitar otro tipo de información en relación con el cumplimiento de la atribución de proporcionar a los particulares información pública.

El informe trimestral deberá contener lo siguiente:

I. Nombre de la generadora del informe;
II. Actualizaciones que haya tenido la información;
III. Información sobre las solicitudes recibidas, el sentido de las respuestas que se les dio a las solicitudes; y
IV. Cualquier otra información importante que se considere.

ARTÍCULO 203.- El Instituto tendrá comunicación con las unidades de enlace a efectos de contar con información respecto al correcto funcionamiento de las mismas y hacer las observaciones que fueren necesarias al sujeto obligado por conducto del titular de la unidad de enlace para el buen desarrollo de su trabajo.

ARTÍCULO 204.- El Instituto proporcionará apoyo técnico y jurídico para facilitar y fortalecer el ejercicio del derecho de acceso a la información, en los sujetos obligados oficiales.

ARTÍCULO 205.- Será obligación del Vocal Presidente del Instituto presentar un informe público anual sobre las actividades y resultados obtenidos en su gestión, mismo que además deberá contener los resultados obtenidos en el artículo 80 de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos, aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto el día 10 de febrero de 2014, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos Generales de Acceso a la Información Pública y todas las disposiciones reglamentarias existentes emitidas por este Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias existentes emitidas en las entidades públicas en lo que se opongan a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

COPIA SIN VALOR

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CUSTODIA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA Y LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA
DE LA CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos son imperativos y de observancia general para los sujetos obligados, y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 y 33 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora; tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, clasificarán la información que posean, la desclasificarán y modificarán, en su caso, además de prever las políticas generales, condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de sus sistemas de datos, así como los procedimientos y/o medidas de seguridad que deberán observar los sujetos obligados para garantizar a los particulares la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales de conformidad con los principios establecidos en la Ley, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se emplearán las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, así como las que se contengan en las disposiciones generales que emita el Instituto, además de las siguientes:

I. **Sistema de Datos Personales**: Constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización;

II. **Tratamiento**: Conjunto de operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales;

III. **Disociación de datos**: Consiste en todo tratamiento o procedimiento que impida que los datos personales puedan asociarse al titular de éstos, o permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;

IV. **Destinatario**: Cualquier persona física o moral, pública o privada, que recibe datos personales;

V. **Responsable**: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular del sujeto obligado, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales;

VI. **Encargado**: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o autorizado legalmente por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales;

VII. **Titular de los datos**: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento;

VIII. **Transmisión**: Toda entrega total o parcial de datos personales realizada por las dependencias y entidades a cualquier persona distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita;

IX. **Transmisor**: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión;

X. **Usuario**: Servidor público facultado por la normatividad o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido;

XI. **Prueba de Daño**: Carga de los entes públicos para demostrar que la divulgación de cierta información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de dicha información es mayor que el beneficio de conocerla;

XII. **Ley**: Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, y

XIII. **Versión pública**: Documento del que se elimina la información y/o datos clasificados como reservados o confidenciales, a fin de permitir su libre acceso.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 3.- De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la Ley, en la interpretación de la misma y de los presentes Lineamientos deberán favorecerse los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, y máxima publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y transparencia en los documentos que registren sus actos, salvo las excepciones respecto a la información restringida en sus modalidades de reservada y confidencial, así como el derecho fundamental que comprende la protección de la vida privada y los datos personales contempladas en la Ley y en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 4.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados que cuenten, cuando menos, con nivel de director general o su equivalente con nivel directivo respecto a la estructura orgánica que corresponda, serán los responsables de clasificar la información a su cargo de conformidad con la Ley, así como los presentes Lineamientos. Sin perjuicio de lo anterior, y con la finalidad de brindar apoyo técnico y jurídico a dichos titulares, cada sujeto obligado podrá establecer la conformación de un comité de información al que invariablemente pertenecerá el titular de la dependencia o entidad pública o el servidor público que, para tal efecto, él mismo designe, quien lo presidirá.

Tratándose de sujetos obligados que cuenten con sistemas de datos personales, deberán contar con el antes mencionado comité de información.

ARTÍCULO 5.- Los comités de información además de adoptar sus decisiones por mayoría de votos, contarán con las siguientes funciones:

I. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información reservada y confidencial, expedidos por el Instituto;

II. Actualizar, inspeccionar, establecer y aprobar, en su caso, los procedimientos, mecanismos, herramientas, medidas de seguridad y responsabilidades a seguir por parte de los servidores públicos que tengan bajo su custodia o manejo el sistema de datos personales del sujeto obligado correspondiente;

III. Revisar la clasificación de información y resguardarla conforme a los criterios y Lineamientos que al efecto expida el Instituto, elaborando, en los casos precedentes, la versión pública de dicha información;

IV. Elaborar, aprobar y supervisar la actualización de los índices de información reservada, mismos que se deberán remitir al Instituto, por conducto de la unidad de enlace, durante los primeros veinte días de los meses de enero y julio de cada año. Lo anterior con fundamento en el artículo 26 de la Ley;

V. Establecer, de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; y,

VI. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en su respectivo órgano de gobierno para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 6.- La clasificación de la información reservada tiene por fin imponer una restricción temporal para permitir el acceso a dicha información, siendo requisito indispensable para su clasificación la existencia del acuerdo fundado y motivado, en cada caso, que sirva de base para dicha clasificación.

La información confidencial tiene como fin imponer una restricción permanente para permitir el acceso a dicha información; su clasificación será por estricto derecho, por lo cual no requiere de acuerdo expreso.

En ningún caso los sujetos obligados podrán clasificar documentos como de acceso restringido antes de que se genere la información.

ARTÍCULO 7.- Para clasificar la información como reservada, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información deberán atender a lo dispuesto por el Capítulo II del Título Segundo de la Ley, así como a los presentes Lineamientos.

La clasificación de la información podrá llevarse a cabo sobre la totalidad de un expediente o sólo respecto de alguno o algunos de los documentos que integren el mismo, así como de otros documentos en lo individual aunque no formen parte de un expediente; se podrán incluso clasificar como reservados un conjunto de expedientes o archivos.

ARTÍCULO 8.- En el caso de información reservada, deberá establecerse el período de reserva, el que podrá ser por diez años, prorrogables excepcionalmente con anterioridad a su conclusión, en caso de subsistir las causas que originaron su clasificación o que aparezcan otras de igual o mayor gravedad; asimismo, el período de reserva puede ser menor a diez años atento a la previsibilidad de la extinción de las causales que le dieron origen. La información confidencial permanecerá como tal por tiempo indefinido, salvo lo dispuesto en el último párrafo del artículo 41 de los presentes lineamientos y la legislación aplicable.

Se exceptúa de los plazos establecidos en este artículo, la información a que hacen referencia los artículos 29 y 32 de estos Lineamientos, cuyo plazo estará condicionado a lo establecido en las leyes especiales que las regulen.

El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el archivo, expediente o documento.

ARTÍCULO 9.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información correspondiente, al momento de responder a alguna solicitud de información en su caso, fundarán y motivarán la negación de la información sólo en los casos en que

COPIA SIN VALOR

hubiese acuerdo de información reservada, siendo público el mismo cuando para tales efectos se requiera, mediante solicitud de acceso de conformidad con la Ley o normatividad aplicable; por lo tanto, la información deberá ser clasificada por el sujeto obligado antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.

ARTÍCULO 10.- En los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberán reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos, sin perjuicio de que la dependencia o entidad determine elaborar versiones públicas en cualquier momento, o bien, al organizar sus archivos.

Para emitir versiones públicas de los documentos o expedientes que contengan información reservada o confidencial será necesario testar o eliminar la parte de la información que actualice los supuestos legales para la restricción.

ARTÍCULO 11.- Al clasificar la información no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen en dicho artículo, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos o verificables, donde pueda identificarse una alta probabilidad de dañar el interés público protegido conforme a los supuestos que se establecen en el artículo 21, y demás relativos de la Ley.

Por fundamentación se entiende además de las expresiones antes citadas, el señalar, expresar o invocar los preceptos jurídicos contenidos en la Ley o en alguna otra disposición jurídica, en los que se prevea que cierta información cumple con las características para ser clasificada como reservada, debiendo señalarse específicamente los ordenamientos jurídicos, artículos, párrafos, fracciones o incisos que expresamente le otorgan ese carácter.

Así mismo, cuando la información se clasifique en los términos precitados, los titulares de las unidades administrativas además de la fundamentación como antes se expuso, deberán motivar la clasificación.

Por motivación se entiende los argumentos, razonamientos o expresiones en base a las cuales se justifique que cierta información encuadra en la hipótesis de una disposición jurídica conforme a la cual dicha información debe ser clasificada como reservada.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados y/o, en su caso el comité de información llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

I. Se genere, administre, obtenga, adquiera, transforme, posea o conserve la información;

II. Se reciba la información; o

III. Se reciba la solicitud de acceso a la información, en caso de documentos que no se hubieren clasificado previamente, pero siempre antes de dar respuesta a dicha solicitud.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información restringida, misma que perdurará aún después de finalizada la relación laboral entre el sujeto obligado y los responsables, encargados o usuarios del sistema de información.

Artículos 14.- Excepcionalmente en ausencia de los titulares de las unidades administrativas, la información será clasificada por el servidor público que los supla, en los términos del Reglamento Interior o Estatuto Orgánico que corresponda a dicho sujeto obligado.

ARTÍCULO 15.- En el intercambio de información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación, en su caso, con los requisitos que exige el artículo 24 de la Ley y los presentes Lineamientos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DESCLASIFICACION

ARTÍCULO 16.- Los expedientes y documentos clasificados como reservados podrán desclasificarse cuando:

I. Haya transcurrido el periodo de reserva que indique el acuerdo;

II. No habiendo transcurrido el período de reserva, cuando ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar; para este supuesto únicamente se exige acuerdo fundado y motivado; o

III. Lo ordene el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y para los fines a que se refiere la Ley en los artículos 20, 25 y demás relativos.

Excepcionalmente, los sujetos obligados podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo adicional de siete años, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación o aparezcan otras de igual o mayor gravedad, así como también, en tal caso, la citada ampliación se formule tres meses antes de que concluya el plazo original de reserva.

COPIA SIN VALOR

La restricción al acceso de la información concluye de pleno derecho por el sólo transcurso del tiempo, sin necesidad de resolución o acto administrativo alguno.

ARTÍCULO 17.- La desclasificación puede llevarse a cabo por:

I. El titular de la unidad administrativa y/o el comité de información al cual está integrado éste;

II. El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora; y

III. El sólo transcurso del tiempo por el que originalmente fue clasificada, salvo que se amplié el período.

Los sujetos obligados elaborarán un listado de información que habrá de desclasificarse al momento que se cumpla el período de reserva, mismo que deberá incluirse en el informe remitido al Instituto, previsto por el artículo 26 de la Ley.

ARTÍCULO 18.- La desclasificación de la información requiere la modificación del índice en el que se señaló la información como clasificada, indicando la fecha y motivo de desclasificación; además, procede como consecuencia necesaria la invalidación de los acuerdos respectivos, así como los formatos y portadas que hubiesen identificado a la misma como restringida, sin perjuicio de que dicha información deba ser clasificada posteriormente por circunstancias supervenientes.

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículos 19.- Se clasificará como reservada la información cuando se ponga en riesgo la seguridad nacional, la seguridad pública del Estado o los municipios; esto es, que con la difusión de la información:

I. Se ponga en riesgo acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia de la Nación, así como la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado Constitucional;

II. Se pueda causar perjuicio o daño irreparable a las funciones públicas, comprometa la integridad, la estabilidad, la permanencia, la gobernabilidad democrática o la seguridad del Estado de Sonora y sus municipios, así como aquella que pudiere poner en peligro la propiedad o posesión del patrimonio estatal o municipal;

III. Se ponga en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones del Estado de Sonora y sus municipios, cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres poderes del Estado y de sus órganos; y

IV. Se ponga en riesgo acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia del Estado de Sonora y sus municipios, la gobernabilidad democrática y la seguridad de sus habitantes, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado Constitucional.

En ese orden de ideas, deberá entenderse que:

1. Se pone en riesgo las acciones destinadas a proteger la integridad, estabilidad y permanencia de la Nación, así como la defensa exterior y la seguridad interior del Estado Mexicano cuando la difusión de la información pueda:
   a) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio nacional, entendiendo como tal el establecido en el artículo 42 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por otros estados o sujetos de derecho internacional; o
   b) Quebrantar la unidad de las partes integrantes de la Federación señaladas en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la estabilidad de las instituciones de la Federación, Estado y municipios cuando la difusión de la información pueda afectar la integridad física de las máximas autoridades de los tres poderes del Estado y de sus órganos.
3. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la gobernabilidad democrática cuando con la difusión de la información se pueda:
   a) Impedir el derecho a votar y a ser votado; o
   b) Obstaculizar la celebración de elecciones.
4. Se ponen en riesgo las acciones destinadas a proteger la seguridad del Estado o de los municipios cuando la difusión de la información pueda:
   a) Obstaculizar o bloquear operaciones contra la delincuencia organizada, ya sea: Toda aquella información que constituya estrategias preventivas para mantener el orden social; acciones, operativos y programas para la vigilancia, así como aquella que integre operativos para la seguridad y custodia de personas; asimismo, aquellas acciones que, por sus propias características, de ser divulgadas pongan en riesgo su realización, ya sea por su especulación o interpretación errónea.
   b) Obstaculizar o bloquear actividades de planeación estratégica de seguridad.

COPIA SIN VALOR

c) Menoscabar o dificultar las estrategias para combatir la comisión de los delitos contra la seguridad del Estado, previstos en el Título Octavo del Código Penal de esta Entidad Federativa.

d) Destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos de agua potable, vías generales de comunicación o servicios de emergencia; o

e) Menoscabar o lesionar la capacidad de defensa del territorio del Estado, poniendo en riesgo o en situación vulnerable la integridad de las fuerzas armadas de la federación, de las policías federales, estatales y municipales, las operaciones de control migratorio, atentándose contra de la soberanía e independencia de la Nación, de los Estados, de los municipios o de las partes integrantes de su territorio, que pongan en riesgo o vulneren la estructura física de los edificios públicos, vías de comunicación, la integridad de los servidores públicos, los sistemas de información o cualquier otra circunstancia que atente contra la continuidad de las instituciones públicas y sean necesarias para salvaguardar el orden y la paz social.

5. Se pone en peligro el orden público cuando la difusión de la información pueda:

a) Entorpecer los sistemas de coordinación interinstitucional en materia de seguridad pública.

b) Estropear o dificultar las estrategias contra la evasión de reos.

c) Quebrantar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos, mediante el conocimiento del estado de fuerza de las instituciones, tales como: ubicación precisa de elementos de las distintas corporaciones policiales y de seguridad, aquipamiento, armamento, vehículos, planos y proyectos de construcción de los inmuebles o instalaciones donde se encuentren las oficinas policiales y de seguridad, programas informáticos y los códigos utilizados en sistemas de radiocomunicación; o

d) Menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales que pudieran desembocar en bloqueo de vías generales de comunicación o manifestaciones violentas.

ARTÍCULO 20.- La información se clasificará como reservada cuando, con su difusión, pudiera ponerse en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, así como el desarrollo de las investigaciones reservadas. Se podrá clasificar como reservada en los siguientes supuestos:

I. Cuando la difusión de la información pueda menoscabar la capacidad de las autoridades de seguridad pública para preservar y resguardar la vida o la salud de las personas, relacionada con:

a) El personal de seguridad, tales como nombres, adscripciones, asignaciones, bitácoras, roles de servicios, fotografías, cargos y funciones, en especial de los integrantes de los cuerpos policiales y de seguridad, excepto su remuneración. La información del personal de seguridad deberá proporcionarse de manera disociada, de tal manera que no permita identificar si se cuenta o no con asignación para proteger a determinadas personas;

b) La tecnología aplicada a la tarea de seguridad pública y que permita relacionarla directamente con determinado personal operativo y/o su asignación para la protección de determinada persona; y.

c) Períodos y horario de prestación de servicio.

II. Aquella que pudiera repercutir en alguna afectación al desarrollo de las investigaciones reservadas, en caso de que la difusión de la información pueda impedir u obstruir las investigaciones que realizan los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales; y

III. La información relacionada con la salud pública y el medio ambiente, cuya divulgación suponga un grave riesgo para la sociedad por obstaculizar o bloquear acciones tendientes a prevenir o combatir epidemias o enfermedades exóticas en el Estado.

El nombre de los servidores públicos es información de naturaleza pública. No obstante, y en referencia a lo establecido en el inciso a) fracción I del presente artículo, se podrán clasificar dichos nombres como información reservada, sólo cuando existan funciones directamente relacionadas con la seguridad de funcionarios públicos, la procuración e impartición de justicia, así como las operativas y/o de planeación a cargo de servidores públicos tendientes a garantizar de manera directa la seguridad pública del Estado y de los municipios, a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas a combatir a la delincuencia en sus diferentes manifestaciones, poniendo en riesgo de anular, impedir u obstaculizar dichas acciones mediante la publicidad de sus identidades.

ARTÍCULO 21.- Se clasificará como reservada en los términos del artículo 21, fracción III de la Ley, cuando se cause un serio perjuicio a:

I. Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, toda aquella información relativa a los programas de visitas de inspección, supervisión, vigilancia o fiscalización que realizan las autoridades

COPIA SIN VALOR

competentes para vigilar el cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las disposiciones legales;

II. Menoscabar las actividades de prevención o persecución de los delitos, información relativa a los operativos que realizan las diversas corporaciones policiales y de seguridad; supuesto que se actualiza además cuando:

a) La difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de los delitos.

b) Se difundan las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y las actuaciones ante los tribunales del Poder Judicial del Estado; y,

c) Se difundan las acciones operativas y de vigilancia de las corporaciones policiales.

III. Estropear o dificultar las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, así como toda aquella información relativa a los programas de visitas de inspección o verificación que lleven a cabo las autoridades competentes, tales como órdenes de aprehensión, detenciones, volantas, retenes, cateos y cualesquier otra diligencia policial, ministerial o judicial, comprendiendo además las de otras autoridades administrativas en materia de fiscalización, recaudación fiscal, verificaciones internas, revisiones administrativas a establecimientos, así como todos los actos relativos a las averiguaciones previas y a las actuaciones en los procedimientos administrativos tramitados en forma de juicio por tribunales o instancias administrativas;

IV. Menoscabar las actividades de prevención o persecución de los delitos, información relativa a los operativos que realizan las diversas corporaciones policiales y de seguridad; supuesto que se actualiza además cuando:

a) La difusión de la información pueda impedir u obstruir las acciones o medidas implementadas para evitar la comisión de los delitos.

b) Se difundan las atribuciones que ejerce el Ministerio Público durante la averiguación previa y las actuaciones ante los tribunales del Poder Judicial del Estado; y,

c) Se difundan las acciones operativas y de vigilancia de las corporaciones policiales.

V. Obstaculizar o bloquear la impartición de justicia, como en el caso de:

a) La contenida en las diligencias de preparación del ejercicio de la Acción Penal. La información de las averiguaciones previas en trámite, es la que resulta de la etapa durante la cual el Ministerio Público realiza todas aquellas actuaciones y diligencias necesarias para conocer la verdad histórica de un hecho posiblemente constitutivo de delito, a efecto de ejercitar o no la acción penal.

b) La información a cargo de los tribunales para conocer y resolver respecto de los juicios, asuntos, diligencias y controversias conforme a los plazos, formas y procedimientos establecidos en las leyes.

c) La contenida en procesos administrativos de responsabilidad, antes de que sea resuelta la causa. Las resoluciones dictadas en los procesos administrativos de responsabilidad, una vez que hayan quedado firmes, no serán reservadas ni confidenciales.

d) La contenida en los procedimientos que se encuentren en trámite en las distintas instancias, sino hasta concluida cada instancia.

e) La depositada en el secreto de los juzgados; y

f) La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los funcionarios judiciales, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

En tal sentido, la información que posean los sujetos obligados relacionada con las acciones y decisiones implementadas por los sujetos que intervienen en las diversas etapas de los procesos judiciales, administrativos o arbitrales, así como aquellos que se sustancian ante tribunales internacionales, se considerará reservada hasta en tanto la resolución respectiva no haya causado estado o ejecutoria, salvo los casos en que se vulnere la protección del derecho a la intimidad de las personas o el interés público, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22.- Se excepcionarán de la reserva a que se refiere el lineamiento anterior:

I. A aquellas personas que tengan debidamente acreditada su personalidad dentro del juicio, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Cuando se trate de juicios de responsabilidad administrativa en contra de algún funcionario o servidor público que sea parte, y sea éste quien solicite la información acorde a los ordenamientos legales que rijan en cada caso; y

III. Cuando se trate de juicios que por su naturaleza sean de interés público a consideración de los tribunales que conozcan del asunto.

Cuando existan procedimientos accesorios al juicio principal, las partes que integren este último podrán consultar en todo momento la información relativa a los primeros, siempre de acuerdo a las leyes procesales aplicables.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 23.- La información se clasificará como reservada en los términos del artículo 21, fracción IV de la Ley, cuando ésta expresamente así la considere, debiendo encuadrar el caso concreto a la hipótesis que le resulte aplicable, considerando que:

I. La Ley estatal vigente le otorga ese carácter;

II. Son aquellos instrumentos jurídicos que suscriban los gobiernos estatal y municipales con la federación, siempre y cuando el objeto de dicho acuerdo estipule cláusula de confidencialidad, y;

III. La que los sujetos obligados reciban con tal carácter de parte de otros gobiernos u organismos.

ARTÍCULO 24.- La información se clasificará como reservada en los términos de la fracción V del artículo 21 de la Ley, siempre que se trate de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, incluidos los laborales, que no hayan causado estado, tales como:

I. Procesos y procedimientos sustanciados ante los tribunales judiciales y administrativos del Estado;

II. Procedimientos de carácter laboral;

III. Procedimientos de queja ante las áreas de inspección general de policía, asuntos internos o comisión de honor y justicia; y

IV. Los procedimientos de queja ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

En todos los casos se deberá fundamentar y motivar, informando del estado procesal que guarda.

Se entiende que una resolución es definitiva una vez que las sentencias o resoluciones de mérito no puedan ser modificadas o revocadas por ningún medio de defensa ordinario o extraordinario.

Para el caso de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en los que no se hubiere dictado una resolución definitiva, pero que hayan sido archivados de manera definitiva por medio de un acuerdo, éstos no se considerarán como información reservada, y por lo tanto las actuaciones que deriven de los mismos será información de acceso público, ya que se les tendrá por concluidos.

ARTÍCULO 25.- Se clasificará la información como reservada cuando tratándose de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, quejas y denuncias tramitadas ante los órganos de control, no se haya dictado la resolución administrativa definitiva, esto es, que existan aún recursos administrativos y/o legales a ejercer.

ARTÍCULO 26.- La información se clasificará como reservada cuando contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto pueda influenciar un proceso de toma de decisiones

afectando el interés público y hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Se considerará que se ha adoptado la decisión administrativa cuando el o los servidores públicos responsables de tomar la última determinación resuelvan el proceso deliberativo de manera concluyente, sea o no susceptible de ejecución.

En el caso de procesos deliberativos cuya decisión sea impugnable, ésta se considerará adoptada de manera definitiva o firme, una vez que haya transcurrido el plazo respectivo sin que se haya presentado dicha impugnación.

También se considera que se ha tomado la decisión administrativa en un proceso deliberativo, cuando a juicio del responsable de tomar dicha decisión, se considere que aquél ha quedado sin materia o cuando por cualquier otra causa no se continúe con su desarrollo.

ARTÍCULO 27.- Será reservada la información contenida en informes, consultas y toda clase de escritos y documentos relacionados con la definición de estrategias y medidas a tomar por los sujetos obligados, que aun cuando formalmente no sean objetos de prueba en un juicio o procedimiento en que éstos intervengan como parte, por relacionarse con tales diligencias puedan afectar la actuación de la autoridad en materia de controversias legales.

ARTÍCULO 28.- La información se clasificará como reservada cuando, con su difusión, se pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los sujetos obligados.

Se considerará que la información puede generar una ventaja personal, ganancias o lucros indebidos en perjuicio de un tercero, propiciar una competencia desleal o constituir tráfico de influencias, y por lo tanto será reservada en los siguientes casos:

I. Cuando la revelación de la información, perjudique o lesione intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo. Respecto de este supuesto, al clasificar la información como reservada deberán precisarse, de manera fundada y motivada, los intereses generales o particulares que pudieran verse lesionados; y

II. Cuando se difunda información que comprenda hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo relativos a una persona que en cumplimiento de una disposición legal, entregue a cualquier sujeto obligado, siempre y cuando contenga detalles sobre el manejo de su actividad, verse sobre el proceso de toma de decisiones o información que pudiera afectar sus negociaciones, acuerdos de los órganos de administración, políticas de dividendos y sus modificaciones o actas de asamblea.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 29.- Se clasificará como reservada en los términos del artículo 21, fracción X de la Ley, cuando la información se refiera a la seguridad de las instalaciones estratégicas de los sujetos obligados, y con su difusión se ponga en riesgo de destruir o inhabilitar la infraestructura de carácter indispensable para la provisión de bienes o servicios públicos, vías generales de comunicación, medios de transporte de uso público de jurisdicción estatal o municipal, o servicios de emergencia.

ARTÍCULO 30.- Se considerará información reservada la que, con su difusión menoscabe seriamente el patrimonio de los sujetos obligados, en términos de lo previsto por la fracción XI del artículo 21 de la Ley.

ARTÍCULO 31.- La información se clasificará como reservada cuando, con su difusión, se pueda dañar la estabilidad financiera o económica del Estado o de los municipios, siempre que su difusión limite la efectividad de proveer a la economía de dichos sujetos obligados de recursos en numerario, o se pueda afectar severamente la estabilidad del sistema financiero en su conjunto y de los sistemas de pagos, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Se deberá clasificar como reservada, con fundamento en lo dispuesto por la fracción XIII del artículo 21 de la Ley, la información relacionada con la propiedad intelectual, patentes, marcas y procesos industriales, que haya sido recibida por la autoridad bajo la promesa de reserva.

Para los efectos del párrafo anterior, se estará a lo siguiente:

I. Se clasificará igualmente como reservada la información que señalen las normas especiales con intención de prevenir un posible daño o lesión a los intereses generales o particulares, o bien porque se impida la sana competitividad por contar con información privilegiada de manera anticipada al conocimiento general, entendiéndose éstos: El menoscabo o alteración negativa del orden público, por provocar como resultado importantes pérdidas o ganancias financieras, pérdida de posiciones competitivas o interferencias en la celebración o ejecución de actos jurídicos de interés público.

II. No se considerará secreto industrial aquella información que sea del dominio público, así como tampoco la que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información previamente disponible, o la que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial; y

III. No se divulgará ni se considerará del dominio público aquella información que se entregue a un sujeto obligado por parte de la persona que la posea como secreto industrial, cuando la proporcione por disposición legal para el efecto de obtener licencias, permisos, autorizaciones, registros o cualesquier otro documento emitido en plenitud de atribuciones del ente público.

ARTÍCULO 33.- Será reservada la información que organismos internacionales, Estados o municipios entreguen con el carácter de reserva a los sujetos obligados, incluida aquella información que la Federación, organismos internacionales y otros Estados entreguen a los sujetos obligados con carácter de confidencial.

ARTÍCULO 34.- Se considerará información reservada por los sujetos obligados no oficiales, aquella cuya divulgación afecte sus estrategias o funcionamiento interno, así como la que expresamente se clasifique de esta manera por la autoridad previamente o en el acto de entregarla al propio sujeto obligado no oficial, sin perjuicio de que la autoridad pueda formular también esta clasificación con posterioridad, debiendo respetarla el sujeto obligado no oficial a partir de que reciba la notificación correspondiente.

Igualmente será reservada la información relativa a los procesos deliberativos de los órganos internos de los partidos; la correspondiente a sus estrategias políticas y de campañas electorales; la contenida en todo tipo de encuestas por ellos ordenadas, así como la referida a las actividades de naturaleza privada, personal o familiar de sus afiliados, dirigentes, precandidatos y candidatos a cargos de elección popular.

Será considerada confidencial la información que contenga los datos personales de los afiliados, dirigentes, precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, salvo los contenidos en los directorios establecidos en este capítulo y en las listas de precandidatos o candidatos a cargos de elección popular, que solamente contendrán el nombre completo y otros datos personales que autorice el interesado. Se considerará reservada la información relativa a los juicios en curso, de cualquier naturaleza, en que los partidos políticos sean parte, hasta que se encuentren en estado de cosa juzgada.

CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 35.- Se considerará como información confidencial la siguiente:

I. La información que contenga datos personales de los particulares o los servidores públicos y, además, que esté relacionada con el derecho a la vida privada como:

a) La información patrimonial que los servidores públicos declaren en los términos de la ley de la materia, salvo que los declarantes autoricen su divulgación.

b) Los expedientes médicos de los servidores públicos y de los pacientes de hospitales públicos.

c) La de carácter personal contenida en los expedientes que integren la Defensoría de Oficio en materia penal, la Defensoría del Trabajo u otras similares en materia civil y familiar, así como la

COPIA SIN VALOR

información de igual carácter contenida en los expedientes de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública y del Poder Judicial, cuidando preponderantemente las materias familiar y en penal los delitos sexuales, en especial los detalles de los delitos que afecten el entorno intimo de las victimas, la explotación de menores o integridad de las personas,

d) La información de los partidos políticos que contenga los datos personales de los afiliados, dirigentes, precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, salvo los contenidos en los directorios que deberán publicarse de manera oficiosa y en las listas de precandidatos o candidatos a cargos de elección popular, las cuales solamente contendrán el nombre completo y otros datos personales que autorice el interesado; o

e) La información de carácter personal incluida en las actuaciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado para la investigación de las denuncias y quejas por violaciones de derechos humanos. Serán accesibles a los particulares acorde a la normatividad vigente los procedimientos que realicen cuando hayan concluido, las recomendaciones que, en su caso, emita el titular de ese organismo.

II. La que sea entregada por los particulares a los sujetos obligados oficiales con reserva expresa de confidencialidad, cuando así lo permita la Ley; y

III. La que sea definida así por disposición expresa de una ley como en el caso de:

a) La información de carácter personal, que se obtenga legalmente al intervenir las comunicaciones privadas en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; o

b) La información proporcionada por las personas en el Censo de Población y Vivienda.

ARTÍCULO 36.- Serán datos de carácter personal toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, sobre una persona física o moral, identificada o identificable. Se considerará identificable a toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número de identificación o, en general, mediante uno o varios elementos específicos, como son:

a).- Origen étnico o racial;
b).- Características físicas, incluyendo la información biométrica; como el reconocimiento de iris, la huella dactilar, y otras análogas;
c).- Características morales;
d).- Características emocionales;
e).- Vida afectiva;

f).- Vida familiar;
g).- Domicilio particular;
h).- Números telefónicos particulares;
i).- Patrimonio;
j).- Ideología;
k).- Opinión política;
l).- Creencia o convicción religiosa;
m).- Creencia o convicción filosófica;
n).- Estado de salud física;
ñ).- Estado de salud mental;
o).- Claves informáticas, cibernéticas, códigos y correos electrónicos personales;
p).- Número de seguridad social y Clave Única de Registro de Población;
q).- Preferencia sexual; y
r).- Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

ARTÍCULO 37.- La información confidencial que los particulares proporcionen a los sujetos obligados para fines estadísticos, así como la que éstos obtengan de registros administrativos u otros que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrá difundirse en forma nominativa o individualizada, ni de cualquier otra manera que permita la identificación inmediata de los interesados, o bien que por su estructura, contenido o grado de desagregación, conduzca a la identificación individual de los mismos.

ARTÍCULO 38.- Con relación a los datos personales, son obligaciones especiales de los sujetos obligados oficiales:

I. Recabar datos personales sólo cuando sean ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos de la información correspondiente;

II. Informar y poner a disposición de los particulares, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, del documento en donde se detallan los propósitos o finalidades de su utilización;

III. Asentar los datos personales exactamente del modo en que hayan sido proporcionados;

IV. Sustituir, rectificar o completar, de oficio o a petición del interesado, los datos personales que resultaren incompletos o inexactos, ya sea total o parcialmente; y,

V. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la privacidad y seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 39.- Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, el albacea de la sucesión.

Cuando el titular de los datos personales haya fallecido, y el sujeto obligado reciba una solicitud de acceso o corrección de los mismos presentada por una persona distinta a la mencionada en los párrafos anteriores, la autoridad podrá solicitar el consentimiento de quienes ostenten la patria potestad del menor o del albacea.

ARTÍCULO 40.- Toda persona que mediante identificación oficial demuestre su identidad, tendrá reconocimiento pleno por parte de los sujetos obligados, de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en poder de éstos; pudiendo, con ello, saber si se está procesando información que le concierne, al solicitar una indagatoria y conseguir una reproducción inteligible de ella, a obtener las rectificaciones o cancelaciones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a oponerse a su tratamiento cuando los datos se hayan recabado sin su consentimiento o demuestre la existencia de elementos o motivos suficientes para que se excluyan dichos datos del tratamiento a que eran sujetos. También tendrá el derecho a conocer los destinatarios, cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento, tal como lo establece el artículo 73 de los presentes Lineamientos.

Para efectos del párrafo anterior, por identificación oficial se debe entender credencial de elector, licencia para conducir o pasaporte.

Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la unidad de enlace dará observancia al procedimiento de atención a la misma, conforme lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 41.- Sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar a una unidad de enlace, en las formas ya establecidas y previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en un sistema de datos personales. En tal caso, aquélla deberá entregarle en un plazo de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, en formato comprensible para el solicitante, la información correspondiente, o bien le comunicará por escrito que ese sistema de datos personales no contiene la información referida al solicitante.

ARTÍCULO 42.- Las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, ante la unidad de enlace o su equivalente, que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales.

Con tal propósito, el interesado deberá entregar una solicitud de modificaciones a la unidad de enlace, donde se indiquen las modificaciones por realizarse y se aporte la documentación que motive su petición. Asimismo, la unidad de enlace deberá entregar al

solicitante, en un plazo de quince días hábiles desde la presentación de la solicitud, una comunicación que haga constar las modificaciones o bien, le informe de manera fundada y motivada, las razones por las cuales no procedieron las mismas.

ARTÍCULO 43.- No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

ARTÍCULO 44.- Los datos personales deberán ser invalidados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recabados.

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 45.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información podrán utilizar los formatos contenidos en el presente capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que el sujeto obligado establezca los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda establecida en el lineamiento posterior.

Los documentos o expedientes públicos en su totalidad no llevarán leyenda o marca alguna y las anotaciones para la clasificación deberán asentarse en formato anexo al mismo.

ARTÍCULO 46.- La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados indicará:

I. La fecha de la clasificación;
II. El nombre de la unidad administrativa;
III. El carácter de reservado;
IV. Las partes o secciones reservadas, en su caso;
V. El fundamento legal;
VI. El período de reserva; y
VII. La firma del titular de la unidad administrativa.

ARTÍCULO 47.- Los acuerdos de clasificación de información reservada deberán contener cuando menos lo siguiente:

I. **La fuente de la información;** es decir la referencia, origen, autoridad, ente o instancia de donde proviene esa información, denominación de quien la genera o a quién es atribuible su autoría.
II. **La prueba del daño o riesgo que causa su divulgación,** en cuyo caso deberá expresarse que de ser proporcionada o difundida al público, se estaría incumpliendo con la obligación que establece la Ley en el sentido

COPIA SIN VALOR

de que no debe divulgarse ni hacerse del conocimiento público, añadiendo las demás razones que el titular que clasifica considere aplicables al caso concreto, relacionando dichas razones con algunas de las hipótesis del artículo 21 de la Ley, así como de otras disposiciones jurídicas que sean aplicables.

III. **Las partes de los documentos que se reservan.** En este caso, cuando solamente una parte de la documentación que forme parte de un expediente sea susceptible de clasificarse como reservada, únicamente procederá la clasificación parcial de dicho expediente en la parte relativa a esa información, debiéndose señalar en la carátula o portada del expediente, que el mismo cuenta con información clasificada, así como identificarse o señalizarse en lo individual cada uno de los documentos que se clasifiquen.

Al respecto, en la parte del expediente donde inicie la documentación susceptible de clasificación o tratándose de documentación individual que no forme parte de expedientes, deberá anteponerse una carátula o portada en la que se asiente en original el acuerdo de clasificación, el cual llevará la leyenda alusiva al mismo en una o más fojas, y el cual deberá reunir los requisitos que para tal efecto se establecen.

Asimismo, al final del documento que sea clasificado, se anexará una contraportada en la que se indique la razón de que el documento o documentos que anteceden fueron clasificados en términos del acuerdo respectivo que obra en la portada.

En los casos en los que la totalidad de los documentos que formen parte de un expediente sean clasificados, se hará la anotación correspondiente en la carátula o portada del mismo, sin que se realice ningún señalamiento a cada uno de los documentos específicos.

Asimismo, mediante un solo acuerdo podrá llevarse a cabo la clasificación de un conjunto o grupo de información que obre en un archivo, base de datos, dispositivo magnético o cualquier otro tipo de almacenamiento, siempre y cuando la totalidad de esa información cumpla con los requisitos para ser considerada como reservada y se relacione en el índice correspondiente el contenido de toda la información que obre en alguno de los medios de almacenamiento antes mencionados.

IV. **El plazo de reserva.** Este requisito aplica únicamente para la información clasificada como reservada, ya que la información confidencial se mantiene permanentemente restringida y aún con el paso del tiempo no es susceptible de ser difundida, salvo la excepción contemplada en el artículo 41 de estos Lineamientos.

Para el caso de la información reservada, se deberá asentar el periodo de reserva por el plazo necesario para que la información permanezca con ese carácter, siempre y cuando sea previsible dicho término de tiempo; en caso contrario, cuando no pueda estimarse el plazo necesario para que la información se mantenga como tal, por regla general deberá asentarse el plazo de diez años previsto en el artículo 25 de la Ley.

ARTÍCULO 48.- La falta de alguno de los requisitos señalados en el lineamiento anterior, no implica la pérdida del carácter de reservado de la información, por lo que los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados y/o, en su caso el comité de información podrán subsanar los requisitos que se hubiesen omitido.

ARTÍCULO 49.- Una vez que se lleve a cabo la clasificación de la información por parte de los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información, cada uno deberá elaborar un índice en el que se señale por grupos de temas, los expedientes clasificados únicamente como reservados, debiéndose observar para ello, los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley.

En ese sentido, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información llevarán a cabo cada mes la actualización de dichos índices, con independencia de que semestralmente remitirán al Instituto dichas actualizaciones.

ARTÍCULO 50.- Tratándose de información clasificada como reservada, el comité de información y/o los titulares de las unidades administrativas que tengan a su cargo o bajo su posesión la información solicitada, deberán revisar el acuerdo de clasificación al momento de la recepción de la solicitud, con el fin de verificar que subsistan las causas que dieron origen o que motivaron la clasificación.

ARTÍCULO 51.- Los sujetos obligados elaborarán los formatos a que se refiere este capítulo en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros, debiendo ubicarse dicho formato en la esquina superior derecha del documento.

ARTÍCULO 52.- El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados en todo o en parte, es el siguiente:

I.- "Sello oficial o logotipo de la dependencia o entidad"

II.

fecha de clasificación: a)
unidad administrativa: b)
reservada: c)
periodo de reserva: d)
fundamento legal: e)
ampliación del periodo de reserva: f)
rúbrica del titular de la unidad administrativa: g)
fecha de desclasificación: h)
rúbrica y cargo del servidor público: i)

COPIA SIN VALOR

I. En la esquina superior izquierda del formato se ubicará el sello oficial o logotipo del sujeto obligado que se trate.

II. Del lado derecho del formato se anotarán los siguientes medios de identificación:

a) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento;

b) Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica;

c) Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará todas las páginas que lo conforman;

d) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado;

e) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva;

f) En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva;

g) Firma autógrafa de quien clasifica; y en su caso;

h) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica, y

i) Firma autógrafa de quien desclasifica.

ARTÍCULO 53.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el lineamiento anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas.

ARTÍCULO 54.- El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados, es el siguiente:

I. En la esquina superior izquierda del formato se ubicará el sello oficial o logotipo del sujeto obligado que se trate.

II. Del lado derecho del formato se anotarán los siguientes medios de identificación:

a) Se anotará la fecha en que se clasifica el documento;

b) Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica;

c) Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado;

d) Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva;

e) En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva;

f) Firma autógrafa de quien clasifica;

g) Se anotará la fecha en que la información se desclasifica;

h) En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas, se señalará este hecho; y

i) Firma autógrafa de quien desclasifica.

ARTÍCULO 55.- Los documentos que integren un expediente reservado en su totalidad no deberán marcarse en lo individual; tal es el caso, entre otros, de los expedientes a que se refiere la fracción V del artículo 21 de la Ley. Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, que hayan sido enviados por otro sujeto obligado, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el período de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados, deberán ser marcados de conformidad con el artículo 54 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 56.- El acuerdo para desclasificar la información reservada a que se refiere la fracción II del artículo 16 de los presentes Lineamientos, deberá contener lo siguiente:

I. Fecha de desclasificación;

II. El nombre de la Unidad Administrativa;

III. Las causas que dieron origen a la desclasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar; y

IV. Rúbrica y cargo de los integrantes del comité de información o del servidor público que desclasifica.

COPIA SIN VALOR

CAPÍTULO V
DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 57.- Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no podrán comunicar a terceros, ni difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información. Esta obligación persistirá en los términos establecidos en el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 58.- Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

I. **Físicos**: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros, manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos; y,

II. **Automatizados**: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

Los datos personales contenidos en los sistemas se clasificarán, de manera enunciativa, más no limitativa, de acuerdo a las siguientes categorías:

a) **Datos identificativos**: El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, y demás análogos;

b) **Datos electrónicos**: Las direcciones electrónicas, tales como: el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas;

c) **Datos laborales**: Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, y demás análogos;

d) **Datos patrimoniales**: Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, y demás análogas;

e) **Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales**: La información relativa a una persona que se encuentre incluida en expedientes de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;

f) **Datos académicos**: Trayectoria educativa, calificaciones, certificados y reconocimientos, y demás análogos;

g) **Datos de tránsito y movimientos migratorios**: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;

h) **Datos sobre la salud**: El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona;

i) **Datos biométricos**: huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, y demás análogos; y,

j) **Datos especialmente protegidos o sensibles**: origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual, y demás análogas.

ARTÍCULO 59.- La posesión de un sistema de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada sujeto obligado y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad que fueron obtenidos. Dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

SECCIÓN SEGUNDA
PRINCIPIOS RECTORES EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 60.- Los sistemas de datos personales deberán constituirse de tal forma que permitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 61.- Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

ARTÍCULO 62.- El tratamiento de datos personales deberá ser cierto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales de la dependencia o entidad que los posea.

ARTÍCULO 63.- En el tratamiento de datos personales, los sujetos obligados deberán observar los principios de licitud, calidad, confidencialidad, temporalidad, consentimiento, seguridad y disponibilidad que señala el artículo 32 de la Ley.

ARTÍCULO 64.- Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

ARTÍCULO 65.- A efecto de determinar si la información que posee un sujeto obligado constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable; y,

b) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

ARTÍCULO 66.- Los datos personales serán debidamente custodiados, quedando la responsabilidad de ello a los titulares de las unidades administrativas que los contengan; asimismo, los responsables, encargados y usuarios de los sistemas de datos personales deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

ARTÍCULO 67.- Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto en el artículo 77 de los presentes Lineamientos.

SECCIÓN TERCERA
DEL TRATAMIENTO CIERTO, ADECUADO, PERTINENTE Y NO EXCESIVO

ARTÍCULO 68.- A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el artículo 63 de estos Lineamientos en correlación con el 32 de la Ley, se considera que el tratamiento de datos personales es:

a) **Cierto**: Cuando los datos personales se encuentran incorporados de manera tal que guarden concordancia con la veracidad de la información.

b) **Adecuado**: Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables que garanticen su resguardo y salvaguarda;

c) **Pertinente**: Cuando es realizado para el cumplimiento de las atribuciones de los sujetos obligados que los hayan recabado y por el personal autorizado; y,

d) **No excesivo**: Cuando la información solicitada al titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

ARTÍCULO 69.- En caso de que los responsables, encargados o usuarios detecten que hay datos personales inciertos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización y que dicha modificación no traiga como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación.

ARTÍCULO 70.- Los documentos que contengan datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán ser dados de baja por los sujetos obligados mediante la destrucción documental regulada en los artículos 67 y 68 de la Ley, o bien, los que contengan dichos valores serán objeto de transferencias secundarias, de conformidad con lo establecido por la Ley No. 167 que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

a) El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron;

b) El establecido por las disposiciones aplicables;

c) El establecido en los convenios formalizados entre una persona y la dependencia o entidad; y,

d) El señalado en los casos de transmisión.

Para el supuesto de que existan dos o más plazos se atenderá al que asegure la disposición de los datos personales.

ARTÍCULO 71.- Los datos personales sólo serán tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones mínimas de seguridad establecidas en estos Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 72.- En el momento en que se recaben datos personales, los sujetos obligados deberán hacer del conocimiento al titular de los datos, tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para tal fin, lo siguiente:

COPIA SIN VALOR

a) La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
b) El fundamento legal para ello; y,
c) El objeto y la finalidad del Sistema de Datos Personales.

ARTÍCULO 73.- Sin perjuicio de que los sujetos obligados elaboren sus propios formatos para informar al titular de los datos lo establecido por el artículo anterior, podrán utilizar el siguiente modelo:

*"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales **(indicar nombre)**, con fundamento en **(indicar)** y cuya finalidad es **(describirla)**, el cual fue registrado en el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora **(www.transparenciasonora.org.mx)**, y podrán ser transmitidos a **(indicar)**, con la finalidad de **(indicar)**, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es **(indicarlo)**, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es **(indicarla)**. Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo 72 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora".*

ARTÍCULO 74.- Los sujetos obligados que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto así como el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 72 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 75.- El tratamiento de datos personales para fines estadísticos deberá efectuarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la fracción II del artículo 2 de los presentes Lineamientos, la Ley Federal en la materia y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 76.- Cuando se contrate a terceros para que realicen el tratamiento de datos personales, deberá estipularse en el contrato respectivo, la implementación de medidas de seguridad y custodia previstas en estos Lineamientos, en la normatividad aplicable a las dependencias y entidades contratantes, así como la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.

SECCIÓN CUARTA
DE LA TRANSMISIÓN DE LOS DATOS

ARTÍCULO 77.- Los sujetos obligados podrán transmitir datos personales sin el consentimiento del titular de los datos, en los casos previstos en el artículo 31 de la Ley. Asimismo, deberán otorgar el acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos y aplicables para la información pública básica tal y como se establece en dicha Ley.

ARTÍCULO 78.- Para la transmisión de los datos personales, el consentimiento del titular de los mismos deberá emitirse por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de su identificación oficial, o bien a través de un medio de autenticación. En su caso, los sujetos obligados deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de certificados digitales o firmas electrónicas. El servidor público encargado de recabar el consentimiento del titular de los datos para la transmisión de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa, un formato de la autorización para la transmisión de datos personales y proporcionara además la información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar su consentimiento.

SECCIÓN QUINTA
DEL DIRECTORIO ESTATAL DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 79.- El Instituto implementará el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales, mismo que debe ser actualizado de forma semestral.

ARTÍCULO 80.- Los Responsables deberán registrar e informar al Instituto, dentro de los primeros treinta días hábiles de cada seis meses, lo siguiente:
a) Los sistemas de datos personales; y,
b) Cualquier modificación sustancial o cancelación de dichos sistemas.

ARTÍCULO 81.- El registro del Sistema de Datos Personales en el Directorio deberá contener los siguientes datos:
a) Nombre del sistema;
b) Unidad administrativa en la que se encuentra el sistema;
c) Nombre del responsable del sistema;
d) Cargo del responsable;
e) Teléfono y correo electrónico del responsable;
f) Finalidad del sistema; y,
g) Normatividad aplicable.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 82.- Los sujetos obligados oficiales deberán establecer un vínculo en sus sitios de Internet al "Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales".

SECCIÓN SEXTA
DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 83.- Para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, los sujetos obligados por conducto de los titulares de las unidades administrativas en donde se implementen dichos sistemas, deberán observar las medidas siguientes:

I. Establecer la conformación del comité de información para la emisión de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto por los presentes Lineamientos;
II. Designar a los responsables;
III. Proponer al comité de información la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales; y,
IV. Proponer al comité de información en coordinación con el Instituto, la elaboración de un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigida a los responsables, encargados y usuarios.

ARTÍCULO 84.- En cada sujeto obligado, el comité de información coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos registros.

ARTÍCULO 85.- La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física, técnica y tecnológica de los sistemas de datos personales tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales así como del contenido de éstos.

ARTÍCULO 86.- El Responsable deberá:

a) Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
b) Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a Encargados y Usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentran en soporte físico; e,
c) Informar al comité de información los nombres de los Encargados y Usuarios.

ARTÍCULO 87.- Los sujetos obligados deberán:

I. Asignar un espacio físico y/o virtual, seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;
II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
III. Contar con al menos dos lugares distintos, que cumplan con las condiciones de seguridad especificadas en estos Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de sistemas de datos personales;
IV. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los Usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
   a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura; y,
   b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del Usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
V. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales;
VI. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de los sujetos obligados; y,
VII. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones necesarios. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

ARTÍCULO 88.- En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

I. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales; y,
II. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las

COPIA SIN VALOR

acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los sistemas de datos personales.

ARTÍCULO 89.- Los sujetos obligados a través del comité de información y conjuntamente con el área de tecnología de la información, informática o su equivalente, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de los sujetos obligados, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales o al sitio donde se ubican los mismos.

ARTÍCULO 90.- El documento mencionado en el precepto anterior deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. El nombre, cargo y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios;
II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales;
III. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;
IV. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;
V. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en estos Lineamientos, los cuales deberán incluir lo siguiente:
   a) Establecer procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del sistema de datos personales;
   b) Actualización de información contenida en el sistema de datos personales;
   c) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
   d) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el sistema de datos personales;
   e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y,
   f) Procedimiento para la cancelación de un registro de datos personales.

El contenido del documento deberá revisarse y, en su caso, actualizarse anualmente.

ARTÍCULO 91.- El Encargado deberá llevar un registro de incidentes en el que se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir una disponibilidad del proceso, indicando la persona que resolvió el incidente, la metodología aplicada, los datos recuperados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

ARTÍCULO 92.- En cada acceso a un sistema de datos personales deberá guardarse como mínimo:

I. Datos completos del Responsable, Encargado o Usuario;
II. Modo de autenticación del Responsable, Encargado o Usuario;
III. Fecha y hora en que se realizó el acceso, o se intentó el mismo;
IV. Registro de Datos Personales accedido;
V. Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del sistema de datos personales; y,
VI. Fecha y hora en que se realizó la salida del sistema de datos personales.

ARTÍCULO 93.- En las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de datos personales, tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, los sujetos obligados podrán establecer manuales de procedimientos y de organización para el tratamiento de datos personales, mismos que observaran obligatoriamente los responsables, encargados o usuarios de los sistemas de datos personales llevando a cabo, en forma adicional, las siguientes medidas:

I. Contemplar la utilización de espacios externos seguros para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas de datos personales;
II. Emplear procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales;
III. Aplicar mecanismos de revisión, llevando a cabo verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente respecto de medidas técnicas establecidas en los presentes Lineamientos y, en su caso, remitirlos al Órgano de Control Interno;
IV. Garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos personales, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas del sistema de datos personales según su perfil de usuario, teniendo como apoyo la rastreabilidad de operaciones;
V. Aplicar procedimientos de respaldos de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;

COPIA SIN VALOR

VI. Llevar control de inventarios y clasificación de respaldos de los datos personales;

VII. Llevar el control del sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios, de acuerdo con las políticas internas que establezca el sujeto obligado;

VIII. Garantizar que durante la transmisión física o virtual de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accesados, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;

IX. Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento de respaldo obsoletos que contengan datos personales, y consiguiente migración a medios de almacenamiento actuales;

X. En los casos en que la operación del sistema sea externa, se deberá convenir con el proveedor del servicio que la dependencia o entidad tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; y revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad planteados en estos Lineamientos;

XI. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación de los sistemas de datos y realizar pruebas de eficiencia de los mismos; y,

XII. Cualquier otra medida que garantice el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en la Sección Segunda de estos Lineamientos.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 94.- Los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto la revisión y supervisión a los lugares en los que se encuentran y operan los sistemas de datos personales, poniendo a disposición de sus servidores públicos la documentación técnica y administrativa de dichos sistemas, con el objeto de diagnosticar que se cumpla con la Ley y los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 95.- En caso de que el Instituto determine que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidades por el incumplimiento de estos Lineamientos, deberá

dar conocimiento al Órgano de Control Interno correspondiente, a efecto de que determine lo conducente, con base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se abrogan los anteriores Lineamientos Generales para el Manejo de la Información Restringida y la Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora, y se sustituyen por los presentes.

SEGUNDO.- En atención al plazo determinado en el transitorio único de los lineamientos abrogados por los presentes, respecto a las obligaciones derivadas de la sección sexta, denominada "De la seguridad de los datos personales", se retoma dicha prórroga de tres años puesta en vigor el día 30 de marzo de 2012, para su cumplimiento a partir del día 30 de marzo de 2015.

TERCERO.- Los presentes lineamientos, aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto el día 10 de febrero de 2014, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

COPIA SIN VALOR

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Los presentes Lineamientos son de orden general y de observancia imperativa para los sujetos obligados oficiales mencionados en el artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, con relación a la administración, conservación, protección y preservación de sus archivos.

ARTÍCULO 2.- Dichos Lineamientos tienen por objeto establecer criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos, así como su conservación, clasificación archivística y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y las descritas por la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley que Regula los Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se entenderá como:

I. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

II. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales;

III. **Archivos generales:** Expresión genérica para referirnos a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por las dependencias y entidades públicas, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los archivos generales de las entidades de la

administración pública paraestatal y los archivos generales de los ayuntamientos del Estado y sus entidades;

IV. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final;

V. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

VI. **Archivo histórico:** Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional;

VII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

VIII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados oficiales, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida;

IX. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas a los documentos de archivo;

X. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de los sujetos obligados oficiales;

XI. **Depuración documental:** También conocida como baja documental, es el proceso administrativo que realiza la institución para la eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal), y que no posea valores secundarios o históricos de conformidad con el catálogo de disposición documental. En este proceso no interviene el Instituto;

XII. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja para sujetarlo al procedimiento de destrucción o transferirlos a un archivo histórico;

XIII. **Digitalización:** Es la conversión de un documento en papel, en imagen digital por medio de un scanner;

XIV. **Documento de archivo:** Aquel que registra una acción administrativa, jurídica o fiscal y es usado en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados oficiales independientemente del soporte en el que se encuentren;

COPIA SIN VALOR

XV. **Documento electrónico:** Aquel que contiene la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura o recuperación;

XVI. **Documento histórico:** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública, que integra la memoria colectiva de Sonora y es fundamental para el conocimiento de la historia;

XVII. **Destrucción documental:** Es el procedimiento legal mediante el cual el Instituto determinará si se reúnen las condiciones especiales para la eliminación de documentos públicos de los sujetos obligados oficiales;

XVIII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;

XIX. **Fondos acumulados:** Conjunto de documentos que están desorganizados y deben ser ingresados al sistema integral de archivo;

XX. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados oficiales;

XXI. **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los sujetos obligados oficiales, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXII. **Instituto:** El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;

XXIII. **Inventarios documentales**: Son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia, inventario de baja documental);

XXIV. **Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

XXV. **Ley de archivo:** Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

XXVI. **Metadatos:** Son aquellos datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo;

XXVII. **Órgano Técnico Consultivo.-** Encargado de proponer al Instituto procedimientos técnicos homologados para el control de archivos a nivel estatal;

XXVIII. **Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, plazo precautorio, período de reserva en su caso, que se establezca de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

XXIX. **Rescate de archivos:** Es la acción de organizar todos los documentos que son considerados fondos acumulados para integrarlos a la administración documental de la institución u ordenarlos para su resguardo y conservación;

XXX. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXXI. **Sección:** Es la división de un fondo basado en las atribuciones de cada sujeto obligado oficial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXII. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXXIII. **Sistema interno de administración de documentos:** El Sistema Integral de Archivo;

XXXIV. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XXXV. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios); y

XXXVI. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4.- Para la administración de documentos públicos, los sujetos obligados oficiales deberán de observar los principios de procedencia y orden original, así como los de integridad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita y conservación.

ARTÍCULO 5.- Los tipos de archivos que se contemplan en estos Lineamientos son los denominados de trámite, concentración e histórico, este último se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley de archivo.

ARTÍCULO 6.- Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos públicos, que en lo sucesivo se denominará Sistema Integral de Archivo, el cual será el método administrativo destinado a la organización, conservación y preservación de la documentación pública.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 7.- Para dar cumplimiento a estos Lineamientos y de acuerdo a la normatividad aplicable, el Archivo General del Estado de Sonora será el responsable de coordinar en sus funciones a los archivos generales de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, ayuntamientos y sus dependencias, las entidades y órganos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, los órganos autónomos, instituciones y entidades de interés público referidas por la Ley; tratándose de sujetos no oficiales podrán organizar sus archivos de conformidad con los presentes Lineamientos de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 8.- Los archivos generales descritos en el artículo anterior serán los responsables de identificar, clasificar, registrar, preservar, conservar y mantener sus archivos mediante técnicas en materia de archivonomía.

ARTÍCULO 9.- El Instituto promoverá la coordinación con instituciones públicas o privadas con el propósito de generar, impulsar y optimizar la función de la administración de documentos, resguardo, control de la información pública y del rescate de fondos acumulados.

ARTÍCULO 10.- Cada sujeto obligado oficial tendrá la obligación de capacitar a sus servidores públicos responsables en materia de archivo, por lo menos dos veces en el año.

ARTÍCULO 11.- Los archivos generales de los sujetos obligados oficiales deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos con base en sus ordenamientos normativos, para lo cual deberán determinar su administración de documentos.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL

ARTÍCULO 12.- El responsable o coordinador en materia de archivo de cada dependencia o entidad podrá apoyarse de un comité interno de control documental; dicho comité puede coincidir con una figura ya establecida en el Sistema Estatal de Archivos Públicos regulada por su propia normatividad, la cual podrá auxiliar en materia normativa y proponer criterios para el control documental, con el fin de optimizar la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección, manejo y depuración de los documentos públicos.

ARTÍCULO 13.- Los sujetos obligados oficiales serán quienes designen, en su caso, al comité interno de control documental.

ARTÍCULO 14.- El comité, para su mejor desempeño, podrá componerse por los responsables de cada unidad administrativa, el responsable o coordinador del archivo de concentración, del archivo general y del titular de la dependencia o entidad pública, y tendrá como funciones, cuando menos, las siguientes:

I. Establecer las políticas generales de la administración de documentos de la dependencia o entidad pública;
II. Vigilar la observancia del reglamento y manuales de procedimientos que se refiera a la administración documental;
III. Establecer criterios de valoración y destino de los documentos;
IV. Dictaminar las transferencias primarias;
V. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
VI. Participar en la gestión de recursos humanos y financieros que permitan sostener el eficiente desarrollo del sistema integral de archivo; y
VII. Promover la innovación tecnológica para el eficiente control de los archivos y coadyuvar con el área de informática para la estandarización y normalización de los archivos electrónicos.

CAPÍTULO III
DEL RESPONSABLE O COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 15.- Los sujetos obligados oficiales contarán con un responsable o coordinador de archivo de cada dependencia o entidad pública.

ARTÍCULO 16.- El responsable o coordinador de archivo general deberá capacitarse en materia archivística; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico. El responsable o coordinador realizará las siguientes funciones:

I. Apoyar al comité interno de control documental en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación;
II. Elaborar los procedimientos para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo de los sujetos obligados oficiales que se presentarán al comité interno de control documental;
III. Elaborar, en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales de los sujetos obligados oficiales, tomando como base las disposiciones que el Instituto realice por medio de su órgano técnico consultivo;
IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

COPIA SIN VALOR

V. Establecer programas de capacitación y asesorías en administración de documentos y archivos;
VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos; y
VII. Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en colaboración con las diversas áreas de la administración y coordinadamente con aquellas áreas responsables de suministrar las tecnologías de la información.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 17.- El órgano técnico consultivo se integrará por un representante de instituciones educativas de nivel superior, y en él también podrán estar representadas aquellas instituciones académicas dedicadas al manejo de archivo en el Estado, así como un representante de la Red de Archivos del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 18.- La organización y funcionamiento del órgano técnico consultivo será regulado por el Instituto y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Instituto medidas, mecanismos y políticas generales que estime convenientes para el cabal funcionamiento y operación de un sistema integral de archivo;
II. Recomendar los instructivos y diseño de los siguientes formatos:
   a) Cuadro de clasificación archivística;
   b) Catálogo de disposición documental;
   c) Inventarios documentales: Inventario general e inventario de transferencia; y
   d) Guía simple de archivo.
III. Presentar, en forma trimestral, un uniforme al Instituto de las actividades realizadas;
IV. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos; y
V. Las demás que el Instituto le señale.

CAPÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 19.- Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados oficiales formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
II. Identificación de documentos de archivo;
III. Uso y seguimiento;
IV. Clasificación archivística por funciones;
V. Integración y ordenación de expedientes;
VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
VII. Transferencia de archivos de trámite al archivo de concentración para su resguardo;
VIII. Conservación de los expedientes en el archivo de concentración;
IX. Pre valoración de archivos; determinar si aún existen valores administrativos, legales o fiscales para tener resguardada la documentación o bien la destrucción física de los documentos;
X. Criterios de clasificación de la información; tratándose de expedientes con información reservada, deberán ser etiquetados en la parte superior de la portada principal para su pronta localización; y
XI. Verificación de archivos, consistente en revisiones internas por el titular del archivo de la institución o bien de autoridades externas, como el Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades propias del sistema integral de archivo.

ARTÍCULO 20.- Todo documento considerado como fondo acumulado deberá inmediatamente ser incluido al orden del sistema integral de archivo de cada institución.

ARTÍCULO 21.- Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Unidad administrativa;
II. Fondo;
III. Sección;
IV. Serie;
V. Número de expediente o clasificador: El número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
VIII. Valores documentales;
IX. Vigencia documental; y
X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

COPIA SIN VALOR

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

ARTICULO 22.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, expedidos por el Instituto y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO VI
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTICULO 23.- Todo documento que se expida o reciba por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberá ser registrado y conservado en el archivo de trámite correspondiente, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos.

ARTICULO 24.- En cada dependencia y entidad pública el área o persona que desempeñe la función de oficialía de partes se hará cargo del registro, seguimiento y resguardo de la documentación que sea reciba o expedida y, en su defecto, el sujeto obligado debe asegurar el desarrollo de dichas funciones.

ARTÍCULO 25.- En cada unidad administrativa de los sujetos obligados oficiales existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

I. Hacer valer la normatividad expedida para la administración, organización y conservación de los documentos y archivos;
II. Integrar expedientes;
III. Conservar la documentación que se encuentre activa y la que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, mientras conserve tal carácter;
IV. Controlar la circulación de documentos y expedientes;
V. Coadyuvar con el responsable o coordinador del archivo de concentración, en la conformación del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos;
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
VII. Colaborar en el proceso de valoración documental, con el fin de determinar su destino final.

CAPÍTULO VII
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 26.- Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un archivo de concentración, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

ARTÍCULO 27.- El archivo de concentración deberá regirse por las disposiciones del archivo general que le corresponda.

ARTÍCULO 28.- El archivo de concentración de la dependencia o entidad deberá contar con un responsable, el cual tendrá los conocimientos y/o experiencia en materia de archivonomía y el cual realizará las funciones siguientes:

I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
II. Coadyuvar con el coordinador o responsable del archivo de trámite en la elaboración del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivo;
III. Coordinar con el responsable del archivo de trámite, las transferencias primarias;
IV. Conservar precautoriamente la documentación semi activa hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental;
V. Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda;
VI. Hacer valer la normatividad del control administrativo que en materia de archivo haya expedido la dependencia o entidad pública;
VII. Realizar inventarios de depuración documental y de transferencias secundarias, producto del proceso de destrucción documental;
VIII. Someter a consideración, cuando sea necesario, la actualización del catálogo de disposición documental, en el cual establecerá los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad;

COPIA SIN VALOR

IX. Mantener la infraestructura en condiciones óptimas y propias para la conservación de los documentos que resguarda;
X. Coordinar con los responsables del archivo de trámite y del archivo general, la valoración documental; y
XI. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico y/o depuración documental de la dependencia o entidad pública.

CAPÍTULO VIII
DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 29.- Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la administración, organización, descripción, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I. El cuadro general de clasificación archivística;
II. El catálogo de disposición documental;
III. Los inventarios documentales:
   a) General.
   b) De transferencia.
IV. La guía simple de archivos.

ARTÍCULO 30.- Los sujetos obligados oficiales, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

La estructura del cuadro general de clasificación será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

I. Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
II. Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
III. Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

El Instituto, a través de su respectiva área administrativa, podrá brindar asesoría técnica y legal para la elaboración de los instrumentos de control y consulta de cada sujeto obligado oficial, a fin de que sean publicados en sus respectivas páginas oficiales.

CAPÍTULO IX
DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 31.- Todo sujeto obligado oficial contará con un espacio físico, que será de uso exclusivo para la conservación de su documentación de acuerdo a los tiempos señalados en su catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 32.- El espacio físico destinado para el resguardo de documentación pública deberá contar con sistemas automáticos de extinción contra el fuego, así como de control de climatización, iluminación, seguridad e higiene; asimismo, deberán observarse las medidas de protección del personal responsable, las cuales serán de acuerdo al presupuesto asignado.

ARTÍCULO 33.- Los sujetos obligados oficiales adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes documentales.

ARTÍCULO 34.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso el período de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

La vigencia documental estará relacionada a dar cumplimiento con los valores administrativos, legales y fiscales de la documentación pública producida por cada sujeto obligado oficial.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Los inventarios de depuración documental autorizados por el archivo de cada institución, se deberán conservar en su archivo de concentración por un plazo de cinco años, mismos que empezarán a contar a partir de la fecha en que se haya autorizado la eliminación de documentos públicos.

ARTÍCULO 35.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, las dependencias y entidades, a través del responsable del archivo, solicitarán al archivo histórico un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos de acuerdo al catálogo de disposición documental, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 70 de la Ley.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 36.- En el caso de que alguna unidad administrativa o dependencia gubernamental llegue a desaparecer, sus registros y archivo serán resguardados por la unidad encargada de su administración; para ello se hará un inventario en coordinación con un representante del Instituto, un representante de la unidad administrativa finiquitada, un representante de la unidad administrativa de nueva creación y un representante del órgano de control interno de la dependencia gubernamental que corresponda.

CAPÍTULO X
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 37.- Los sujetos obligados oficiales tomarán las medidas necesarias para administrar, localizar, conservar, controlar, circular, respaldar y resguardar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

ARTÍCULO 38.- Los documentos electrónicos pueden contener en conjunto o de manera separada, información textual, numérica, grafica, audiovisual y vínculos a hipertexto, sin menoscabo de los metadatos propios del documento.

ARTÍCULO 39.- Los documentos electrónicos deberán resguardarse en los equipos informáticos que para tal fin dispongan los sujetos obligados oficiales, garantizando la seguridad de dichos documentos por todos los medios físicos, magnéticos e informáticos en general que sea necesario.

ARTÍCULO 40.- La organización de los documentos electrónicos atenderá a los principios mencionados en el artículo 4 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 41.- Los sujetos obligados oficiales aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones.

CAPÍTULO XI
DE LA DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 42.- Los sujetos obligados oficiales deberán tener disponible la información pública solicitada mediante la digitalización de toda la documentación de sus archivos, de conformidad con el procedimiento y término establecidos en el artículo 67 de la Ley.

ARTÍCULO 43.- Los sujetos obligados oficiales serán responsables de poner en operación un programa de digitalización de los documentos que contengan sus archivos, que será de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 44.- El responsable o coordinador del archivo general correspondiente trabajará en conjunto con los encargados del archivo de trámite y del área de informática de su dependencia o entidad, con relación a la implementación y aplicación de dicho programa.

CAPÍTULO XII
DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 45.- La depuración de documentos públicos es una actividad administrativa que busca eliminar la documentación que ya cumplió con su función y plazos establecidos en el catálogo de disposición documental. Tal depuración será responsabilidad de cada titular de unidad administrativa, respaldado por el titular de la dependencia o entidad pública que corresponda.

ARTÍCULO 46.- Para que cada sujeto obligado oficial pueda depurar documentación pública, deberá levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar lo siguiente:

I. Enumerar las cajas que serán eliminadas;
II. Señalar el tipo o materia de documentación que se eliminará;
III. Detallar el motivo y fundamento legal para la eliminación;
IV. Mencionar la técnica de selección utilizada para la depuración;
V. Especificar el lugar, hora y fecha del acto de eliminación;
VI. Describir la forma en la cual será eliminada la documentación;
VII. Contar con el soporte fotográfico necesario;
VIII. Firmar cada uno de los titulares de área administrativa que estén eliminando documentos, así como la firma y visto bueno del titular de la dependencia o entidad pública;
IX. Integrar, por parte del responsable o coordinador del archivo institucional, el expediente correspondiente a la depuración realizada.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 47.- Una vez que se cuente con la formalidad del acta descrita en el artículo anterior, se deberá anexar copia del catálogo de disposición documental de la institución.

CAPÍTULO XIII
DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 48.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora será el organismo titular para determinar si existen o no, en su caso, condiciones especiales para la destrucción de documentación pública; tales como la perdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros ocasionados por un caso fortuito o de fuerza mayor, tales como inundaciones, incendios, condiciones climáticas u otros.

Los documentos históricos no podrán ser destruidos en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia y su control y resguardo estará apegado a la normatividad disponible en la materia.

ARTÍCULO 49.- El procedimiento de destrucción de documentación pública inicia con la solicitud del titular del sujeto obligado interesado, expresando los motivos y fundamentos legales para solicitar dicha destrucción, misma solicitud que debe estar acompañada por los oficios que contengan la manifestación de interés en la documentación por parte del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, Controlaría General del Estado y la Dirección del Boletín Oficial del Estado, así como soporte fotográfico, soporte electrónico e inventario físico de los documentos sujetos al procedimiento de destrucción documental.

Asimismo, la solicitud de inicio deberá ser acompañada por una relación analítica de la información contenida en los documentos que se pretende destruir, la cual deberá especificar:

I. El área o áreas que generaron la información;
II. El período que comprende la información;
III. La naturaleza y temática de la información;
IV. El plazo, procedimiento y lugar en que podrá ser consultada la información, el cual nunca podrá ser mayor a un mes;
V. Si se conservará o no respaldo electrónico de la información; y
VI. Si los documentos que se pretenden destruir contienen información clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 50.- El sujeto obligado interesado en la destrucción documental deberá enviar oficio al titular del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización, al titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y al titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora. Tratándose de destrucción de documentos públicos de Organismos Autónomos, Municipios, Poder Legislativo y Poder Judicial, deberá dar vista por el Órgano de Control, por el titular del Instituto Superior de Auditoria

y Fiscalización y por el titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, para que de acuerdo con las funciones fiscalizadoras y de valoración testimonial y evidencial en su caso específico, manifiesten por escrito su interés o no interés en la información sometida al procedimiento.

ARTÍCULO 51.- El Instituto recibirá la solicitud y le asignará un número de expediente, debiendo radicarse dicho procedimiento dentro de los tres días hábiles siguientes, notificando en el mismo acto a las autoridades señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 52.- Una vez recibida la solicitud con todos sus anexos y notificado el sujeto obligado solicitante de la radicación del procedimiento, se fijará el día y hora para que el personal del Instituto lleve a cabo la verificación física de los documentos que se pretenden destruir, dando constancia de las condiciones especiales que se refieren en la solicitud de inicio, y se elaborará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 53.- El personal del Instituto designado para llevar a cabo la verificación física, una vez que haya agendado la visita con el sujeto obligado, empezará con la inspección ocular de lugar en donde están resguardados los documentos, así como las condiciones que guardan los mismos; hará un muestreo aleatorio de las cajas o expedientes que en la solicitud de inicio se refieran; observará físicamente si se reúnen las causas especiales para reducir la conservación de la documentación; llevara a cabo inspección ocular para dar certeza de la existencia del soporte electrónico referido por el interesado; recopilará todo el material fotográfico resultado de la inspección, y elaborará una acta de verificación en la que se expondrán todas las actividades señaladas anteriormente, enviando su original al área jurídica para su tramitación.

ARTICULO 54.- Las razones especiales por las cuales el Instituto pudiera reducir el plazo de conservación podrán ser, conforme al artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, todas aquellas que demuestren la falta de valor fiscal, administrativo o legal, es decir documentación que haya perdido su vigencia; asimismo, todas aquellas que tengan que ver con caso fortuito y de fuerza mayor, tales como cuestiones climatológicas consistentes en inundaciones, incendios, contaminación ambiental, humedad, polvo, lodo, etc. Sin embargo, dichas razones especiales no son limitativas.

ARTICULO 55.- Una vez concluido el plazo de quince días hábiles y teniendo el resultado del acta de verificación, el Instituto deberá resolver si la solicitud cumple con los requisitos señalados en el artículo 49 de estos Lineamientos; de ser así, ordenará al solicitante que publique por única vez el aviso correspondiente en un periódico de circulación estatal; la publicación de dicho anuncio deberá hacerse en lugar visible no menor a 1/16 de plana en medida de periódico estándar, informando a la ciudadanía sobre lo siguiente:

COPIA SIN VALOR

I. El área o áreas que generaron la información;
II. El período que comprende la información;
III. La naturaleza y temática de la información;
IV. El plazo, procedimiento y lugar en que podrá ser consultada la información, el cual nunca podrá ser mayor a un mes;
V. Si se conservará o no respaldo electrónico de la información; y
VI. Si los documentos que se pretenden destruir contienen información clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 56.- Una vez que surta efectos la publicación, es decir al día hábil siguiente en que se publicó el anuncio de destrucción documental, iniciará el plazo de un mes para que cualquier persona solicite al Instituto que no se destruya parte o todos los documentos, exponiendo las razones que justifiquen su petición, y debiendo resolver el Pleno del Instituto en un plazo de diez días hábiles.

Para el caso de que el Instituto desestime la razón que justifica la no destrucción de la documentación, el Instituto dará vista al particular para que manifieste si tiene interés en la donación.

ARTÍCULO 57.- El procedimiento de destrucción de documentación pública culminará con la resolución emitida por el Instituto y con la debida notificación personal al interesado, para que éste, una vez notificado, proceda a destruir físicamente la documentación sujeta al procedimiento y que el órgano de control dé constancia, vía acta administrativa y soporte fotográfico, de la eliminación de los documentos, contando en dicho acto de la presencia testimonial del personal del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abrogan los anteriores Lineamientos y son sustituidos por los presentes Lineamientos.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos, aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto el día 11 de febrero de 2014, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

COPIA SIN VALOR

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA

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 y de Protección de Datos Personales 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, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como de implementar dos veces al año la capacitación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y, junto a ello, de fomentar la rendición de cuentas y, en general, impulsar la cultura de la transparencia.

El Instituto se encarga también de promover 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 y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

IV. **Pleno:** Al órgano máximo de autoridad del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, 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 la Custodia y 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";

COPIA SIN VALOR

VII. **Secretario:** Servidor público que se desempeña como titular de la Secretaría Técnica, cuyas funciones se detallan en este reglamento, y quien ejerce para sus funciones facultades de operación y ejecución;

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

IX. Sistema **INFOMEX-Sonora**: Sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información, y para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACION 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 y de Protección de Datos Personales 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;
- a) Asistente del Pleno
- b) Secretaria Ejecutiva del Pleno
- c) Subdirección de Tecnologías de la Información.

II.- Vocales;
- a) Secretaria Proyectista.
  1. Proyectista de ponencia A
  2. Proyectista de ponencia B

III.- Vocal Presidente;
- 3. Proyectista de ponencia C

IV.- Secretaría Técnica;

V.- Contraloría Interna;

VI.- Dirección General Jurídica;
- a) Secretaría de Acuerdos.
- b) Actuaría.

VII.- Dirección General de Vinculación y Capacitación;
1. Subdirección de Capacitación en Materia de Acceso a la Información,
2. Subdirección de Capacitación en Materia de Información Restringida y Protección de Datos Personales,
3. Subdirección de Capacitación en Materia de Administración Documental
- a) Dirección de Relaciones Institucionales.
- b) Dirección de Participación Ciudadana.

VIII.- Dirección General de Administración;
- a) Auxiliar administrativo.
- b) Auxiliar contable.

IX.- Dirección General de Difusión;
- a) Dirección de Difusión; y

X.- 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.

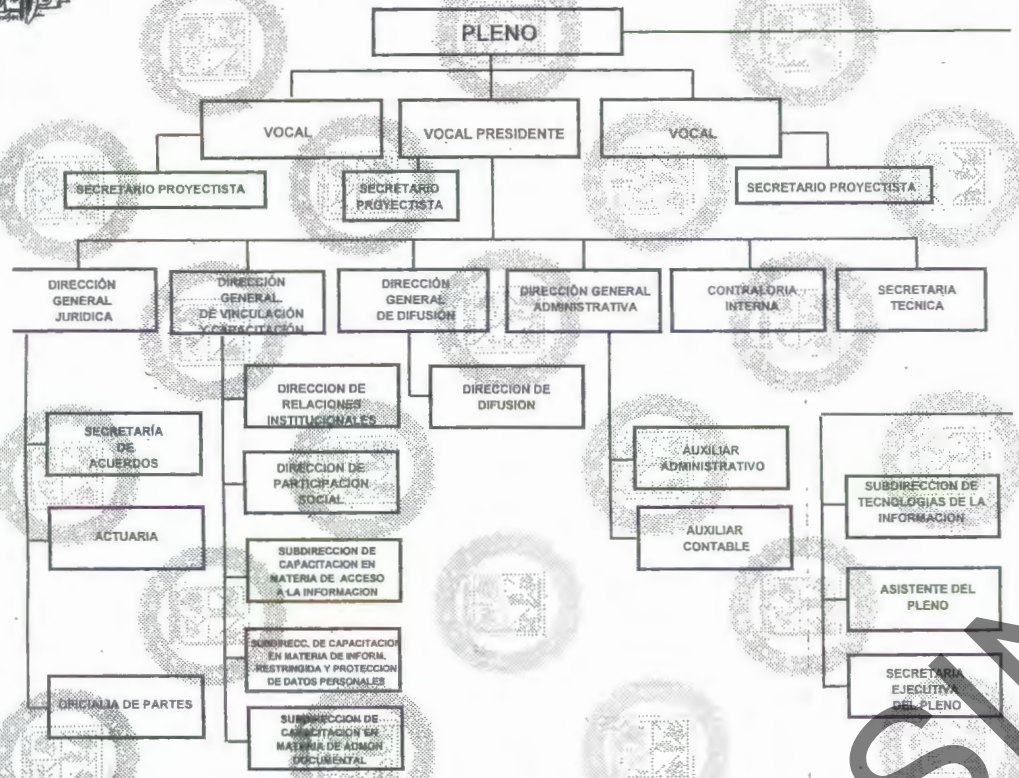
El personal del Instituto lo integrarán las diversas unidades administrativas, mismas que tienen como finalidad dar cumplimiento legal, técnica, administrativa y operativamente a las atribuciones legales conferidas al citado organismo. En ese sentido, será responsabilidad de dicho personal, en todo momento,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

ARTÍCULO 7.- La organización interna del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora cuenta con un Pleno, que es la máxima autoridad, y es el que designa al Presidente, el cual a su vez ejecuta los acuerdos y coordina la estructura administrativa.

Los Vocales contarán con ponencia para proyectar y resolver recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción documental; para ello dispondrán de un secretario proyectista adscrito.

La estructura orgánica se plasma de conformidad con el siguiente organigrama:

COPIA SIN VALOR



CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO

ARTÍCULO 8.- 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 9.- Además de las atribuciones que le señala la Ley y este reglamento, corresponde al Pleno:

I. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
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. Elaborar su proyecto de presupuesto anual y enviarlo a las autoridades hacendarias respectivas al igual que al Congreso del Estado, para su análisis;
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, estableciendo y revisando los criterios de custodia de la información reservada y confidencial;
VII. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y elaborar las guías que expliquen los procedimientos y trámites materia de la Ley, facilitando con esto a los particulares el ejercicio de las garantías citadas en la fracción anterior;
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;

COPIA SIN VALOR

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, entre ellos el acuerdo general que modifique el turno de las ponencias, así como ordenar el engrose y publicación de las resoluciones en los recursos de revisión;

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 Secretaría Técnica, a la Contraloría Interna, a la Dirección General Jurídica, a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, a la Dirección General de Difusión, a la Dirección General de Administración, 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. En ese sentido, podrá conocer por denuncia los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones de la materia y, en su caso, denunciar a la autoridad competente los hechos;

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 al Congreso del Estado;

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;

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

COPIA SIN VALOR

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 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, además, deberá crear un acervo documental en materia de acceso a la información;

XXXV. Proponer a las autoridades competentes e instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado, así como privadas, la inclusión de asignaturas dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, además de programas, libros, materiales y planes de estudio con contenidos que ponderen los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales;

XXXVI. Impulsar, conjuntamente con instituciones educativas de educación superior, la integración de centros de investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y protección de datos, que promuevan la socialización de conocimientos sobre estos temas y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas;

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, disposiciones y criterios jurídicos en cuanto al reglamento de la Ley y a sus respectivas reformas;

XXXIX. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que deberán enviarle los sujetos obligados al Instituto, para lo cual, deberá otorgar la asesoría requerida por estos que les permita cumplir con tales obligaciones;

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. Opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los sujetos obligados;

LI. Establecer un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley;

LII. Evaluar mediante una metodología rigurosa los informes anuales de los entes públicos respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y publicar los resultados;

LIII. Autorizar documentos cuyo soporte obre en archivos del Instituto;

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

LV. Coordinar, con la asistencia y apoyo técnico de la Subdirección de Tecnologías de la Información, la implementación y operación de la plataforma INFOMEX-Sonora para la atención de solicitudes y acceso a información pública y derechos ARCO por medio electrónico, una vez que sea cedida la administración de dicho Sistema por parte del Ejecutivo de Estado al Instituto; además de la política informática y de sistemas del

COPIA SIN VALOR

Instituto, acorde con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezca.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10.- El Instituto funcionará en sesiones del Pleno para el ejercicio de sus atribuciones; éste llevará a cabo sesiones de trámite, denuncias y resolución de recursos de revisión, y de procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, así como sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. Salvo los casos en que deba analizarse información restringida, el Instituto sesionará siempre públicamente cuando lo convoque el presidente o los otros dos Vocales actuando conjuntamente. 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 11.- Las sesiones de trámite, denuncias, resolución de recursos de revisión y de procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, se llevarán 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 12.- El orden del día de las sesiones será preparado por el titular de la Secretaría Técnica, 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 13.- 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 aquí dispuesta como debida, podrá ser sancionada conforme lo disponga el presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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 16.- 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

COPIA SIN VALOR

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.

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 y quisieran hacerlo.

ARTÍCULO 17.- 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. Conformán quórum al menos dos Vocales.

ARTÍCULO 18.- 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 Secretaría Técnica, 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 19.- 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 20.- 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;

COPIA SIN VALOR

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 dúplica;

VII. 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 consideren 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 21.- 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 22.- En caso de ausencia del Vocal Presidente a la sesión de trámite y resolución de recursos de revisión, de denuncias 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 23.- Los Vocales deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos en los tuvieren conflicto de intereses.

ARTÍCULO 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- 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;

COPIA SIN VALOR

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, de las denuncias previstas en la fracción XXXIV del artículo 13 Bis C de la Ley, 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. Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones de trabajo del Instituto y votar en su oportunidad;
XIX. Intervenir en la proyección de resoluciones de recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción documental llevados ante el Pleno para su discusión y subsiguiente votación, así como recibir toda la

asistencia y asesoría técnica-jurídica correspondiente, de parte del proyectista adscrito a su ponencia;
XX. 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;
XXI. Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto sobre asuntos de su competencia;
XXII. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
XXIII. Elaborar el proyecto de los planes y programas de vigilancia para el debido cumplimiento de la Ley y darles seguimiento;
XXIV. 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;
XXV. Elaborar los planes y programas de orientación a la sociedad sobre la Ley; y,
XXVI. Las demás que señale la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- 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 29.- El Vocal Presidente es el representante legal del Instituto, elegido por el Pleno.

ARTÍCULO 30.- El Vocal Presidente tendrá las siguientes atribuciones:
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;

COPIA SIN VALOR

III. Elaborar y remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
IV. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Instituto;
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. Presentar por escrito, al Congreso del Estado, el informe anual aprobado por el Pleno, a más tardar el quince de marzo de cada año;
VII. Presidir 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, en representación del Instituto;
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. Representar legalmente al Instituto con facultades de apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas;
XVI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Pleno;
XVII. Por conducto de la Dirección General Jurídica, 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 estos incurran respecto a la Ley, con la finalidad de que sean subsanadas, y
XVIII. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en el reglamento, el presupuesto de egresos del Instituto, bajo la aprobación y supervisión del Pleno; y
XIX. Las demás que señale la Constitución local, la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Para efectos del informe que refiere la fracción VI del artículo próximo pasado, sobre las actividades y los resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior respecto al acceso a la información pública, éste deberá incluir por lo menos lo siguiente:

I. El número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada sujeto obligado, así como su resultado;
II. El tiempo de respuesta a la solicitud;
III. El estado que guardan los recursos presentados y las dificultades observadas en el cumplimiento de esta Ley;
IV. El uso de los recursos públicos;
V. Las acciones desarrolladas;
VI. Los indicadores de gestión; y
VII. El impacto de su actuación.

Para efectos de que el Instituto cumpla con la obligación señalada en este artículo, los sujetos obligados deberán presentar al Instituto, un informe correspondiente al año anterior que refiera la información señalada en las fracciones I, II y III y VI, a más tardar, antes de que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión en la presentación de dicho informe será motivo de responsabilidad.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 32.- 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. Proporcionar al Pleno, al Vocal Presidente y a los Vocales la información que les sea requerida;
III. 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;
IV. Remitir al titular de la unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica, la información que se genere en cada una de

COPIA SIN VALOR

las unidades administrativas, para la actualización del portal electrónico institucional, a partir del momento en que dicha información sea susceptible de publicarse;

V. Elaborar los anteproyectos del programa de presupuesto anual que les corresponda y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación;

VI. 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;

VII. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Pleno;

VIII. Contar con los servidores públicos que apruebe el Pleno para el desempeño de sus atribuciones;

IX. Administrar y controlar responsablemente el personal y los recursos materiales y financieros que se les autoricen para el buen desempeño de sus funciones;

X. 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;

XI. 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;

XII. Participar, en coordinación con la unidad administrativa competente, en la capacitación a los sujetos obligados y a la sociedad civil;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Proporcionar a los Vocales el apoyo que requieran en el área de competencia a su cargo.

XVI. Llevar a cabo 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;

XVII. Custodiar en forma diligente expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones;

XVIII. Autorizar con su rúbrica los actos que genere el Vocal Presidente del Instituto, acorde a las atribuciones conferidas en cada caso; y

XIX. Las demás que les confiera el Pleno.

ARTÍCULO 33.- Los requisitos para ocupar las direcciones generales del Instituto, 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 alguna de las profesiones requeridas para el cargo.

III. Acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;

IV. No tener antecedentes penales;

V. No estar inhabilitado para el servicio público;

VI. Tener aptitud e interés para mantenerse actualizado profesionalmente;

VII. No participar activamente, ni haberlo hecho en el año previo, en algún partido u organización política.

VIII. Las profesiones requeridas que se mencionan en la fracción II del presente artículo serán las siguientes:

a) Título o Posgrado de Derecho, administración pública o afín, para ocupar la Secretaría Técnica.

b) Título o Posgrado de contaduría, Derecho o afín, para ocupar la Contraloría Interna.

c) Título o Posgrado de Derecho para ocupar la Dirección General Jurídica.

d) Título o Posgrado de Derecho, administración pública o afín, para ocupar la Dirección General de Vinculación y Capacitación, y

e) Título o Posgrado de ciencias de la comunicación, periodismo o afín, para ocupar la Dirección General de Difusión.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 34.- La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la sesión del Pleno;

II. Notificar 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;

COPIA SIN VALOR

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. Recabar la votación de los Vocales y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
X. Levantar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;
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. 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;
XIV. 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;
XV. Requerir a los sujetos obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir;
XVI. 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;
XVII. Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, a datos personales y su corrección;
XVIII. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas instruidas por el Pleno.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Pleno un programa anual de auditoría a las distintas direcciones generales y demás áreas del Instituto con base en las políticas y prioridades que éste le dicte.
II. Efectuar auditorías y revisiones a las direcciones generales y demás áreas del Instituto, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y tendientes a:
   a) Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, inherentes a su competencia, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
   b) Controlar, verificar y evaluar el cumplimiento por parte de las direcciones generales, de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto, así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos y egresos.
III. Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formulen;
IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados en el Instituto;
V. Recomendar, con base en los resultados determinados en las auditorías realizadas a las direcciones generales y demás áreas, así como en la información obtenida, la realización de las medidas preventivas y/o correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación; para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos;
VI. Proponer e impulsar la aplicación de medidas y acciones de carácter preventivo a cargo de las direcciones generales, con el objeto de evitar incurrir en actuaciones irregulares en su desempeño;
VII. Evaluar trimestralmente el avance en la ejecución de los programas operativos anuales de las distintas direcciones generales;
VIII. Dar seguimiento a los dictámenes de la Cuenta Pública y a las recomendaciones que como resultado de las auditorías internas se hayan formulado, así como a las observaciones y recomendaciones que deriven

COPIA SIN VALOR

de las auditorías que lleve a cabo el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora;

IX. Informar al Pleno de las revisiones y auditorías que lleve a cabo, a fin de que sean aprobadas por el mismo;

X. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública que lleve a cabo el Instituto;

XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, de las direcciones generales del Instituto;

XII. Llevar el registro, control y resguardo de la información sobre la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto que estén obligados a presentarla, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;

XIII. Substanciar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto, hasta ponerlos en estado de resolución, la cual será emitida por el Pleno del Instituto;

XIV. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada;

XV. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Instituto con motivo de su separación; y

XVI. Las demás que le confieran la Ley, este reglamento y las que le atribuya el Pleno del Instituto.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 36.- La Dirección General Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;

III. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten los Vocales o el Pleno;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Participar en las reuniones de trabajo a petición del Vocal Presidente;

XII. Conocer del trámite, sustanciación, turno y ejecución de los expedientes de recurso de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental;

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

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

XV. Elaborar una base de datos que refleje el estado que guardan las resoluciones emitidas por el Pleno;

XVI. Coordinar el centro de documentación relacionado con expedientes de recursos de revisión;

XVII. Registrar los expedientes a su cargo en los libros correspondientes;

XVIII. Conocer del trámite del procedimiento de destrucción de documentación gubernamental;

XIX. Coordinar la investigación y estudio para proyectar la resolución de recursos de revisión, y la publicación de los mismos;

XX. Expedir y autorizar las constancias que se requieran por acuerdo del Pleno;

XXI. 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,

COPIA SIN VALOR

protección de datos personales, y destrucción de documentación gubernamental;

XXII. 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;

XXIII. Elaborar informes y estadísticas referentes al cumplimiento de resoluciones de recursos y otros procedimientos

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Elaborar y proponer al Pleno el proyecto de reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este reglamento;

XXVII. Elaborar y proponer al Pleno el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto, con el objeto de definir los principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal del Instituto conozca como resultado de su encargo;

XXVIII. 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,

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

SUBSECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Capacitación, las siguientes:

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. 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;

IV. Elaborar y actualizar el registro de sujetos obligados, y darlo a conocer a las demás unidades administrativas del Instituto para las acciones conducentes;

V. Elaborar y actualizar anualmente el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales, de los servidores públicos titulares de las unidades de enlace, y de las unidades administrativas responsables de publicar la información pública básica de cada uno de los sujetos obligados;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Ley;

X. Proponer al Pleno la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de tal manera que se puedan conformar planes y programas de estudio que permitan generar las bases del ejercicio de estos derechos;

XI. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, en atención a la fracción anterior, los proyectos de contenidos conceptuales sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, con el fin de promover, ante la Secretaría de

COPIA SIN VALOR

Educación y Cultura, y diversas Instituciones Educativas, que se incluyan en los planes de estudio de la educación básica, media superior, superior, normal y, en general, en todo programa educativo que se imparta en el Estado;

XII. Promover la organización de foros, seminarios, talleres, congresos y otros eventos que difundan la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas, así como la protección de los datos personales, y dar a conocer al Instituto, a los sujetos obligados y a la sociedad en general, la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, y participar en ellos, previa aprobación del Pleno;

XIII. Realizar, con la colaboración de la Subdirección de Tecnologías de la Información, actividades de vinculación con los sujetos obligados oficiales y no oficiales, para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas Web al sitio oficial del Instituto, previo programa anual que presente para su aprobación al Pleno;

XIV. Requerir a los sujetos obligados, semestralmente, por los índices de información reservada conforme lo establece la Ley en su artículo 26, así como los lineamientos en la materia, a efecto de hacer públicos dichos índices en el portal oficial de internet del Instituto;

XV. Proponer ante el Pleno, así como coordinar y supervisar, los programas institucionales que deriven del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley y en los lineamientos para los sujetos obligados del Estado; y

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

SUBSECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de la Dirección General de Difusión las siguientes:

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. Promover y difundir desde su programa de comunicación social, 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;

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

VI. 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;

VII. 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;

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

IX. 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;

X. 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;

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. 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;

XVII. Emitir comunicados públicos sobre actividades relevantes del Instituto;

COPIA SIN VALOR

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

XIX. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado; y

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

SUBSECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 39.- Son atribuciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

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. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Instituto;

IX. Vigilar la aplicación de medidas disciplinarias al personal del Instituto que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;

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

XI. 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.

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

XIII. 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;

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

XV. 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;

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

XVII. Notificar a la Dirección General Jurídica, el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;

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

XIX. Llevar el control del archivo de concentración del Instituto;

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

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

XXII. 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;

XXIII. Atender con oportunidad los requerimientos que respecto a recursos financieros, humanos y materiales demanden las unidades administrativas

COPIA SIN VALOR

del Instituto en función de las asignaciones previas autorizadas por el Pleno;

XXIV. 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;

XXV. Llevar la contabilidad general del Instituto;

XXVI. 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;

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

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

XXIX. 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

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

SECCIÓN SEXTA
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 40.- Los Secretarios Proyectistas cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos, aplicando el procedimiento establecido en la Ley, dando cuenta al Pleno por medio del Vocal al cual se encuentren adscritos;

II. 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;

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

IV. 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;

V. Colaborar en la integración y funcionamiento de un centro de investigación, difusión y docencia, conforme lo establecido en este reglamento y demás disposiciones normativas emitidas por el Instituto;

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

VII. 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;

VIII. Desempeñar las tareas que le encomiende el Vocal Ponente al cual se encuentren adscritos, y

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

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Acuerdos cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Pleno, por medio del titular de la Dirección General Jurídica, la admisión a trámite conforme a la Ley, de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental, interpuestos ante el Instituto;

II. Substanciar los recursos de revisión, denuncias y procedimiento de destrucción de documentación gubernamental, en los términos previstos en la Ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable;

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, denuncias 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;

COPIA SIN VALOR

VII. Asesorar jurídicamente a las demás unidades del Instituto en la sustanciación, trámites y criterios de los recursos de revisión, las denuncias 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;

VIII. 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;

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

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

XI. 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;

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

XIII. 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,

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

I. Proponer al Pleno, por medio de la Dirección General de Administración, los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;

II. Ejecutar las políticas informáticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;

III. Elaborar y proponer al Pleno, por medio la Dirección General de Administración, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;

IV. Desarrollar y mantener el sistema y la red informática del Instituto, incluyendo la administración de la plataforma INFOMEX-Sonora, una vez que ésta sea cedida por parte del Ejecutivo del Estado al Instituto;

V. Administrar y mantener la página de Internet del Instituto;

VI. 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.

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;

VIII. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;

IX. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas entre los usuarios de la red informática del Instituto;

X. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;

XI. Apoyar a las direcciones en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

XII. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;

XIII. Contribuir, desde el punto de vista informático, con los planes y programas que determine el Pleno respecto a la organización de archivos que deberán observar los sujetos obligados;

XIV. Elaborar el presupuesto de adquisición para el equipo de informática necesario, así como para el mantenimiento del mismo y presentarlo a la Dirección General de Administración para su posible aprobación ante el Pleno; y

XV. Las demás tareas que le encomienden el Pleno y los titulares de las direcciones generales del Instituto.

COPIA SIN VALOR

SECCIÓN OCTAVA
DE LAS REGLAS DE TURNO EN LAS PONENCIAS

ARTÍCULO 43.- La Dirección General Jurídica turnará de inmediato a los Secretarios Proyectistas los expedientes de los recursos de revisión, las denuncias que prevé la fracción XXXIV del artículo 13 Bis C de la Ley, o los procedimientos de destrucción documental que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Dirección General jurídica una vez que sean citados para su resolución;

II. Cuando se advierta que entre dos o más denuncias o recursos existe conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Dirección General Jurídica turnará el o los expedientes a la Ponencia que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior, y

III. Las contradicciones de criterios y las solicitudes de facultad de atracción se turnarán entre los Vocales, a propuesta de la Dirección General Jurídica.

ARTÍCULO 44.- En caso de ausencia de un Vocal con motivo del cumplimiento de una comisión oficial o licencia, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso.

ARTICULO 45.- En caso de que se haya dado turno a un Vocal y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, por acuerdo del Pleno podrá turnarse el asunto a otro Vocal para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el Vocal designado originalmente como Instructor e incluso para la elaboración del proyecto de resolución que corresponda, si el asunto requiere de resolución urgente, en atención a los plazos legales. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I del artículo 43.

ARTÍCULO 46.- En los casos de cumplimiento de resoluciones y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Vocal ponente en el proceso

principal. Si en los supuestos anteriores el Vocal ponente se encuentra ausente de sus funciones ordinarias, y es el caso de lo previsto en la parte final del artículo 44 del presente reglamento, o porque la urgencia del asunto así lo amerite, el asunto será asignado conforme con el turno que al efecto se lleve, de acuerdo lo establece la fracción I del 43.

ARTÍCULO 47.- En caso de denuncias presentadas de acuerdo a lo establecido en la fracción XXXIV del artículo 13 Bis C de la Ley, el turno se efectuará conforme a las reglas establecidas en la fracción I del artículo 43.

ARTÍCULO 48.- En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera al Vocal respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al Vocal que el Pleno determine, sin que proceda compensación alguna, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno el Vocal de que se trate.

ARTÍCULO 49.- Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte el Pleno mediante acuerdo general.

TÍTULO TERCERO
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 50.- El Pleno emitirá el reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este reglamento.

TÍTULO CUARTO
DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 51.- El patrimonio del Instituto estará constituido por:

I. Los ingresos que perciba conforme al Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado;

COPIA SIN VALOR

II. Bienes muebles e inmuebles y demás recursos que los gobiernos federal y del Estado le aporten para la realización de su objeto;
III. Los subsidios y aportaciones permanentes, periódicas o eventuales, que reciba de los gobiernos federal y del Estado y, en general, los que obtenga de instituciones públicas, privadas o de particulares nacionales o internacionales;
IV. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor; y
V. Todos los demás ingresos y bienes que le correspondan o adquiera por cualquier otro medio legal.

ARTÍCULO 52.- Los recursos del Instituto estarán constituidos por:

a) Los productos, aprovechamientos, frutos y rendimiento de su patrimonio;
b) La participación que le asigne anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
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 53.- El Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley y su reglamento interior tomando en consideración lo siguiente:

I. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de recursos; y
II. De manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos del Estado, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

TÍTULO QUINTO
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 54.- 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 55.- 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 56.- 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, en las siguientes hipótesis:

I. Tener parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con alguna de las partes.
II. Tener un interés directo o indirecto en el asunto.
III. Haber sido defensor o representante de alguna de las partes.

En tal sentido, los Vocales harán pública una "Declaratoria de Conflicto de Intereses", en la cual deberán enunciar los intereses personales y familiares que pudiesen entrar en incompatibilidad con sus funciones al resolver un recurso de revisión.

ARTÍCULO 57.- 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.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 58.- Cuando el Vocal no se excusara a pesar de existir alguno de los impedimentos enunciados, procede la recusación, que siempre se fundará en las hipótesis previstas en el artículo 56 de este reglamento, y podrá ser promovida por cualquiera de las partes y calificada por el Pleno.

Las promociones que presenten al Pleno las partes involucradas en el recurso de revisión, y que tengan por objeto la solicitud de recusar con causa al Vocal Ponente, podrán presentarse hasta antes de que el Pleno emita la resolución del recurso. El escrito para solicitar la recusación será analizado y valorado por el Pleno en la sesión inmediata posterior a la recepción del escrito y se notificará al promovente la determinación correspondiente.

En caso de ser procedente la recusación, el recurso de revisión será asignado a la ponencia siguiente en orden numérico. Los Vocales que se consideren impedidos para conocer de algún asunto, presentarán la manifestación bajo protesta respectiva ante el Pleno.

ARTÍCULO 59.- El impedimento base de la excusa será calificado por el Pleno en el momento en que se dé cuenta del mismo, o cuando las partes recusen con causa.

En caso de empate, el Vocal Presidente emitirá voto de calidad, razonado y fundado.

CAPÍTULO III
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 60.- 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 61.- Cuando un servidor público se separe del cargo, deberá hacer el acta de entrega-recepción bajo los lineamientos que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

ARTÍCULO 62.- Todo el personal del Instituto disfrutará anualmente de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio.

ARTÍCULO 63.- 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 64.- 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 tales 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 65.- 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 66.- El catálogo establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 67.- La elaboración del catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección General de Administración, y se someterá a la aprobación del Pleno.

ARTÍCULO 68.- El catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las unidades o direcciones aprobada por el Pleno.

ARTÍCULO 69.- El catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

I. Identificación, homologación y, en su caso, compactación de los cargos y puestos;

COPIA SIN VALOR

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

ARTÍCULO 71.- 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 72.- El nombramiento aprobado por el Pleno es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador.

ARTÍCULO 73.- 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 74.- Los trabajadores se clasificarán conforme al catálogo que rige a nivel interno en el Instituto.

ARTÍCULO 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- 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 80.- Cuando administrativamente se emitan datos equivocados en el nombramiento, se expedirá uno nuevo.

ARTÍCULO 81.- 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:

COPIA SIN VALOR

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 otórguen 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 82.- 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 83.- 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 84.- Para los efectos del presente reglamento, por jornada de trabajo se entiende el tiempo diario que el trabajador esta a disposición del Instituto para prestar el servicio en el momento que se le solicite.

ARTÍCULO 85.- 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 idóneo, atendiendo a la naturaleza del servicio o función que se preste.

ARTÍCULO 86.- 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.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 87.- 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 88.- 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 89.- 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 90.- 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 91.- El Instituto pagará íntegramente el sueldo del trabajador, cuando éste sea comisionado a cursos de capacitación o cualesquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 92.- 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 periodo de vacaciones escolares.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL SALARIO

ARTÍCULO 93.- Salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores del Instituto por sus servicios personales y subordinados prestados.

ARTÍCULO 94.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, categoría, jornada, condiciones y eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

ARTÍCULO 95.- Es nula la cesión del salario a favor de tercera persona.

ARTÍCULO 96.- 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.

COPIA SIN VALOR

ARTÍCULO 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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 101.- 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 102.- 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 103.- 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 104.- El salario no es susceptible de descuento, embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en el artículo 103 de este reglamento.

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 105.- 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 Administración, 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;

COPIA SIN VALOR

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 Administración, 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 Administración, 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 106.- 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;

COPIA SIN VALOR

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 computo, 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 Administración, 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 107.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Pleno.

ARTÍCULO 108.- El Pleno interpretará este reglamento para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el anterior Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, aprobado por el Pleno de dicho Instituto, así como cualquier otra normatividad de menor rango normativo que se contraponga a las disposiciones del presente reglamento.

SEGUNDO.- Con relación a lo establecido en el artículo 33 de este reglamento, y tratándose de servidores públicos que ya prestan sus servicios profesionales al Instituto, éstos deberán satisfacer las disposiciones del citado precepto en un plazo de a lo sumo cinco años, contados a partir de la entrada en vigor de la presente normatividad.

TERCERO.- El presente reglamento, aprobado por mayoría del Pleno de este Instituto el día 10 de Febrero de 2014, 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 seis meses siguientes de su publicación.

COPIA SIN VALOR

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA
***Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública**
***Lineamientos Genrales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y La Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.**
***Lineamientos Generales para la Administración Documental.**
***Reglamento Interno del Instituto.**

COPIA SIN VALOR

COPIA SIN VALOR

Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora. CP 83000
Tel. +52 (662) 217-4596 | Fax: (662) 217-0556