



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 46 Sec. II

Jueves 07 de Diciembre de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL • INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** • Políticas que regulan el ejercicio del gasto del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • Reglamento Interno del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • Lineamientos que regulan las sesiones del Pleno del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • Reglamento de Trabajo del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. • **PROCURADURIA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA** • Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora.

## DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

**POLÍTICAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las presentes Políticas tienen por objeto regular la operación relativa a la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en materia de adquisiciones y arrendamientos, prestación de servicios, así como los actos y contratos que se lleven a cabo en ejercicio del presupuesto de egresos, incluyendo la selección de proveedores que sean requeridos para suministrar bienes y servicios al Instituto.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de la presente normatividad, se entenderá por:

- a) **Adquisiciones y servicios:** Las adquisiciones de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con dichos bienes.
- b) **Arrendamiento:** Los contratos en virtud de los cuales el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble y el Instituto a pagar un precio determinado en dinero.
- c) **Arrendador:** La persona física o moral que conceda el uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a cambio de un precio cierto.
- d) **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, de algún modo, su forma o esencia; tales como, edificios, terrenos, jardines, monumentos, estacionamientos, etc.
- e) **Bienes Muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- f) **Comité:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- g) **Contrato:** Documento de carácter administrativo que se requiere para determinar en forma clara y objetiva, el cumplimiento de los términos y condiciones en el que se deberán de realizar las actividades o servicios acordados, considerado de interés para las partes que lo suscriben.
- h) **Instituto:** Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- i) **Investigación de mercado:** Actividad encaminada a verificar en el mercado la existencia de bienes, su oferta en venta o arrendamiento, servicios, proveedores, así como el precio estimado de los mismos, basado en la información que se obtenga en el Instituto de organismos, instituciones, asociaciones, personas físicas, fabricantes de bienes, prestadores del servicio, de cualquier otra

Página 1 de 31

entidad pública o privada, o una combinación de dichas fuentes de información, para la determinación del procedimiento de contratación a realizar.

j) **Ley:** La Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

k) **Licitación Pública:** Acto de subastar o someter a concurso público los contratos de servicios, compras, adquisiciones del sector público, con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas o proveedores.

l) **Licitantes:** Son las personas que presentan sus propuestas a los efectos de celebrar el contrato. Pueden ser físicas o morales, nacionales o extranjeras.

m) **Mantenimiento y conservación de inmuebles:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad del Instituto.

n) **Obras:** Son aquellas construcciones consistentes en ampliaciones, divisiones entre otras, que eventualmente requiera el Instituto respecto de los inmuebles propiedad de este.

ñ) **Programa Anual:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras.

o) **Proveedor:** Persona física o moral, que proporciona bienes o servicios a otras personas, empresas o entidades; y

p) **Servicios:** Los contratos en virtud de los cuales el prestador de servicios se obliga a desempeñar los trabajos requeridos suministrando lo necesario para su realización; esto comprende los servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con obras y aquellos que se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones aplicables.

q) **Pleno:** Órgano máximo de autoridad del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionados y/o Comisionadas.

**ARTÍCULO 3.** Todas las adquisiciones se realizarán bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera en el manejo de los recursos.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 4.** El Instituto con el objeto de transparentar el ejercicio del gasto contará con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras, a quien en adelante se le denominará el Comité, el cual tendrá por objeto regular el ejercicio del gasto en las materias antes mencionadas.

**ARTÍCULO 5.** El Comité estará integrado de la siguiente manera:

- a. La Presidencia del Comité recaerá en el Titular de la Presidencia del Instituto, quien será el responsable de presidirlo, con derecho a voz y voto;
- b. Una o un Comisionado a propuesta de Presidencia, con derecho a voz y voto;

Página 2 de 31



- c. La Secretaría Ejecutiva del Comité estará a cargo del Titular de la Dirección General de Administración como Secretario Ejecutivo, con derecho a voz y voto;
- d. Vocal del Comité fungirá el Titular de la Secretaría Técnica, con derecho a voz y voto;
- e. Vocal del Comité fungirá el Subdirector adscrito a la Dirección General Administrativa, con derecho a voz y voto;
- f. Vocal del Comité fungirá el Titular de la Dirección Jurídica, con derecho a voz;
- g. Asesor del Comité recaerá en el Titular del Órgano Interno de Control, quien solo tendrá derecho a voz.

**ARTÍCULO 6.** Para que el Comité sesione válidamente deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes y entre ellos su Presidente. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente o su sustituto el voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 7.** La unidad administrativa requirente de los bienes y servicios o cualquier servidor público relacionado con el mismo, asistirá a las sesiones del Comité cuando así se le requiera, para aclarar cualquier aspecto técnico o administrativo relacionado con los bienes o servicios a contratar, quien como invitado tendrá voz pero sin voto, además deberá estar presente en los actos de licitación para aclarar las dudas que tengan los licitantes sobre los bienes o servicios a contratar y auxiliar cuando sea necesario en el análisis técnico de las propuestas que se realizan por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

**ARTÍCULO 8.** Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

I.- La Presidencia:

- a. Emitir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b. Presidir las sesiones del Comité;
- c. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y
- d. Requerir la intervención de invitados cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

II.- La Secretaría Ejecutiva:

- a. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y relación de los asuntos que se tratarán en las sesiones; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios y darlos a conocer a los participantes en el Comité;
- b. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c. Presentar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- d. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;

Página 3 de 31



- e. Supervisar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- f. Proponer la realización de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que le sean encomendados, y
- g. Realizar las funciones que le encomiende la Presidencia del Instituto o el propio Comité.

III.- Vocales:

- a. Asistir e intervenir en las sesiones de Comité con voz y voto;
- b. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

IV.- Asesores:

- a. Asistir, intervenir y proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité

**ARTÍCULO 9.** Son atribuciones del Comité las siguientes:

- a. Aprobar las políticas y lineamientos que se emitan en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra y los servicios, así como resolver los supuestos no previstos en las mismas;
- b. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra y Servicios, dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal.
- c. Autorizar la realización de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, una vez que sea publicado en el Boletín Oficial el Presupuesto de Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal, en donde se establezca los recursos asignados al Instituto, previamente a la notificación oficial de la Secretaría de Hacienda. Con excepción de la Adjudicación Directa.
- d. Dictaminar previamente al inicio del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de la excepción de licitación pública, licitación simplificada o por invitación, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción establecidos en estas políticas.
- e. Seleccionar a los licitantes ganadores de los procesos de licitación que se lleven a cabo en materia para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra y servicios, que se realicen por licitación pública y por invitación a por lo menos tres personas, en su caso, declarar desierta la licitación, previa revisión, del análisis de la información presentada en el Dictamen emitido por la Dirección General de Administración.
- f. Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto todo tipo de información relacionada con las necesidades para las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obra y Servicios Relacionados con la misma a cada unidad administrativa.

Página 4 de 31



- g. Resolver cualquier solicitud de ajuste de precios planteada por un proveedor, prestador de servicios o contratista, así como la rescisión o terminación anticipada de contratos; y
- h. Coadyuvar al cumplimiento de estas políticas y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:  
El Comité sesionará cuando sea necesario a solicitud de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva del Comité y se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto que se encuentren presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, la Presidencia o su suplente tendrán voto de calidad.

**ARTÍCULO 11.** De cada reunión que se lleve a cabo, se levantará acta, la cual será firmada por los integrantes del Comité que hubieren asistido a ella.

**ARTÍCULO 12.** La Presidencia del Comité podrá designar a su suplente, siendo dicha designación por escrito. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo con la presencia de su Presidente o su suplente.

#### SECCIÓN TERCERA DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

**ARTÍCULO 13.** La planeación del ejercicio del gasto en las diferentes áreas, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicio y obras, deberá ajustarse a las necesidades y previsiones de recursos establecidos en su presupuesto de egresos, y en su caso a sus ingresos adicionales.

**ARTÍCULO 14.** El ejercicio del gasto, se administrará bajo los principios de disciplina, austeridad, racionalidad, economía, eficiencia y eficacia, cumpliendo con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 15.** Los titulares de las Unidades Administrativas deberán promover e instrumentar acciones tendientes al cuidado eficiente del uso de los recursos en los diferentes rubros del gasto, además de cumplir con los lineamientos de Racionalidad, Disciplina Presupuestal y con transparencia que sean emitidas.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección General de Administración deberá integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obra y Servicios Generales, el cual será aprobado por el Comité y deberá contener como mínimo lo siguiente:

Página 5 de 31



- a. La denominación de los programas;  
b. La descripción de los bienes y servicios que correspondan;  
c. Las razones que justifiquen la demanda del bien o servicio;  
d. Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios;  
e. El señalamiento de las partidas presupuestarias que afectarán las adquisiciones, los arrendamientos y servicios;  
f. Forma en que se pretenda adjudicar el pedido, la orden de servicio o el contrato, ya sea por licitación pública, simplificada o por Invitación o Directa; y  
g. La indicación del lugar en donde se prestará el servicio o en el que se utilizará el bien mueble o servicio a arrendarse.

**ARTÍCULO 17.** El contenido citado contenido del citado programa podrá ser adicionado o modificado dependiendo de las necesidades del Instituto.

**ARTÍCULO 18.** La Presidencia a través de la Dirección General Administrativa, así como el Comité, en su caso, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras con cargo a su presupuesto autorizado.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

**ARTÍCULO 19.** Para realizar cualquier procedimiento de contratación se deberá elaborar una requisición o solicitud de servicio por los Titulares de las Unidades Administrativas, los Comisionados o las Comisionadas, con el propósito de que la Dirección General de Administración realice la investigación de mercado y determinar el procedimiento de contratación aplicable de acuerdo a la normatividad establecida en las presentes políticas.

**ARTÍCULO 20.** Previo al inicio de los procedimientos de contratación previstos este ordenamiento, se deberá realizar una investigación de mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar a posibles proveedores para obtener las mejores condiciones para el Instituto. Para la investigación de mercado que se realice deberá ser obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:

- a).- Cotizaciones de proveedores y prestación de servicios del ramo correspondiente;  
b).- La información histórica de contrataciones con la que cuente el Área contratante;  
c).- La obtenida de la Administración Pública Estatal;  
d).- La obtenida a través de páginas de Internet, vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

Página 6 de 31

**ARTÍCULO 21.** La solicitud de cotizaciones o invitación a participar en un procedimiento de invitación, deberán elaborarse con las mismas condiciones, en cuanto a especificaciones técnicas, cantidad, unidad de medida, forma de pago, indicando la moneda en que debe cotizar, garantía de los bienes o servicios que requiere el Instituto, período de vigencia de la cotización, tiempo probable de entrega de los bienes, así como las demás circunstancias que resulten aplicables y que permitan la comparación objetiva entre los bienes y servicios iguales o de la misma naturaleza; además se deberá indicar que las cotizaciones deberán presentarse en hoja membretada y firmada por el responsable de su emisión o representa legal, las cuales pueden ser recibidas en forma impresa o vía electrónica.

Deberá procurarse identificar, en la medida de lo posible, más tres cotizaciones de probables proveedores con la capacidad para proveer los bienes y servicios solicitados por el Instituto.

**ARTÍCULO 22.** La investigación de mercado y su resultado deberán documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente. En las conclusiones del estudio de mercado para los procedimientos distintos a la licitación, se deberá exponer el o los motivos de la selección del proveedor o prestador de servicios, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**ARTÍCULO 23.** La Dirección General Administrativa podrá elaborar un catálogo de precios de bienes y servicios de uso común para el mismo, el cual servirá como referencia para la elaboración de estudios de mercado, del cual se desprendan las condiciones respecto del bien, arrendamiento o servicio y obras objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones, mismo que se podrá actualizar cada que sea necesario. El estudio de mercado no será aplicable para la contratación de despachos o profesionales independientes, autorizados por el Instituto para la ejecución de auditorías, consultorías, asesorías, estudios, investigaciones y capacitación.

#### SECCIÓN QUINTA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 24.** Las adquisiciones, arrendamientos, servicios de bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios relacionados con los mismos; la contratación de obra y servicios relacionados con la misma que realice el Instituto, se sujetará a los siguientes procedimientos a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, funcionalidad y austeridad y demás circunstancias pertinentes por lo que podrá realizar los procedimientos de contratación que se indican en ésta sección.

**ARTÍCULO 25.** El procedimiento de Licitación Pública se realizará, cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se encuentre entre los rangos del presupuesto total autorizado para el año fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 26.** El procedimiento de Licitación por Invitación a cuando menos tres, se utilizará, cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se encuentre entre los rangos del presupuesto total autorizado para el año fiscal correspondiente.

**ARTÍCULO 27.** El procedimiento de Adjudicación Directa se utilizará, cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se encuentre entre los rangos del presupuesto total autorizado para el año fiscal correspondiente. Para este tipo de contratación se elaborará orden de compra o de servicios y el contrato correspondiente cuando proceda, sin que sea necesario la elaboración de un dictamen. Para las adquisiciones de bienes y servicios menores a sesenta mil pesos, podrá no elaborarse contrato, sólo orden de compra o solicitud de servicios, donde se establezcan la cantidad, características de los bienes o servicios a contratar, condiciones de entrega y de pago, entre otros aspectos. Los montos anteriores deberán considerarse sin el impuesto al valor Agregado (I.V.A.). Para el procedimiento de contratación antes mencionado, se convocará al proveedor o prestador de servicio que cuente con capacidad de respuesta inmediata, y se deberá contar con una o dos cotizaciones.

**ARTÍCULO 28.** Por adjudicación directa, se entenderá como el procedimiento a través del cual se adjudica de manera expedita la contratación de un bien o un servicio a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado, sin recurrir a los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o Licitación Pública.

**ARTÍCULO 29.** La Presidencia en coordinación con la Dirección General de Administración celebrarán la adjudicación directa, seleccionado al proveedor o prestador de servicios que resulte idóneo en términos de calidad, precio y oportunidad y de más circunstancias pertinentes, dicha adjudicación no será necesaria someterla a consideración del Comité.

**ARTÍCULO 30.** La invitación a cuando menos tres personas se iniciarán con la notificación por escrito de la invitación a cuando menos tres proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.

**ARTÍCULO 31.** La invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- La invitación se realizará por escrito directamente a los proveedores o prestadores de servicios que se pretenden contratar; indicado los bienes y servicios a contratar, así como las características técnicas de los mismos.
- En la invitación se indicará los documentos que deberá presentar en caso de adjudicarle el contrato;
- En el plazo indicado en la invitación, se recibirán las propuestas en sobre cerrado presentadas por los proveedores o prestadores de servicio, directamente a la Dirección General de Administración para ponerlas a consideración del Comité.



- d. Una vez concluidos los plazos señalados para la presentación de propuestas, si las hubiese el Comité a efecto de realizar la apertura del sobre cerrado que contiene cada una de las propuestas, y una vez analizadas se seleccionará al proveedor o prestador de servicio ganador del procedimiento, elaborándose el dictamen correspondiente, el cual deberá contener como mínimo, antecedentes de la contratación, propuestas analizadas, licitante ganador y los motivos de adjudicación y el monto total de su propuesta.
- e. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente deberá contarse cuando menos con una propuesta susceptible a analizarse.
- f. En el supuesto que en proceso de licitación Simplificada o por Invitación no se reciba ninguna propuesta, o habiéndose recibido éstas no cumplen con lo solicitado en las bases de licitación, el procedimiento será declarado desierto y se procederá a adjudicarse directamente en los términos del artículo 29 de estas Políticas, siempre y cuando se mantengan los mismos requisitos de la Invitación.

**ARTÍCULO 32.** La Licitación pública, es el procedimiento a través del cual el Comité elige a la persona física o moral que ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para celebrar un contrato objeto de la presente normatividad. Para ello, a través de la Dirección General de Administración, hará un llamado a las personas interesadas mediante convocatoria pública, para que formulen sus propuestas y llevar a cabo la contratación de bienes y servicios de cualquier naturaleza.

**ARTÍCULO 33.** Para la realización de este procedimiento será necesario elaborar la convocatoria y las bases:

- I. La Convocatoria Pública deberá contener como mínimo lo siguiente:
- El nombre, denominación o razón social del Instituto y número de procedimiento;
  - Nombre o concepto de la Licitación
  - La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes, arrendamientos, servicios, objeto de la licitación; cuando sean varios bienes o servicios se describirán cuando menos cuatro de los renglones o partidas más importantes;
  - Origen de los recursos;
  - La indicación del lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo de estas últimas;
  - Periodo de Inscripción al procedimiento, el cual que deberá fijarse de acuerdo a la complejidad de los bienes o servicios a contratar, deberá ser mayor de cinco días y no más de doce días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, se deberá indicar la fecha límite del mismo;
  - El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de Junta de Aclaraciones y de la Apertura y Presentación de Proposiciones;

Página 9 de 31



- Los requisitos generales que deberán cumplir los interesados, para el proceso de inscripción al procedimiento;
- La información sobre los anticipos; y
- De ser el caso o considerarlo conveniente indicar, el criterio de adjudicación.

La publicación de la convocatoria pública, deberá realizarse la página web del Instituto.

Una vez publicada la convocatoria deberá turnarse la invitación al Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, de ser necesario al Área solicitante de los bienes y servicios a contratar y a quien considere pertinente la Presidencia o la Dirección General de Administración para que estén presentes en los actos del procedimiento.

II. Las bases de licitación deberán contener, como mínimo lo siguiente:

- Descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes, arrendamientos, servicios objeto de la licitación, así como las especificaciones y/o características técnicas de cada uno de los bienes o servicios a contratar, indicando, en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que se habrán de considerar, para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente;
- Origen de los recursos para realizar la contratación
- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo de estas últimas, el cual será fijado por la Dirección General de Administración, de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio;
- Periodo de Inscripción el cual deberá ser de 10 días naturales a partir de la publicación de la Convocatoria, indicando los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar en los procesos de licitación sea persona física o moral, así como la forma de presentarlos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Comprobante de pago por concepto de compra de bases o participación en la licitación.
- Acreditación de la personalidad de la persona moral o física.
- Capital contable mínimo requerido, y la forma de acreditarlo, avalado por un Contador Público el cual deberá presentar cédula profesional (por anverso y reverso).
- Declaración del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado: tanto para personas físicas como morales.
- Registro Estatal de Contribuyentes.
- Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
- Emisión de "Constancia de No Adeudo de Contribuciones Estatales y Federales Coordinadas",
- Presentar la Opinión POSITIVA de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que emite del SAT, este documento avala que el contribuyente está inscrito y al corriente en el

Página 10 de 31

- cumplimiento de sus obligaciones fiscales, atendiendo así, las disposiciones del Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.
9. Constancia de la Situación Fiscal
  10. Relación de pedidos y contratos: que tengan celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y con Organismos Autónomos
  11. Capacidad Técnica: Acreditar la suficiencia de recursos humanos y materiales con que cuenta la empresa, o persona física.
  12. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en impedidos para contratar de acuerdo a los dispuesto en esta normatividad.
  13. El Instituto podrá solicitar más requisitos o documentos dependiendo del tipo de bienes o servicios a contratar.
- e. Indicar que los proveedores o prestadores de servicios quedarán obligados ante el Instituto a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de cualquiera otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Sonora.
- f. El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de la Junta de Aclaraciones y de la Apertura y Presentación de Proposiciones, en el caso de obra, deberá indicarse además el lugar donde se llevarán a cabo los trabajos, así como la visita al sitio de la obra;
- g. La forma de garantizar la seriedad de su propuesta, anticipo y cumplimiento del contrato, así como las penas convencionales por incumplimiento del mismo;
- h. Indicar que el criterio de evaluación será binario para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes y para obra será por puntos y porcentajes.
1. Binario: consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Instituto y oferte el precio más bajo.
  2. Puntos y porcentajes, que consiste en determinar la solvencia de las proposiciones, a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria y bases de la licitación pública, el cual podrá ser utilizado cuando el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnología o la construcción de obras de gran magnitud.
- i. Lugar y fecha de recepción de los bienes que se pretenden adquirir, o donde se proporcionarán los servicios a contratar; la indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación será asignada a un solo proveedor o a varios; y en el caso de obra pública indicar la información específica sobre las partes de los trabajos que podrán subcontratarse;
- j. Indicación si se solicitará muestras de los bienes a adquirir
- k. Modelo de contrato o pedido;

- l. Indicar que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- m. Indicar que será causa de descalificación el incumplimiento de alguna de las condiciones y requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- n. Condiciones de pago;
- o. Señalar que los idiomas de las propuestas serán en español y en moneda nacional;
- p. Indicar que el procedimiento de contratación podrá ser revisado en cualquier momento por el Instituto;
- q. Indicar los motivos de rechazo de propuestas presentadas;
- r. Señalar los casos en que se declarará desierto un procedimiento de licitación
- s. Los demás requisitos que considere pertinente solicitar el Instituto dependiendo del tipo de contratación a realizar.

**ARTÍCULO 34.** Junta de Aclaraciones a la Convocatoria y a las Bases de licitación. Este acto deberá realizarse cuando menos cuatro días después de publicada la convocatoria, en este punto se establecerá el tiempo o periodo para que los interesados podrán solicitar mediante escrito las aclaraciones o dudas en las bases, mismas que serán resueltas o contestadas por el Instituto en el día, hora y lugar en que se realice dicho acto. En las bases se establecerán la forma, requisitos y procedimiento para la realización de este acto.

**ARTÍCULO 35.** Acto de Apertura y Presentación de Propuestas. Este acto deberá realizarse transcurrido el tiempo del proceso de inscripción. En este acto se comunicará la fecha en que se dará a conocer el fallo del procedimiento o de la licitación, misma que no deberá ser mayor a 10 días hábiles a partir de la realización del Acto de Apertura.

**ARTÍCULO 36.** En acto de apertura se recibirán las propuestas en un solo sobre cerrado, que contendrá la documental, legal-administrativa, técnica y económica.

- Documentación legal
- a).- Constancia de Inscripción
  - b).- Identificación Oficial de la persona que acude al Acto y copia del documento que acredite la personalidad jurídica de quien acude al acto de Apertura
- Documentación Técnica
- a).- Recibo de muestras, cuando éstas se soliciten.
  - b).- Propuesta Técnica, y en apoyo a este documento se podrá solicitar de ser el caso, folletos, trípticos o documentos donde se puedan constatar las especificaciones de los bienes o servicios propuestos por el licitante. Identificando cada uno de los bienes propuestos.
  - c).- Garantía de los bienes y servicios, en donde se especifique las garantías otorgadas de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación que rigen el procedimiento y/o las que el licitante otorgue.

- d).- Constancia o escrito donde manifieste que conoce el contenido de la Convocatoria, bases, anexos y modelo de contrato y los demás documentos que integran las bases que regirán el procedimiento de licitación.  
Documentación Económica.
- a).- Propuesta Económica
- b).- Carta compromiso.
- c).- Garantía de seriedad.

**ARTÍCULO 37.** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria respectiva, y será conducido por el servidor público autorizado por el Comité con el apoyo del representante del área requirente y, en su caso, de la Dirección General Jurídica, conforme a lo siguiente:

- a) Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- b) Los licitantes que hayan asistido a este acto, en forma conjunta con el servidor público que el Instituto designe, rubricarán las proposiciones que previamente se hayan recibido, y
- c) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los diez días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. Dicha acta deberá firmarse por todos los asistentes autorizados al acto de presentación y apertura de proposiciones.

**ARTÍCULO 38.** El Comité deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; sólo se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte las mejores condiciones para su contratación. El área requirente evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar estas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio.

**ARTÍCULO 39.** Cuando dos o más propuestas cumplan con todas las especificaciones técnicas solicitadas, el pedido o contrato se adjudicará al que presentó la postura más baja.

**ARTÍCULO 40.** Dictamen que fundamentará el fallo del procedimiento. Este documento debe ser emitido por la Dirección General de Administración y puesto a consideración del Comité. En este documento se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas y/o rechazarlas, además deberá contener:

- a).- Nombre del o los licitantes cuyas proposiciones evaluadas, así como las que fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello o bien adjuntar al acta del fallo copia del dictamen antes mencionado;

Página 13 de 31

- b).- El nombre del postor que, dentro de los proponentes, haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Instituto y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del pedido o contrato;
- c).- Los lugares correspondientes a los demás participantes cuyas propuestas sean convenientes, indicando el monto de las mismas,

**ARTÍCULO 41.** El Comité podrá declarar desierta una licitación cuando no se reciban proposiciones, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el Instituto podrá adjudicar directamente. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

**ARTÍCULO 42.** El Comité podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas o en la invitación a cuando menos tres personas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o bien que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Instituto. La justificación deberá formularse por escrito fundado y motivado y firmarse por el servidor público que autorizó la solicitud de compra o por su superior jerárquico, lo cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno.

**ARTÍCULO 43.** Acto de Comunicación del Fallo. Consiste en dar a conocer los resultados del procedimiento de licitación en la página web del Instituto, para ello, se elaborará un acta que debe contemplar como mínimo lo siguiente:

- a).- Datos del Procedimiento de Licitación;
- b).- Nombre de él o de los licitantes a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas, conceptos y montos asignados a cada licitante;
- c).- Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.

**ARTÍCULO 44.** Garantías. Las personas físicas o morales que provean bienes muebles mediante licitación pública deberán garantizar:

- 1.- La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- 2.- La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan y

Página 14 de 31





- 3.- El cumplimiento de los pedidos o contratos y/o de vicios ocultos, cuando ésta sea necesaria.

El objetivo de la garantía de seriedad garantizar la seriedad de su propuesta y será el 10% del importe total de la misma, deberá ser presentada en cheque cruzado o de caja, por el 10% del importe total de su propuesta.

Todo aquel proveedor o prestador que suministre bienes o proporcione servicios deberá garantizar al 100% el anticipo otorgado y el 10% por cumplimiento del Contrato. Ambos porcentajes de determinaran con base al importe total de la propuesta económica presentada sin incluir impuestos.

El anticipo en caso de que se otorgue, no deberá ser mayor del 50% del importe de su propuesta económica.

La garantía de anticipo deberá ser constituida a favor del Instituto, mediante cheque de caja o fianza otorgada por Institución Mexicana de Fianzas; y deberá ser presentada previamente a la entrega del mismo.

Garantía de cumplimiento podrá ser mediante fianza otorgada por Institución Mexicana de Fianza, constituida a favor del Instituto; a través de un cheque de caja o un escrito en donde el licitante a quien se le haya adjudicado, señale que en caso de incumplimiento total o parcial del Contrato autoriza al Instituto para que este sea vetado por el mismo, para próximas contrataciones, además de comunicar los hechos a los Organismos Autónomos; Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Los documentos de Garantías deberán presentarlo dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Cuando el proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato no firmare éste, o si habiéndolo firmado no constituye la garantía de cumplimiento en el plazo establecido, perderá en favor del Instituto la Garantía de Seriedad de su proposición.

El Instituto podrá pagar el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido o contrato, siempre y cuando haya presentado el documento que ampare la Garantía o fianza correspondiente.

El Comité bajo su responsabilidad y por razones justificadas, podrá admitir otra forma de garantía de la señalada en los párrafos que anteceden o eximir a los proveedores de garantías antes mencionadas previa justificación.

SECCIÓN SEXTA  
DE LAS EXCEPCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN A  
CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Página 15 de 31



ARTÍCULO 45. Con las excepciones de los procedimientos de Licitación Pública y de invitación a por lo menos tres personas, se podrá adjudicar directamente la adquisición de bienes, arrendamiento o servicios, con independencia de los montos previstos estas políticas cuando se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

- El pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes o servicios objeto de la contratación;
- Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Estado, o por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- Cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes al Instituto;
- Cuando pueda afectar el funcionamiento operativo o funciones sustantivas del Instituto;
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos o con fecha de caducidad, o cualquier tipo de alimento;
- Cuando se declare desierto un procedimiento de Licitación Pública o por invitación a por lo menos tres personas o parte de un procedimiento de licitación;
- Cuando no existan por lo menos tres proveedores o prestadores de servicios, idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;
- Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo, en cualquier periodo de la vigencia del mismo o no se firmará el contrato correspondiente; en estos casos se adjudicará a quien hay presentado la propuesta solvente y haya obtenido el segundo lugar en el proceso de licitación seguido para tal efecto, siempre y cuando el importe de la propuesta económica no sea mayor de un 15%;
- Cuando se trate servicios o trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de bienes inmuebles en lo que no es posible precisar su alcance, establecer la cantidad de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- Cuando se trate de boletos avión y servicios de mantenimiento de vehículos oficiales.

ARTÍCULO 46. Para la adjudicación de lo establecido en el artículo anterior se deberá contar con mínimo tres cotizaciones; las cotizaciones deberán solicitarlas por escrito o vía correo electrónico, estableciendo las mismas condiciones en cuanto, cantidades, descripción de los bienes y servicios a contratar, plazo de entrega, forma de pago y especificaciones de la contratación, elaborando cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para su análisis, para proceder a la elaboración de un dictamen de adjudicación, mismo que deberá ser autorizado por el Comité.

SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LOS CONTRATOS

Página 16 de 31

**ARTÍCULO 47.** En las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras, que realice el Instituto, deberán pactarse las condiciones por medio de la formalización de un contrato o pedido.

**ARTÍCULO 48.** El contrato deberá contener como mínimo:

- a) Nombre y denominación social y acreditación de la existencia y personalidad de quien suscribe el contrato por parte del Instituto, nombre, denominación o razón social y acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- b) Origen de los Recursos;
- c) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- d) Cantidad, descripción del bienes, arrendamientos o servicios a contratar, precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios, de acuerdo a la proposición presentada por el licitante a quien se le adjudica el contrato;
- e) La fecha, lugar y condiciones de entrega de los bienes o servicios a contratar, así como la vigencia del contrato;
- f) Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- g) Plazo y condiciones de pago de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar;
- h) Precisar si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- i) Indicación de la presentación de las garantías de anticipo y de cumplimiento;
- j) Penas convencionales y la forma de aplicarlas por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores; las penas podrán ser aplicadas por el monto total del contrato o por la parte proporcional de los bienes o servicios no proporcionados;
- k) Las causales para la rescisión de los contratos y el procedimiento;
- l) Así como las demás que considere conveniente la autoridad convocante.

**ARTÍCULO 49.** El Instituto, a través de su representante legal, según el caso, dentro de su presupuesto aprobado y disponibles, podrá modificar sus pedidos o contratos, dentro del año fiscal en que se realizó la operación o durante la vigencia del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 30% de las cantidades, conceptos; siempre y cuando el precio y las características de los bienes o servicios sea a igual al pactado originalmente. El tiempo de entrega podrá ampliarse de acuerdo a las circunstancias de cada caso, previa justificación. Cualquier modificación al contrato, se deberá de formalizar por escrito.

**ARTÍCULO 50.** El Instituto, a través de su representante legal, no podrá celebrar contratos, aún cuando hubieren resultado ganadores de una licitación, las personas físicas o morales siguientes:

- a).- Aquéllas en cuyas empresas participe cualquier integrante del Comité, o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

Página 17 de 31

- b).- Las que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos celebrados con el Instituto.
- c).- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la Ley.

#### SECCIÓN OCTAVA

#### DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES

**ARTÍCULO 51.** Los servicios a que se refiere el presente capítulo, son aquéllos que se relacionan con bienes muebles e inmuebles, respecto a instalación, reparación, mantenimiento, adecuación, remodelación, modernización tecnológica y de telecomunicaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; así como la contratación de servicios profesionales.

**ARTÍCULO 52.** El Instituto, a través de su representante legal, conforme a los requisitos y condiciones señalados en el presente capítulo, podrá contratar servicios, a través de procedimientos establecidos de licitación pública y por invitación a por lo menos tres personas.

**ARTÍCULO 53.** Se exceptúan de lo establecido en el artículo anterior:

- a. El arrendamiento de mobiliario y equipo para ser utilizado en jornadas de capacitación, congresos, convenciones, exposiciones y actos cívicos, entre otros;
- b. El arrendamiento de inmuebles que requiera el Instituto para su funcionamiento y operación;
- c. El arrendamiento de vehículos que se requieran para el traslado de invitados, comisiones oficiales o para casos especiales;
- d. Reparación y mantenimiento de vehículos de propulsión automotriz, cuando vayan a utilizarse o prestarse en la capital del Estado;
- e. Los servicios de transporte aérea;
- f. Los servicios de alimentación para el personal de las unidades administrativas;
- g. Cuando se trate de contrataciones de servicios en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, las cantidades de trabajo o servicios a proporcionar, así como el monto correspondiente, se adjudicarán directamente sin llevar a cabo licitaciones y se podrá formalizar su contratación a través de un Convenio o solicitarse por órdenes de servicio o cualquier otro documento que acredite dicha solicitud;

Página 18 de 31



- h. La contratación de servicios profesionales que requiera el para el cumplimiento de las funciones o atribuciones del Instituto.

**ARTÍCULO 54.** Para la contratación de personas físicas y morales que proporcionen servicios profesionales, éstos podrán contratarse sólo previa autorización de la Presidencia, elaborándose el contrato correspondiente, así mismo se podrá eximir la presentación de Garantías, debido a que el pago se realizará una vez que se haya realizado o proporcionado parte o el total de los servicios profesionales contratados y pueden ser seleccionados solicitándose solo una propuesta.

**ARTÍCULO 55.** Los servicios de telefonía celular se cubrirán hasta una cuota mensual máxima de mil quinientos pesos al personal que autoricen las y los Comisionados del Instituto y que sea necesario para la realización de sus funciones, atribuciones, necesidades y responsabilidades, establecidas en la normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 56.** Se otorgará combustible para los vehículos oficiales del Instituto o de particulares, cuando los vehículos oficiales no sean suficientes para la realización de comisiones, por lo que se podrá dotar a los vehículos del personal del Instituto, mismo que serán autorizados por la Presidencia, previa justificación presentada por la Dirección General de Administración y por quien lo requiera o solicite, asignándose una dotación acorde a las necesidades que el servicio amerite; para comisiones oficiales dentro o fuera de la ciudad, o bien, la realización diligencias para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 57.** Se podrán contratar servicios de arrendamientos de muebles e inmuebles, cuando sea estrictamente necesario; el arrendamiento de equipo de transporte podrá ser contratado ante la falta de vehículos que tiene el Instituto y será para el desarrollo de las comisiones del personal operativo; a los Comisionados se les proporcionará un apoyo mensual por este concepto, mientras no tengan un vehículo oficial asignado para el desarrollo de sus funciones, siendo este por un importe de \$20,000.00. (Son Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.).

**ARTÍCULO 58.** Cuando se realicen servicios de mantenimiento, adecuación o rehabilitación de bienes inmuebles propiedad de terceros que sean utilizados por el Instituto para cumplir con sus funciones y atribuciones y su monto no sea mayor a un millón de pesos, se considerará gasto corriente por ser gastos no capitalizables, y el procedimiento de contratación seleccionado de acuerdo a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 59.** En lo relacionado a publicidad, propaganda y publicaciones en medios masivos de comunicación, los trámites deberán hacerse ante la Dirección General de Difusión, quien gestionará y orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados, previa autorización de la Presidencia, de acuerdo a las siguientes estrategias:

- a. Priorizar los medios de comunicación en función de aquellos que demuestren mayor cobertura de penetración y también de los programas que más intereses promuevan.
- b. Cuidar que todos los programas y campañas publicitarias cuenten con recursos presupuestales para difusión de sus respectivas órdenes de inserción en los medios de comunicación.
- c. La Dirección de difusión a solicitud de la Presidencia, propondrá la celebración de convenios que engloben los requerimientos de publicidad institucional para obtener mejores precios y condiciones de contratación en los medios de comunicación. Todos los convenios serán firmados por la Presidencia del Instituto como representante legal.

**ARTÍCULO 60.** En el Presupuesto de Egresos las partidas de gastos ceremoniales y de orden social, sólo podrán ejercerse por las y los Comisionados.

**ARTÍCULO 61.** En lo que respecta a Bienes Muebles e Inmuebles, cada unidad administrativa será la responsable de cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles que tenga en su custodia, y deberá informar a la Dirección General de Administración, cualquier cambio o modificación que se realice al inventario de bienes muebles de la unidad, para que se registre y se proceda a la actualización del mismo, con vista al Órgano Interno de Control del Instituto.

**ARTÍCULO 62.** Todos los bienes adquiridos por el Instituto deben ser registrados y contar con el resguardo correspondiente; podrán ser resguardado por el titular de la unidad administrativa o del personal de la misma.

**ARTÍCULO 63.** El inventario de Bienes deberá mantenerse actualizado de acuerdo a la normatividad en la Materia.

**ARTÍCULO 64.** Cada servidor público deberá responsabilizarse por el equipo general, mobiliario y demás herramientas que le sean asignadas para la realización de sus funciones, para ello deberá firmar el resguardo correspondiente, y en caso de asignación de un vehículo arrendado para realizar comisiones laborales, será su responsabilidad el uso, cuidado y resguardo del mismo.

**ARTÍCULO 65.** Toda adquisición de equipo de cómputo y sus accesorios, así como su mantenimiento, deberá ser dictaminado por la o el Titular de Informática o por quien realice estas funciones, debiéndose contar con los recursos suficientes para realizar el gasto.



SECCIÓN OCTAVA  
DE LOS GASTOS MENORES

**ARTÍCULO 66.** Cada Ejercicio Presupuestal la Presidencia del Instituto, previa solicitud de la Dirección General de Administración autorizará por escrito el importe de los recursos que se ejercerán a través del Fondo Revolvente Fijo de Caja, el cual que será utilizado para sufragar gastos menores, contingentes o urgentes, cargándose a algunas de las partidas del gasto de operación del Instituto, establecidos en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, el Fondo tendrá una vigencia de un año, a partir del 1° de enero al 31 de diciembre.

**ARTÍCULO 67.** La Presidencia autorizará por escrito el importe del Fondo Fijo Revolvente de Caja, a ejercer durante el ejercicio presupuestal, de acuerdo a las necesidades del Instituto y asignarlo para su resguardo, administración y control a la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 68.** El servidor público asignado para la Administración del Fondo Fijo Revolvente de Caja, será registrado como deudor empleado y se capturará dentro de la Contabilidad del Instituto, el Fondo será comprobado al final de cada mes y una vez capturada la comprobación del gasto en el sistema de contabilidad.

**ARTÍCULO 69.** Los gastos que se requieren cubrir con el Fondo Fijo Revolvente de Caja, son aquellos que no ameriten ser cubiertos mediante transferencia electrónica y que por sus características no pueden ser previsibles.

**ARTÍCULO 70.** El Fondo Fijo Revolvente de Caja debe ser cancelado a más tardar el 31 de diciembre del año que le corresponde, previa comprobación del 100% del importe asignado para tal efecto.

**ARTÍCULO 71.** Por ningún concepto la o el custodio del Fondo deberá utilizar dinero para uso personal, deberá tomar las precauciones del caso para la seguridad del mismo, y deberá expedir vales de caja cada vez que le sea requerido un gasto, el cual será cancelado una vez que le sea entregado el comprobante fiscal o nota correspondiente que ampare su comprobación.

**ARTÍCULO 72.** El Fondo, será revolvente, es decir se estará recuperando cuantas veces sea necesario, las fechas de los comprobantes que amparan el gasto no deberán rebasar 40 a la fecha de la elaboración de la orden de pago de la Reposición del Fondo Fijo Revolvente de Caja.

Página 21 de 31



**ARTÍCULO 73.** En la reposición del Fondo Fijo Revolvente de Caja podrán ser incluidas todas las partidas considerando un límite máximo de \$10,000.00, más impuestos (Son: Diez Mil Pesos 00/100 m.n.), de los capítulos Materiales y Suministros "2000", Servicios Generales "3000" y Bienes Muebles e inmuebles "5000", exceptuando de este último a un trámite de pago mediante los procedimientos administrativos a los que se sujeta el ejercicio normal del presupuesto. Invariablemente todos los documentos que amparen la reposición del Fondo, deberán tener el sello de "Pagado con el Fondo Fijo".

**ARTÍCULO 74.** Se podrá exentar el comprobante fiscal cuando el gasto efectuado a través del Fondo, no rebase el importe de \$300.00 netos (Son: Trescientos Pesos 00/100 M.N.).

**ARTÍCULO 75.** Las facturas de los comprobantes de gastos presentados para su registro contable y efectuados por el personal del Instituto deberán reunir los requisitos fiscales mínimos siguientes:

- Presentarse a nombre del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con R.F.C. IT1101216LA6 y domicilio Fiscal: BLVD. LUIS ENCINAS NO. 258 PISO 1, COL. VALLE HERMOSO, HERMOSILLO, SONORA, C.P. 83209
- La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- El lugar y fecha de expedición.
- La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentarán en los comprobantes fiscales digitales por internet usando los catálogos incluidos en las especificaciones tecnológicas que determina el SAT El valor unitario consignado en número
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra

Página 22 de 31



ARTÍCULO 76. En el caso de alimentos, debe especificarse claramente el nombre de los comensales en las notas o facturas, motivo de la reunión, nombre y firma de quién autorizó el gasto, así como de quién lo efectuó.

ARTÍCULO 77. Los comprobantes para la reposición del Fondo Fijo Revolvente de Caja serán revisados e integrados por la Dirección General de Administración, para posteriormente tumarse para la autorización de la Presidencia, quien autorizará mediante firma, para su posterior tramite o reembolso.

ARTÍCULO 78. Es responsabilidad legal del titular del Fondo la observancia de su buen desempeño, ya que se considera como responsable directo del ejercicio de dicho gasto, quedando sujeto a los términos y consideraciones de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 79. Como medida de autocontrol y orden interno, se podrán realizar periódicamente arqueos del Fondo Fijo Resolvente de caja, mismo que operará como respaldo ante los órganos fiscalizadores correspondientes.

SECCIÓN NOVENA  
DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

ARTÍCULO 80. Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados del Instituto, cuando para el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un periodo mayor de 24 horas, los viáticos serán personales y no requieren de comprobación de los gastos realizados y serán autorizados por la Presidencia del Instituto.

ARTÍCULO 81. Las tarifas de viáticos por día autorizados para realizar comisiones oficiales dentro del Estado de Sonora y dentro de la República Mexicana son las siguientes.

PUESTO	TARIFA
Comisionados	\$2,500.00
Directores Generales	\$1,750.00
Resto del Personal	\$1,250.00

ARTÍCULO 82. Para viajes nacionales se cubrirá al personal del Instituto, el costo del hotel con excepción a hoteles de gran turismo, cuando se trate de comisiones nacionales para el desarrollo

*[Handwritten signatures and initials]*



de comisiones oficiales relacionadas con las funciones del Instituto, así como los gastos de traslado de aeropuerto hotel, hotel aeropuerto, taxis, entre otros gastos. Los cuales deberán ser comprobados con las facturas o notas correspondientes.

ARTÍCULO 83. Se podrá otorgar viáticos al extranjero, siempre y cuando la comisión esté relacionada con los programas sustantivos del Instituto y se sujetarán a las mismas medidas de austeridad y racionalidad, así como al tabulador autorizado para tal efecto.

ARTÍCULO 84. La tarifa de viáticos para el extranjero, será una cuota diaria de:

PUESTO	IMPORTE EN DOLARES(USD)
Comisionados	350.00
Directores Generales	250.00
Resto del Personal	180.00

ARTÍCULO 85. Los viáticos serán autorizados por la Presidencia del Instituto de acuerdo a la prioridad del proyecto al que pertenecen y a la suficiencia presupuestal existente.

ARTÍCULO 86. La partida de viáticos, no podrá otorgarse para complementar las remuneraciones del personal, a personal que se encuentre de vacaciones o en licencia de cualquier tipo.

ARTÍCULO 87. Todo personal del Instituto que viaje en comisión oficial de trabajo debe presentar al concluir su comisión a más tardar en cinco días hábiles, informe escrito a su superior inmediato o al servidor público que lo comisionó, comunicando el motivo de la reunión, actividades o las gestiones y resultados obtenidos en ella, turnando copia a la Dirección General de Administración; de no cumplir con este requerimiento se notificará al empleado para que dentro de los tres hábiles realice el informe o bien haga la reposición del recurso otorgado o de lo contrario podrá ser descontado de su sueldo.

ARTÍCULO 88. Los viáticos se aplicarán con estricto apego al presupuesto autorizado. Para ello se llenará el formato de solicitud de viáticos y gastos de viaje de ocuparse, al cual deberán anexar el oficio de comisión.

ARTÍCULO 89. En caso de que el personal deje de prestar sus servicios en la Institución y cuente con saldos pendientes de comprobar por concepto de viáticos, debido a que no hizo entrega del informe de la Comisión realizada, éstos podrán ser deducidos de su finiquito o liquidación.

*[Handwritten signatures and initials]*



**ARTÍCULO 90.** Se considera como Gasto de Camino el monto de recursos que se autoriza a un servidor público para cubrir gastos generados por la realización de comisiones menores de 24 horas.

**ARTÍCULO 91.** Para que se justifique la afectación de la partida de Gastos de Camino, previamente deberá existir un Oficio de Comisión extendido por el funcionario autorizado para ello, así como el recibo que ampare la recepción de la suma de recursos autorizada, todo lo cual deberá integrarse y salvaguardarse para efectos de auditoría, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.

**ARTÍCULO 92.** La comprobación de gastos de camino se realizará mediante un escrito en donde se señale las actividades realizadas o el resultado de la comisión.

**ARTÍCULO 93.** La tarifa diaria para Gastos de Camino será:

NIVEL	TARIFA
Comisionados	\$500.00
Directores	\$400.00
Generales	
Resto del Personal	\$300.00

#### SECCIÓN DÉCIMA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

**ARTÍCULO 94.** En materia de obra pública considerando a ésta como todo los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar y mantener bienes inmuebles que se clasifiquen como tales por su naturaleza o disposición de la Ley, o cualquier trabajo que implique modificación a esa clase de bienes, se podrán fincar pedidos o celebrar contratos sin ajustarse a dicho procedimiento de Licitación Pública, siempre que el monto individual de cada obra no exceda de los límites que se indican continuación o de acuerdo a la normatividad aplicable:

ADJUDICACIÓN DIRECTA	LICITACIÓN SIMPLIFICADA	LICITACIÓN PÚBLICA
Hasta 15 mil veces U.M.A.	Lo que exceda de 15 mil hasta 25 mil U.M.A.	Lo que exceda de 25 mil veces U.M.A.

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

Página 25 de 31



#### DE LAS TRANSFERENCIAS Y EL SEGUIMIENTO

**ARTÍCULO 95.** El monto asignado al Programa Presupuestario que conforman el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto establece el límite máximo de su ejercicio, el cual se desagrega en Capítulos y Partidas del Gasto, cuando estos recursos no sean suficientes podrán solicitarse transferencias, siempre y cuando se apeguen a las Políticas establecidas.

**ARTÍCULO 96.** La Dirección General de Administración propondrá a la Presidencia del Instituto, la necesidad de realizar transferencias entre partidas autorizadas en el presupuesto, autorizando ésta las ampliaciones o reducciones que sean necesarias para cubrir las necesidades básicas o diarias del Instituto; estas transferencias que serán registradas en el sistema correspondiente, e informadas en el informe trimestral.

**ARTÍCULO 97.** Cuando se presente alguna necesidad y se requiera de una ampliación líquida de recursos para el cumplimiento del Programa Operativo, para la implementación de nuevas acciones, requerimiento o necesidad de bienes muebles, arrendamientos de bienes o equipo, entre otros; se podrá crear nuevas partidas de acuerdo a las necesidades del Instituto se podrá solicitar ampliación de recursos a la Secretaría de Hacienda previo acuerdo del Consejo General del Instituto.

**ARTÍCULO 98.** Se podrá utilizar los ingresos propios u otro tipo de recursos para ser trasferidos a las partidas del gasto, siempre y cuando se dé cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y estén autorizados por el Pleno del Consejo General del Instituto.

**ARTÍCULO 99.** Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones que conforman el Capítulo 1000 de Servicios Personales, son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.

**ARTÍCULO 100.** Los recursos autorizados para los capítulos del gasto de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles son susceptibles de transferirse entre sí a cualquier concepto de gasto durante el ejercicio fiscal en curso

**ARTÍCULO 101.** Los recursos destinados para obra pública podrían ser intransferibles hacia otros capítulos de gasto.

**ARTÍCULO 102.** La Dirección General de Administración podrá realizar un pre-cierre del ejercicio presupuestal durante el mes de octubre para detectar recursos que se requieran para el cierre del ejercicio y cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Página 26 de 31

**ARTÍCULO 103.** La Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia deberá realizar todas aquellas acciones con el propósito de garantizar el uso y destino del gasto y el cumplimiento de la normatividad respectiva.

**ARTÍCULO 104.** Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas presentar en tiempo y forma el informe del avance de las metas asignadas de acuerdo a la solicitud emitida de la Dirección General de Administración, anexando la documentación soporte que compruebe el cumplimiento o incumplimiento de sus metas.

**ARTÍCULO 105.** La Dirección General de Administración Integrar el informe trimestral y de cuenta pública correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable, para turnarla en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, previa autorización del Consejo General del Instituto

**ARTÍCULO 106.** Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar o verificar que los registros presupuestales y contables se realicen de acuerdo a la Normatividad Aplicable.

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LAS INCONFORMIDADES

**ARTÍCULO 107.** Los licitantes que se hubieren inscrito y que hayan participado en los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios, obra pública y servicios relacionadas con las mismas, podrán inconformarse por el fallo del procedimiento, para ello deberán hacerlo por escrito, indistintamente, ante la Dirección General de Administración del Instituto o ante el Órgano Interno de Control, dentro de los tres días hábiles siguientes al fallo del concurso.

**ARTÍCULO 108.** Transcurrido dicho plazo, precluye para los proveedores, prestadores de servicio y contratistas el derecho a inconformarse.

**ARTÍCULO 109.** En el caso de que el Licitante interponga su inconformidad al Instituto éste la turnará dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción al Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 110.** Los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas deberán interponer por escrito su inconformidad, en original y tres copias, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Nombre o razón social del informe;

Página 27 de 31

- II. Presentar el documento público que acredita su personalidad jurídica, indicar el domicilio para recibir notificaciones personales, el cual deberá estar ubicado en el lugar que resida la autoridad que conoce de la inconformidad;
- III. Acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o cuando tuvo conocimiento del mismo, indicando las disposiciones legales violadas;
- IV. Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna, admitiéndose solamente pruebas documentales.

**ARTÍCULO 111.** Una vez recibida la inconformidad por el Órgano Interno de Control o por quien realice esas funciones, se revisará verificando que se cuente con la totalidad de información solicitada en el artículo antes mencionado, en caso contrario prevendrá al promovente de la inconformidad para que dentro de los tres días hábiles presente los requisitos señalados en las fracciones I, II, III, IV y V, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo establecido, se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

**ARTÍCULO 112.** El Órgano Interno de Control o quien realice las funciones de éste, una vez analizada la inconformidad y la documentación proporcionada por el promovente, solicitará un informe circunstanciado a la Dirección General de Administración, quien lo deberá rendir en el plazo máximo de cinco días hábiles, en donde expondrán las razones y fundamentos para la validez o legalidad del acto impugnado o sostener la improcedencia de la inconformidad, así mismo acompañará, en su caso, copia certificada de las constancias o actas necesarias para apoyarlo.

**ARTÍCULO 113.** Si el Órgano Interno de Control o quien realice las funciones de éste, considera improcedente las inconformidades la rechazará fundando y motivando su resolución, mismas que será notificada al promovente de la inconformidad en un plazo no mayor de cinco días del informe presentado por la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 114.** Se podrá decretar la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven, siempre que lo solicite el informe en su escrito inicial y se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones establecidas en este ordenamiento o a las que de ella deriven. En su solicitud el informe deberá expresar las razones por las cuales estima procedente la suspensión, así como la afectación que resentiría en caso de que continúen los actos del procedimiento de contratación.

**ARTÍCULO 115.** Solicitada la suspensión correspondiente, el Órgano Interno de Control que conozca de la inconformidad deberá acordar lo siguiente:

Página 28 de 31



- a) Concederá o negará provisionalmente la suspensión; en el primer caso, fijará las condiciones y efectos de la medida, y
- b) Dentro de los tres días hábiles siguientes a que se haya recibido el informe previo de la convocante, se pronunciará respecto de la suspensión definitiva.
- c) Notificar al o los posibles interesados, que pudieran resultar afectados con el otorgamiento de la suspensión que solicite el inconforme, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, entregándoles copia de la inconformidad y del informe que haya emitido la convocante.

**ARTÍCULO 116.** El acuerdo relativo a la suspensión contendrá las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para concederla o negarla.

**ARTÍCULO 117.** En caso de resultar procedente la suspensión definitiva, se deberá precisar la situación en que habrán de quedar las cosas y se tomarán las medidas pertinentes para conservar la materia del asunto hasta el dictado de la resolución que ponga fin a la inconformidad.

**ARTÍCULO 118.** En todo caso, la suspensión definitiva quedará sujeta a que el promovente de la inconformidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo relativo, garantice los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante una fianza o cheque de caja.

**ARTÍCULO 119.** La garantía no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y cuando no sea posible determinar dicho monto, del presupuesto autorizado para la contratación de que se trate, según las partidas que, en su caso, correspondan. De no exhibirse en sus términos la garantía requerida, dejará de surtir efectos dicha medida cautelar.

**ARTÍCULO 120.** La suspensión decretada quedará sin efectos si el tercero interesado otorga una contragarantía equivalente a la exhibida por el inconforme, en los términos que señalen las presentes políticas.

- ARTÍCULO 121.** Podrán fin a la inconformidad:
- a. El acto o la resolución definitiva que se emita;
  - b. El desistimiento;
  - c. La Declaración de caducidad del procedimiento

**ARTÍCULO 122.** La interpretación de las presentes políticas la realizará la Dirección General de Administración del Instituto o el Comité.

**ARTÍCULO 123.** Lo no previsto en las presentes políticas será analizado por el Comité y determinará lo conducente justificando cada uno de los casos que resuelva o emita.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



**ARTÍCULO 124.** Las controversias que se susciten con la resolución de los casos celebrados con base en estas Políticas, y del cumplimiento de las obligaciones contraídas por particulares al amparo del mismo, serán resueltas por los tribunales ubicados en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

**ARTÍCULO 125.** Los Acuerdos Administrativos emitidos por el Consejo General en las sesiones pleno de ejercicios anteriores y los que se emitan en el presente ejercicio, tendrán vigencia mientras éstos no sean revocados o se opongan a estas políticas.


**ARTÍCULO 126.** Las disposiciones contenidas en las presentes Políticas del Gasto, estarán vigentes mientras no se emitan nuevas disposiciones, y podrán generarse lineamientos adicionales como parte complementaria de las mismas o generarse lineamientos específicos.

**INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

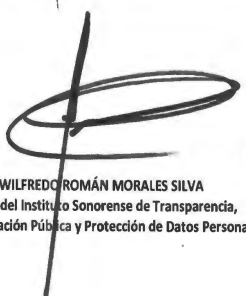
**MTRA. ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES**  
Comisionada Presidenta del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.







**MTRA. REBECA FERNANDA LÓPEZ AGUIRRE**  
Comisionada del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**MTRO. WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA**  
Comisionado del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**LIC. ANA MARIBEL SALCIDO JASHIMOTO**  
Secretaria Técnica del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**REGlamento INTERNO DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**INDICE**

**TÍTULO PRIMERO**  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

**CAPÍTULO I**  
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

**CAPÍTULO II**  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

**SECCIÓN PRIMERA**  
DEL PLENO

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LAS Y LOS COMISIONADOS

**SECCIÓN TERCERA**  
DE PRESIDENCIA

**SECCIÓN CUARTA**  
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

**SUBSECCIÓN PRIMERA**  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**SUBSECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

**SUBSECCIÓN TERCERA**  
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

**SUBSECCIÓN CUARTA**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN

**SUBSECCIÓN QUINTA**  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**SECCIÓN QUINTA**  
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Coordinación de Ponencia  
La Coordinación de Archivo  
La Dirección de Protección de Datos Personales  
La Unidad de Género y No Discriminación

**SECCIÓN SEXTA**  
DEL PERSONAL DE PONENCIAS

La Secretaría Proyectista  
La Secretaría de Acuerdos  
La o el auxiliar de ejecución  
La o el auxiliar de notificaciones





**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LAS SUBDIRECCIONES**

la Subdirección de Tecnologías de la Información  
Subdirección de Capital Humano

**CAPÍTULO III**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LAS 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 Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y demás normatividad aplicable.

Asimismo, con este reglamento, que se expide de conformidad con el artículo 35 de la Ley, se procura que el Instituto desempeñe con eficacia y funcionalidad sus atribuciones.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales 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.

El Instituto se encarga también de promover la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y de resolver sobre los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y datos personales.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. Congreso: Congreso del Estado de Sonora, depositario del Poder Legislativo del Estado;



- II. Instituto: Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IV. Pleno: órgano máximo de autoridad del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionados y/o Comisionadas,
- V. Reglamento: presente Reglamento Interno del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Lineamientos: "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";
- VII. VII.- Comisionada o Comisionado: las y los ciudadanos designados por el Pleno del Poder Legislativo del Estado de Sonora para ocupar temporalmente el cargo.
- VIII. Presidencia: Comisionado o Comisionada designada por el Pleno del Congreso del Estado de Sonora en términos del artículo 2, apartado B de la Constitución local.
- IX. IX.- Secretaría: Servidor o servidora pública 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; y
- X. X.- Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto se integra por tres Comisionadas y/o Comisionados designados por el Pleno del Congreso del Estado de Sonora en términos del artículo 2, apartado B de la Constitución local.

**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 Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Estatal de Responsabilidades, 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:

- 1) Presidencia:
  - a) Coordinación de Presidencia
- 2) Secretaría Técnica
  - a) Subdirección de Tecnologías.
  - b) Coordinación de Archivo.
  - c) Jefe de Departamento de Secretaría.
  - d) Auxiliar de la Unidad de Transparencia.
  - e) Oficialía de Partes.

2

3



- f) Recepción.  
g) Auxiliar de la Secretaría.
- 3) Ponencias:
- Coordinación de Ponencia
  - Secretaría Proyectista.
  - Secretaría de Acuerdos.
  - Auxiliar de ejecución.
  - Auxiliar de Notificación.
- 4) Dirección General Jurídica.
- Subdirección de verificación y estadística de cumplimiento.
  - Auxiliar jurídico.
- 5) Dirección General de Capacitación:
- Dirección de Protección de datos personales.
  - Subdirección de capacitación.
  - Unidad de Género y no discriminación.
- 6) Dirección General de Administración:
- Auxiliar administrativo.
  - Subdirección de Capital Humano.
- 7) Dirección General de Difusión
- Auxiliar de difusión
- 8) Órgano de Control Interno
- auxiliar de contraloría
- 9) 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.

**CAPÍTULO II**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL PLENO**

**ARTÍCULO 7.-** El Pleno es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual tomará sus decisiones, acuerdos y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de autonomía, independencia, legalidad, competencia para el servicio, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad, honestidad, honradez, lealtad y especialidad; asimismo, impera el principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que de este modo no habrá preeminencia entre ellos. El Pleno es la autoridad frente a las y los Comisionados 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 a las y los Comisionados, sean ausentes o disidentes al momento de tomarse.



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

- Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- 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;
- Aprobar e implementar el Programa Operativo Anual;
- Aprobar el ante proyecto de presupuesto anual y enviarlo al Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado, para ser integrado al proyecto de presupuesto de egresos del año correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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;
- Emitir y aprobar los lineamientos generales para 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;
- Aprobar el diseño de 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;
- Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que la Constitución local, la Ley, este reglamento y demás disposiciones normativas confieren 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 en términos de la normatividad vigente en el Estado;
- Revisar y aprobar el informe de 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;
- Aprobar y reformar este reglamento y los lineamientos, los cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; asimismo, 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.
- Tomar decisiones del Instituto en sesiones del Pleno, sean ordinarias o extraordinarias;
- Emitir los acuerdos, entre ellos el acuerdo general que modifique el turno de las ponencias para el supuesto de excusa o impedimento, así como ordenar el engrose y publicación de las resoluciones en los recursos de revisión;
- Aprobar la propuesta de retro de un asunto incluido en el orden del día;
- Imponer las medidas de apremio por el incumplimiento de sus resoluciones, conforme a lo dispuesto por la Ley y este reglamento;
- Convocar a la Secretaría Técnica, a las Direcciones Generales 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;

4

5



- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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 la presidencia con la autorización del Pleno;
- XIX.** Aprobar el informe anual que, por conducto de la presidencia, rendirá el Instituto al Congreso del Estado;
- XX.** Aprobar, a propuesta de presidencia, y 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;
- XXI.** Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones, a propuesta de presidencia, en los términos de la legislación aplicable;
- XXII.** Fijar y ajustar los montos de los bienes y servicios que produzca o preste;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Aprobar a propuesta de Presidencia la creación y modificación de 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;
- XXVI.** Definir las bases que permitan al Instituto el establecimiento de una política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, mismas que estarán fundamentadas en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad, y con tales bases, aprobar la fijación de salarios y estímulos al personal;
- XXVII.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes de avances programáticos presupuestales y financieros presentados trimestralmente por presidencia;
- XXVIII.** Aprobar la política de comunicación e imagen institucional;
- XXIX.** Establecer el calendario de labores del Instituto;
- XXX.** 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;



- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Proponer al Congreso del Estado, disposiciones y criterios jurídicos en cuanto al reglamento de la Ley y a sus respectivas reformas;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Revisar y hacer del conocimiento público los índices de información reservada emitidos por los sujetos obligados;
- XXXVI.** Resolver sobre la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- XXXVII.** Conocer el avance de los programas del Instituto mediante los informes presentados trimestralmente por la presidencia;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Conceder permisos temporales o licencias al personal adscrito al Instituto, acorde a la normatividad aplicable
- XL.** 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** Recibir los informes anuales de los entes públicos respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y publicar los resultados;
- XLIII.** Aprobar los acuerdos Plenarios administrativos y jurídicos; y
- XLIV.** Las demás que señale la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
- ARTÍCULO 9.-** 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.
- ARTÍCULO 10.-** 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 SEGUNDA  
DE LAS Y LOS COMISIONADOS



**ARTÍCULO 11.-** Las y los Comisionados serán designados por el Congreso del Estado de conformidad con la Ley, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto para resolver los asuntos competencia del Instituto;
- II. Realizar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;
- III. Celebrar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las audiencias necesarias con las partes, en asuntos relativos a los recursos de revisión que substancian y atendiendo a la naturaleza de estos asuntos;
- IV. Conocer de los recursos de revisión, de las denuncias 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 a la Secretaría Técnica 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. Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- XII. Presentar a Presidencia las propuestas necesarias para reformar los reglamentos, los lineamientos y los formatos vigentes, para que se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XIII. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley, con apoyo de la correspondiente unidad administrativa del Instituto;
- XIV. Solicitar a la Presidencia los informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XV. Proponer al Pleno los nombramientos, promociones y remociones del personal de la pencia a su cargo;
- XVI. Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones de trabajo del Instituto y votar en su oportunidad;
- XVII. Intervenir en la proyección de resoluciones de recursos de revisión y denuncias 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;
- XVIII. Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto sobre asuntos de su competencia;
- XIX. Funcionar como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XX. Elaborar el proyecto de los planes y programas de vigilancia para el debido cumplimiento de la Ley y darles seguimiento;
- XXI. 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

*[Handwritten signatures and initials]*



técnico que las entidades públicas soliciten para la elaboración y ejecución de sus programas;

- XXII. Elaborar los planes y programas de orientación a la sociedad sobre la Ley; y
- XXIII. Las demás que señale la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Las y los Comisionados 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 TERCERA DE PRESIDENCIA

**ARTÍCULO 13.-** La Presidencia es quien ostenta la representación legal del Instituto y 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;
- 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, 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 en el mes de enero al Congreso del Estado, el informe anual aprobado por el Pleno, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley;
- 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. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en el reglamento, el presupuesto de ingresos del Instituto, bajo la aprobación y supervisión del Pleno;

*[Handwritten signatures and initials]*



- XVIII. Proponer al Pleno los nombramientos, remociones y promociones de las personas titulares de Secretaría Técnica y Direcciones Generales del Instituto;
- XIX. Nombrar encargado de despacho en caso de vacantes relacionadas con la fracción anterior;
- XX. Realizar los nombramientos del personal al servicio del Instituto;
- XXI. Autorizar la participación de las y los Comisionados a los eventos académicos en materia de transparencia informativa a los que sea invitado el Instituto, y
- XXII. Las demás que señale la Constitución local, la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** 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 la 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 CUARTA**  
**DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 14.-** Las y 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, a la Presidencia, a las y los Comisionados y a Secretaría Técnica la información que les sea requerida;
- III. Rendir al Pleno, a través de Presidencia los informes trimestrales 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.
- IV. Se deberán rendir a Secretaría Técnica los informes mensuales y trimestrales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a aquel en que concluya el periodo respectivo, con independencia de la información que aporten para la elaboración del informe anual que el Instituto rinde al Congreso del Estado por conducto de la Presidencia;
- V. Remitir al titular de la unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica, la información que se genere en cada una de las unidades administrativas, para la actualización del portal electrónico institucional, a partir del momento en que dicha información sea susceptible de publicarse;
- VI. Elaborar los anteproyectos del programa de presupuesto anual que les corresponda;



- VII. Conocer y, en su caso, emitir opinión sobre las licitaciones públicas en materia de adquisiciones en las que participe su unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- VIII. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Pleno;
- IX. Contar con los servidores públicos que apruebe el Pleno para el desempeño de sus atribuciones;
- X. Administrar y controlar responsablemente el personal y los recursos materiales y financieros que se les autoricen para el buen desempeño de sus funciones;
- XI. Ejercer las atribuciones que tengan a cargo, en total apego a la suficiencia presupuestal establecida para los planes, programas y metas aprobadas por el Pleno;
- XII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- XIII. Participar, en coordinación con la unidad administrativa competente, en la capacitación a los sujetos obligados y a la sociedad civil;
- XIV. Auxiliarse de los servidores públicos adscritos para la atención de los asuntos y de los procedimientos a su cargo, quienes podrán desempeñar las atribuciones que se les otorguen mediante acuerdo delegatorio;
- XV. Conservar, catalogar y describir los documentos que generen en el ejercicio de las atribuciones a su cargo, con base en la normatividad que al respecto se expida;
- XVI. Proporcionar a las y los Comisionados el apoyo que requieran en el área de competencia a su cargo.
- XVII. 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;
- XVIII. Custodiar en forma diligente expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones;
- XIX. Autorizar con su rúbrica los actos que genere su área administrativa del Instituto, acorde a las atribuciones conferidas en cada caso; y
- XX. Las demás que les confiera el Pleno.

**ARTÍCULO 15.-** 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/o 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. 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 y cédula profesional de Derecho para ocupar la Dirección General Jurídica.
  - c) Título o posgrado de Derecho, Administración Pública o afín, para ocupar la Dirección General de Capacitación, y

*(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including 'm', 'J', and 'GO')*



- d) 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 16.-** La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Pleno;
- II. Acordar con la presidencia los asuntos que se someterán a sesión;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con presidencia, y convocar a dichas sesiones, anexando la documentación necesaria para su desarrollo, proporcionada por las unidades administrativas y/o ponencias;
- IV. Declarar la existencia de quórum en las sesiones del Pleno;
- V. En su carácter de coordinador durante la sesión del Pleno, asistir a la Presidencia en la dirección de las sesiones en cualquiera de sus modalidades;
- VI. Recabar la votación de las y los comisionados y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- VII. Levantar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;
- VIII. 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-tomados, engrosados, opiniones particulares y votos particulares o disidentes, y cualquiera de éstos cuando sean concurrentes;
- IX. Con la información referida en el párrafo anterior, elaborar la estadística de los recursos de revisión resueltos por el Pleno y actualizarla permanentemente;
- X. 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;
- XI. Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, a datos personales y su corrección;
- XII. Estar a cargo de la Unidad de Transparencia del Instituto en relación con el trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se le presenten;
- XIII. Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos del Pleno;
- XIV. Expedir y autorizar la certificación de documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, cuando sean requeridos;
- XV. Revisar y actualizar las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, y proponerlos al Pleno para su autorización;
- XVI. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que deberán enviarse a los sujetos obligados al Instituto, para lo cual, deberá otorgar la asesoría requerida por éstos que les permita cumplir con tales obligaciones;
- XVII. Convocar a reuniones de trabajo a las y los titulares de las unidades administrativas y al personal adscrito al Instituto cuando sea requerido;
- XVIII. Supervisar y dirigir el desarrollo adecuado de las actividades realizadas por las unidades de carácter administrativo;
- XIX. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y circulares que emite la Presidencia;



- XX. Emitir circulares que Presidencia y/o el Pleno le encomienden;
- XXI. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución de los instrumentos administrativos y de planeación estratégica Institucional;
- XXII. Supervisar las actividades relacionadas con la Coordinación de Archivo de este Instituto;
- XXIII. Expedir y autorizar las constancias que se requieran por acuerdo del Pleno
- XXIV. 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 y protección de datos personales;
- XXV. Las demás que le encomiende la Presidencia o en su caso, alguno de las o los comisionados con motivo de los Recursos de Revisión o Denuncias;
- XXVI. Elaborar y proponer al Pleno criterios para el cobro de los derechos para acceso a la información pública, los que después de discutidos y votados se remitirán al congreso hacia el mes de octubre;
- XXVII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquéllas instruidas por el Pleno.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**ARTÍCULO 17.-** 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 la presidencia, 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 de la ponencia que lo solicita;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten las y los comisionados 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 de presidencia;
- 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;



- XI. Participar en las reuniones de trabajo a petición de presidencia y/o Secretaría Técnica;
- XII. Registrar los expedientes a su cargo en los libros correspondientes;
- XIII. 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;
- XIV. Expedir y autorizar la certificación de documentos cuando sean requeridos;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar y presentar a Presidencia los requerimientos que deberán enviarse a los sujetos obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir;
- XVII. 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; y,
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas instruidas por el Pleno

#### SUBSECCIÓN TERCERA

##### DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

**ARTÍCULO 18.-** 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. Actualizar el registro de sujetos obligados, y darlo a conocer a las demás unidades administrativas del Instituto para las acciones conducentes;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Ley;



- IX. 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;
- X. Promover la organización de foros, seminarios, talleres, congresos y otros eventos que fundan 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;
- XI. 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; y
- XII. 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 DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 19.-** 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. Proponer y, una vez aprobados por el Pleno, aplicar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre la sociedad;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



- XI. Captar, analizar, procesar y organizar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto;
- XII. Elaborar y actualizar guías, estadísticas e informes institucionales;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Emitir comunicados públicos sobre actividades relevantes del Instituto;
- XVI. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado; y
- XVII. 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 ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 20.-** 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 del capital humano, financieros y materiales del Instituto, para garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito y eficaz de todas las unidades administrativas;
- II. Administrar, ejercer, controlar y evaluar 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;
- VI. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, en lo relativo a los recursos financieros del Instituto;
- VII. 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;
- VIII. Administrar y supervisar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Integrar los informes trimestrales y anuales del Instituto;
- X. Vigilar la aplicación de medidas disciplinarias al personal del Instituto que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- XI. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;




16

- XII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable, vigilar su cumplimiento y, en general, asumir cualquier otro asunto relativo al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto, e informar al Pleno sobre su comportamiento;
- XIV. Proponer y, en su caso, llevar a cabo los ajustes que, en materia de programación y presupuesto, deban aplicarse al Instituto para el ejercicio del gasto;
- XV. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;
- XVI. Coordinar las reuniones de trabajo sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles y servicios del Instituto, e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII. Realizar el registro de bienes muebles e inmuebles del Instituto y promover su mantenimiento y conservación;
- XVIII. Notificar a la Dirección General Jurídica, el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;
- XIX. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el Instituto, y aplicar las penas convencionales;
- XX. Proponer y contribuir en la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento para las actividades del Instituto;
- XXI. 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;
- XXII. Atender con oportunidad los requerimientos que respecto a recursos financieros, humanos y materiales demandan las unidades administrativas del Instituto, en función de las asignaciones previas autorizadas por el Pleno;
- XXIII. Llevar la contabilidad general del Instituto;
- XXIV. 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;
- XXV. Informar oportunamente al Pleno lo conducente en cuanto a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido recibidas y atendidas;
- XXVI. Verificar la aplicación y destino de los recursos públicos del Instituto, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas planeadas, y realizadas;
- XXVII. 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
- XXVIII. Las demás que señalen este reglamento, en las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en aquellas instruidas por el Pleno.

#### SECCIÓN QUINTA

##### DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

**ARTÍCULO 21.-** La Coordinación de Ponencia, además de las correspondientes a la secretaría proyectista y secretaría de acuerdos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Comisionada o Comisionado en la revisión y substanciación de los recursos de revisión, así como de los procedimientos y/o documentos turnados, emitiendo en su caso,




17



opiniones del conjunto de acuerdos, informes, proyectos de resolución, proyectos de normatividad, dictámenes, entre otros, provenientes de las Unidades Administrativas y del resto de las Ponencias y de los sujetos obligados;

- II. Auxiliar a la Comisionada o Comisionado en distribuir entre el personal adscrito a la Ponencia, los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia, para que procedan a la substanciación y elaboración de los proyectos respectivos, supervisando que dicha actividad se desarrolle correctamente;
- III. Realizar, en conjunto con la Secretaría de Acuerdos y la Secretaría de Proyectos de la Ponencia, la propuesta de acumulación de medios de impugnación o procedimientos para su estudio;
- IV. Coadyuvar en la difusión de las versiones públicas de las resoluciones que sean aprobadas por el Pleno, entregándolas a Secretaría Técnica para su publicación en el portal oficial;
- V. Coadyuvar a la Comisionada o Comisionado Ponente en la coordinación y supervisión de del adecuado funcionamiento de los trabajos de la Ponencia y del cumplimiento de las metas establecidas;
- VI. Firmar los acuerdos de trámite dentro de los expedientes turnados a su ponencia y desahogar las diligencias que haya lugar;
- VII. Elaborar los criterios de interpretación y presentarlos a la Secretaría Técnica, previa aprobación del Comisionado o Comisionada ponente;
- VIII. Elaborar la estadística de origen, naturaleza y conclusión de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto y hacer su entrega a la Secretaría Técnica para su concentración en las estadísticas generales del Instituto;
- IX. concentrar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes que le remitan la secretaría proyectista y de acuerdos y,
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 22.-** La Coordinación de Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos para sujetos obligados;
- III. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el programa operativo anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;



- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Convocar a reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario, ser moderador de las mismas y encargarse del llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- XIII. Apoyar al Grupo Interdisciplinario en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación;
- XIV. Informar permanentemente al Grupo Interdisciplinario sobre las tareas de su competencia;
- XV. Elaborar en conjunto con los responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario de expedientes.
- XVI. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental en el cual se establecerá los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de concentración, así como su carácter de clasificación reservado y confidencial;
- XVII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por el Instituto;
- XVIII. Hacer valer la normatividad del control administrativo que en materia de archivo haya expedido el Instituto; y
- XIX. Las demás que le confiere el Consejo General del Pleno y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.-** La Dirección de Protección de Datos Personales, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de evaluación en materia de datos personales a los sujetos obligados del Estado de Sonora y dar seguimiento a su ejecución;
- II. Elaborar recomendaciones a los sujetos obligados;
- III. Establecer un listado que contenga la referencia de los sistemas de datos personales en poder de los sujetos obligados y evaluar la actuación de los mismos;
- IV. Elaborar los instrumentos jurídicos para ejercer los derechos y procedimientos de protección de datos personales, de acuerdo con el marco normativo en la materia;
- V. Emitir las recomendaciones no vinculantes correspondientes a las solicitudes de evaluación de impacto en la protección de datos personales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que determine el Pleno en el proceso de investigación y verificación en materia de datos personales;
- VII. Acceder a la información clasificada en posesión de los sujetos obligados con motivo de los procedimientos de investigación y verificación, así como de la evaluación en materia de datos personales;
- VIII. Conocer y substanciar los procedimientos de investigación y verificación en materia de datos personales;
- IX. Conocer y substanciar los procedimientos de auditorías voluntarias en materia de datos personales;
- X. Conocer y substanciar los procedimientos de evaluación de los sujetos obligados en materia de datos personales;

18

19

- XI. Emitir las reglas de operación del esquema de mejores prácticas, así como realizar el registro de mejores prácticas de ser el caso, en el registro administrado por el INAI y evaluar los esquemas de mejores prácticas que les sean notificados, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro anteriormente mencionado, así como promover la adopción de los mismos;
- XII. Elaborar la metodología, indicadores y criterios para evaluar el desempeño y cumplimiento de los sujetos obligados, respecto de las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y la normatividad que resulte aplicable;
- XIII. Suscribir todo tipo de actuaciones y resoluciones p ara el desarrollo de investigaciones por probables incumplimientos al marco normativo de la materia;
- XIV. Promover, asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los sujetos obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales;
- XV. Realizar las actas circunstancias, así como todos los documentos necesarios derivados de las visitas domiciliarias a los sujetos obligados, para llevar a cabo las auditorías voluntarias y evaluaciones a los sujetos obligados; y
- XVI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 24.-** La Unidad de Género y No Discriminación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar al modelo de planeación y visión estratégica institucional la perspectiva de género y no discriminación, con aprobación del Pleno;
- II. Fortalecer la comunicación interna y externa del Instituto, mediante el uso de lenguaje incluyente y no sexista;
- III. Elaborar investigaciones, diagnósticos y estudios que permitan identificar las áreas de oportunidad y las barreras estructurales para mujeres y grupos sociales históricamente discriminados, tanto en el ámbito interno como en los procesos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Contar con instrumentos normativos internos que promuevan los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación de forma transversal;
- V. Incorporar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos y no discriminación en los procesos de planeación, presupuestación, evaluación, difusión y vinculación del Instituto;
- VI. Proporcionar servicios y atención al público, con perspectiva de género y sin discriminación;
- VII. Favorecer la accesibilidad física y los ajustes razonables para que todas las personas, sin discriminación, tengan acceso y puedan desplazarse y comunicarse en las instalaciones del Instituto;
- VIII. Procurar que todos los eventos que realice el Instituto estén planeados desde su diseño, convocatoria, definición de metas y resultados, con perspectiva de género y enfoque de no discriminación;
- IX. Producir información estadística desagregada por sexo, edad, situación de discapacidad, entre otros factores;
- X. Brindar asesoría en materia de género y no discriminación a las ponencias en los proyectos de resolución y cumplimiento;
- XI. Instrumentar una estrategia de capacitación, formación y sensibilización en materia de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación;



 20



- XII. Respetar y promover el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de las personas servidoras públicas del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEXTA**

**DEL PERSONAL DE PONENCIAS**

**Artículo 25.-** La Secretaría Projectista cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Secretaría de Acuerdos de la Ponencia en la substanciación de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia, proveyendo los actos que conciernen para contar con elementos suficientes que permitan elaborar los proyectos de resolución correspondiente;
- II. Elaborar y entregar a la Coordinación de Ponencia de su adscripción, los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto en materia de acceso a la información y protección de datos personales y que hayan sido turnados a la Ponencia;
- III. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como elaborar el acta respectiva;
- IV. Proponer los términos bajo los cuales se elaborará las resoluciones de las denuncias que se tramitan en la Ponencia, ya sea por incumplir u omitir y otros aspectos que considere relevantes, mismos que acordará con la Comisionada o Comisionado Ponente, dentro del término legal;
- V. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Coordinación de Ponencia para su concentración en las estadísticas generales del Instituto; y,
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 26.-** La Secretaría de Acuerdos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar y apoyar a la Ponencia de la cual dependan en la substanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, así como de los asuntos que les competan conforme a sus atribuciones;
- II. Dar cuenta y tramitar en conjunto con la Comisionada o Comisionado Ponente del cual dependan, sobre los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto a que se refieren la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Auxiliar a la persona que funja como titular de la Secretaría de Proyectos de la Ponencia en todas sus funciones, y, en su caso, suplir las ausencias;
- IV. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de conciliación previstas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, así como redactar y firmar las actas que de ella deriven y corresponda dar cuenta;




21





- V. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, que se encuentren en trámite y que hayan sido turnados a la Ponencia;
  - VI. Registrar, foliar y rubricar los expedientes de la Ponencia cuando corresponda;
  - VII. Remitir a la persona Coordinadora de la Ponencia las propuestas de criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales;
  - VIII. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Coordinación de ponencia para su concentración en las estadísticas generales del Instituto; y,
  - IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico
- Artículo 27.-** La o el auxiliar de ejecución tiene las siguientes atribuciones:
- I. Dar seguimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, en los recursos de revisión y las denuncias.
  - II. Elaborar Acuerdos, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las determinaciones emitidas por el Pleno, en las resoluciones de recursos de revisión y denuncias.
  - III. Elaborar los acuerdos respectivos a las promociones tanto del recurrente o denunciante como del sujeto obligado, así como las listas de acuerdo en lo referente a la etapa procesal de ejecución, así como una vez firmado por la o el comisionado Ponente, turnar al área de Actuaría, tanto el expediente como su respectivo acuerdo, para que se notifique a las partes.
  - IV. Elaborar el proyecto de apercibimiento al Sujeto Obligado, en caso de incumplimiento a la Resolución, el cual es firmado por el Ponente del expediente.
  - V. Elaborar el proyecto de multa, cuando el sujeto obligado no atiende el requerimiento mediante el cual se le solicita el cumplimiento de la resolución, el cual se somete al Pleno y una vez firmado se realiza el oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, para que ejecute dicho procedimiento sancionador respectivo.
  - VI. Verificar la calidad de la información que remite el Sujeto Obligado, a través de los informes de cumplimiento, para de cumplir con lo ordenado por el Pleno, elaborar el Acuerdo Plenario de cumplimiento y ordenar el archivo del expediente.
  - VII. Resguardo de los expedientes, después de la notificación de la Resolución y en su caso generar las condiciones para enviarlo a la Coordinación de Archivo del Instituto.
  - VIII. Asesorar a los sujetos obligados, recurrentes y denunciados sobre el procedimiento y términos establecidos en la resolución para su debido cumplimiento, o situación procesal que se encuentra.
  - IX. Atender solicitudes de acceso a la información relacionadas con el área de ejecución.
  - X. Apoyar a la Dirección Jurídica del Instituto, en lo expedientes que tengan amparo o recurso de inconformidad y que se encuentren en la etapa de ejecución.
  - XI. Cumplir con las funciones y actividades que se me asignen por los Superiores Jerárquicos.
  - XII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** La o el auxiliar de notificaciones adscrito a cada una de las ponencias tendrá a su cargo el efectuar las notificaciones tanto en la etapa de sustanciación como de cumplimiento que se realicen en la forma y términos que establecen los lineamientos Generales para el Procedimiento

22



del Recurso de Revisión, Recurso de Inconformidad, Denuncia y Medios de Apremio y Sanciones del Instituto.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS SUBDIRECCIONES

**Artículo 29.-** Son obligaciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Proponer al Pleno, por medio de la Secretaría Técnica, 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 Secretaría Técnica, 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;
- 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.

**Artículo 30.-** Son obligaciones de la Subdirección de Capital Humano las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General de Administración el anteproyecto del presupuesto de egresos del Instituto en lo referente al capítulo 1000 (mil);
- II. Elaborar y someter a consideración del Pleno a través de la Dirección General de Administración los Manuales y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en materia capital humano, así como las políticas en materia de remuneraciones y prestaciones, instruyendo, en su caso, su publicación conforme lo determinen las disposiciones jurídicas de cumplimiento obligatorio para el Instituto;

23



- III. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo;
- IV. Coordinar la elaboración de los nombramientos, tomas de protesta y mantener el archivo de los documentos necesarios para proceder a la contratación del personal;
- V. Coordinar la elaboración y resguardo de los contratos por honorarios asimilables a sueldos del personal;
- VI. Coordinar la elaboración de constancias de trabajo del personal que labora o ha laborado en el Instituto;
- VII. Coordinar la realización en tiempo y forma de los procesos de nómina y prestaciones del personal del Instituto y el timbrado de la nómina;
- VIII. Coordinar la elaboración de los cálculos de finiquitos del personal que cause baja;
- IX. Elaborar la propuesta de estructura organizacional y administrativa del Instituto;
- X. Coordinar la difusión al personal del Instituto, lo relativo a las normatividades internas;
- XI. Elaborar y actualizar en coordinación con las Unidades Administrativas los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como la estructura del Instituto;
- XII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en el Instituto;
- XIII. Coordinar el envío oportuno al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESOM) cuando sea aplicable, las nóminas quincenales a efecto de que se remitan las liquidaciones respectivas, así como gestionar los pagos ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESOM) correspondientes a las cuotas y aportaciones del personal;
- XIV. Coordinar los movimientos, altas, bajas, incidencias e incapacidades del personal;
- XV. Coordinar la elaboración de credenciales y/o de los gafetes de identificación del personal que labora en el Instituto;
- XVI. Informar al Órgano Interno de Control los movimientos del personal para que se esté a su vez mantenga actualizado el padrón de servidores públicos del instituto, que se encuentren obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, Fiscal y de Conflicto de Interés del Instituto;
- XVII. Coordinar las relaciones laborales entre el Instituto y el personal adscrito al mismo;
- XVIII. Coordinar y supervisar el resguardo de los expedientes del personal con la información mínima requerida para la integración del mismo;
- XIX. Proponer a la Dirección General de Administración la aplicación a los servidores públicos del Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, información y documentación que tengan conocimiento con motivo del desarrollo de sus funciones; y
- XXI. Las demás que le señale la Ley, este reglamento y las que en el ámbito de su competencia le solicite su superior jerárquico.

**CAPÍTULO III**  
**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control es el responsable del control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto, así como del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al mismo, los cuales estarán a cargo, respectivamente, de un titular denominado Contralor Interno, que será designado en términos de la fracción XV del artículo 64 de

  24


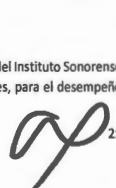


esta Constitución y deberá contar con la asignación presupuestal suficiente para la operación y funcionamiento de su estructura, incluyendo las áreas de auditoría interna, investigación y sustanciación, cuyos titulares, al igual que su personal serán designados por el Contralor Interno.

El Órgano Interno de Control contará con, al menos, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las dependencias del Instituto;
- II. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Instituto y darles el seguimiento oportuno;
- III. Instaurar procedimientos administrativos a los servidores públicos del Instituto que infrinjan la ley, dictando las sanciones administrativas que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora por faltas no graves;
- IV. Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa las sanciones que correspondan por faltas graves cometidas por los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- V. Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y cumplimiento de metas e indicadores del Organismo Autónomo, así como la debida aplicación de los recursos a su cargo;
- VI. Requerir a los servidores públicos del Organismo Autónomo la documentación e información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La omisión de dichos servidores públicos en entregar la información o documentación que les sean requeridas, o entregarla de manera extemporánea, será causal de responsabilidad en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- VII. Presentar denuncias y querrelas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos imputables a los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- VIII. Llevar el registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- IX. Administrar su presupuesto de manera autónoma;
- X. Presentar ante el Congreso del Estado, solicitud para remover al Titular en caso de incurrir en las causas graves que se establecen en las leyes correspondientes;
- XI. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- XII. Implementar políticas eficaces de ética pública, política de integridad y conducta institucional para los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- XIII. Presentar a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados del ejercicio de su encargo y asistir cuando así se le requiera; y
- XIV. Las demás que establezca esta Constitución y otras leyes.

Artículo 32. El Contralor Interno, como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el desempeño

  25

de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante la Comisión de Fiscalización, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados de:
  - a. La evaluación del desarrollo administrativo y financiero del Instituto;
  - b. Recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría y verificación practicados al Instituto;
  - c. La información relativa a la integración en su caso, de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa iniciados durante el ejercicio reportado, así como el estatus de aquellos iniciados en ejercicios anteriores y que se encuentren aún en proceso; y
  - d. Cumplimiento de sus metas y objetivos del Órgano de Control, así como los resultados de sus indicadores.
- II. Evaluar el desarrollo administrativo y financiero del Instituto, por medio de auditorías;
- III. Emitir las recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones, asesorando al instituto para implementar las mismas y darles seguimiento;
- IV. Investigar y sustanciar por medio de las áreas implementadas para tal efecto, los actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto o particulares relacionados, esto en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora;
- V. Verificar el cumplimiento de metas del Instituto, así como los resultados de los indicadores relacionados con dichas metas;
- VI. Verificar los informes trimestrales del ejercicio de los recursos financieros del Instituto.
- VII. Llevar a cabo en su totalidad el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Implementar mecanismos y procedimientos para el sistema de quejas, denuncias o sugerencias del Instituto;
- IX. Implementar programas y acciones tendientes a fortalecer el control interno en el Instituto.
- X. Coordinar la atención de las denuncias; las investigaciones y procedimientos administrativos; la imposición de sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y el otorgamiento de medidas cautelares de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora; las acciones y concertaciones con otras autoridades competentes, relacionadas con la aplicación de medios de apremio que imponga el Órgano Interno de Control en el ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XI. Analizar los casos de procedimientos de responsabilidad administrativa, que la autoridad Sustanciadora del Órgano Interno de Control, decida presentar ante la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

26

- XII. Emitir su Programa Anual de Auditorías, así como asignar al personal encargado del cumplimiento de dicho programa y notificar al Instituto a más tardar a los diez días hábiles de su emisión;
- XIII. Ordenar y realizar auditorías con apego al programa anual de auditorías previamente establecido e informar de su resultado al Instituto, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XIV. Atender las normas y formatos para el seguimiento de la evolución patrimonial; así como analizar y revisar el contenido de las declaraciones patrimoniales en su caso, fiscales y de intereses de los servidores públicos del Instituto y coadyuvar en todo momento con el instituto brindando asesoría a la totalidad del personal del Instituto, respecto del llenado de los formatos, así como de la presentación de las declaraciones correspondientes, debiendo encargarse de todo el proceso de presentación de las declaraciones mencionadas por parte del personal del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, desde la promoción, difusión, revisión y asesoría;
- XV. Promover la implementación y fortalecimiento de los controles internos, así como la emisión y actualización de los manuales de organización, normas y procedimientos, todos ellos de carácter interno;
- XVI. Autorizar y ejercer el presupuesto autorizado al Órgano Interno de Control y adquirir con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, apeándose en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Implementar los mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de los servidores públicos del Instituto en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Autorizar los proyectos internos de modificación o actualización de la estructura orgánica, personal y/o capital humano, del Órgano de Control Interno;
- XIX. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano de Control Interno conforme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XX. Generar y presentar la Información que mediante Solicitud de Información Pública le sea solicitada, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo al Órgano de Control, así como su Presupuesto Anual;
- XXII. Generar y mantener actualizada la Información financiera que se requiere para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la información que en materia de Transparencia requieran las leyes aplicables;
- XXIII. Expedir las copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental; y
- XXIV. Las demás que le confiera la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

27

**Artículo 33.-** Para el mejor desempeño de sus facultades, así como el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Titular del Órgano Interno de Control se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Auditoría Interna
- b) Unidad de Investigación
- c) Unidad de Sustanciación.

**Artículo 34.** La Unidad de Auditoría Interna, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

- I. Autorizar y presentar al Titular del Órgano de Control Interno, el Programa anual de trabajo de la Unidad;
- II. Identificar, programar y presupuestar los recursos que se requerirán para realizar sus actividades administrativas y sustantivas;
- III. Elaborar un programa anual para el desarrollo de capacidades y competencias técnicas del personal de la Unidad;
- IV. Definir los procesos y procedimientos de la dirección, así como las políticas y guías técnicas para la ejecución de sus atribuciones sustantivas;
- V. Elaborar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control, los informes con los resultados obtenidos, producto del ejercicio de sus funciones;
- VI. Realizar e informar al Titular del Órgano de Control Interno, sobre los resultados obtenidos y el cumplimiento de metas y objetivos de la unidad;
- VII. Proponer ante el Titular del Órgano Interno de Control las políticas, lineamientos y directrices para implementar, actualizar y evaluar el control interno, desarrollo financiero y administrativo del Instituto, lo anterior para que sea sometido a consideración del Pleno;
- VIII. Dar seguimiento, promover y asesorar al personal del Instituto sobre la implementación, mantenimiento y actualización respecto de la normatividad de control interno vigente en el Instituto;
- IX. Diseñar prácticas, acciones y mecanismos que permitan al Instituto, de forma razonable, prevenir, detectar y evitar la recurrencia de actos u omisiones que sean objeto de faltas administrativas;
- X. Proponer las directrices para evaluar las políticas de integridad y código de ética del Instituto;
- XI. Identificar y promover mejoras y actualizaciones al sistema de control interno institucional y del desarrollo administrativo de las actividades adjetivas del Instituto con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de la operación;
- XII. Proponer ante el Titular del Órgano Interno de Control la metodología y acciones para la administración de riesgos del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas para su correcta aplicación;

28

- XIII. Solicitar y tener acceso a toda la información y documentación en poder de las Unidades Administrativas del ejercicio en curso que sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, en relación con la información que tenga el carácter de confidencial o reservado, esta será solicitada por conducto del titular del Órgano de Control Interno;
- XIV. Obtener durante el desarrollo de las auditorías, copia de la información y documentación o en su caso, de las constancias que tenga a la vista y certificaria, previo cotejo con sus originales, sin perjuicio de obtener copia certificada de la misma, lo anterior con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad y secreta que prevén las leyes de la materia;
- XV. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, la designación del personal comisionado para realizar auditorías y visitas domiciliarias al Instituto;
- XVI. Requerir, en su caso, a los auditores externos copia de los Informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas al Instituto y de ser necesario, el soporte documental;
- XVII. Coordinar y verificar la calidad de las auditorías asignadas a despachos externos, y así como la entrega de los informes que se realicen en tiempo y forma;
- XVIII. Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, detectadas en las auditorías a efecto de remitirlos a la Unidad Investigadora correspondiente;
- XIX. Durante la práctica de auditorías, podrá convocar, a las personas relacionadas con la auditoría en cuestión, con la finalidad de celebrar reuniones de trabajo para la revisión de los resultados preliminares de auditoría;
- XX. Verificar que los indicadores de desempeño y las metas sean congruentes con el programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control;
- XXI. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las unidades administrativas que integran el Instituto, con el objetivo de verificar el desempeño, cumplimiento de metas e indicadores;
- XXII. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones de las unidades administrativas que integran el Instituto, respecto de la gestión administrativa y financiera de este, con el objetivo de verificar el desempeño, cumplimiento de metas e indicadores;
- XXIII. Las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia

**Artículo 35.** La Dirección de Investigación es la unidad administrativa del Órgano Interno de Control a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas cuando los sujetos sean personal de este Instituto.

**Artículo 36.** La Unidad de Investigación deberá observar los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará

29



derivado de las auditorías practicadas, de oficio y por denunciantes a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Artículo 37.** La Unidad de Investigación es la unidad administrativa del Órgano Interno de Control a cargo de las investigaciones de las faltas administrativas, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

- I. Recibir de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, los pliegos de presuntas responsabilidades;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos del Instituto que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable;
- IV. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, la información de carácter especial antes mencionada deberá ser solicitada por medio del Titular del Órgano Interno de Control.
- V. Ordenar la práctica de visitas de verificación, relacionada con sus investigaciones;
- VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;
- IX. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad sustanciadora del Órgano Interno de Control del Instituto cuando se determinen faltas graves;
- X. Cuando derivado de sus investigaciones se detecten hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos a la autoridad competente;
- XI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

30



- XIII. Recurrir las determinaciones de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. Dar seguimiento a las denuncias relacionadas con posibles faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto; y
- XVI. Las demás que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control o establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 38.** La Unidad de Sustanciación del Órgano Interno de Control es la unidad administrativa encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la resolución definitiva en su caso del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora. La Unidad de Sustanciación del Órgano Interno de Control deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 39.** La Subdirección de Sustanciación del Órgano de Control Interno, contara con las siguientes atribuciones, a través de su titular:

- I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le sea turnado por la Unidad de Investigación con el que se dará inicio al procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa;
- II. Prevenir mediante acuerdo debidamente fundado y motivado a la Unidad de Investigación cuando advierta que el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora, para que éste sea subsanado;
- III. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones;
- V. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora;
- VI. Remitir a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa, una vez desahogada la audiencia inicial, los autos originales de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Unidad Administrativa de Investigación en los casos de faltas administrativas calificadas como graves;

31





- VII. Tramitar y resolver los incidentes y recursos administrativos que le corresponda conocer en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora y de la demás legislación aplicable;
- VIII. Elaborar y presentar en su caso, los informes previos y justificados que le competan conocer, así como las demandas y los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que esta Unidad de Sustanciación fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el estado de Sonora y la demás normatividad aplicable, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- IX. Elaborar el Programa Operativo Anual relativo a su Área de Responsabilidad, así como su Presupuesto Basado en Resultados; y
- X. Las demás que le confiera el Titular del Órgano de Control Interno d'establezcan las disposiciones legales y administrativas, dentro del ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO IV  
DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 40. Interpretación del Reglamento**

Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación del presente Reglamento, será resuelto por la mayoría de los integrantes del Pleno.

**ARTÍCULO 41. Modificación del Reglamento**


El presente Reglamento podrá modificarse mediante acuerdo del Pleno de este Instituto, cuando así lo considere conveniente.


**INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**


  
**MTRA. ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES**

Comisionada Presidenta del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



  
**MTRA. BEBECA FERNANDA LÓPEZ AGUIRRE**  
Comisionada del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

  
**MTR. WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA**  
Comisionado del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

  
**LIC. ANA MARIBEL SÁLCIDO JASHIMOTO**  
Secretaría Técnica del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.





## LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS SESIONES DEL PLENO DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos tienen su fundamento en el artículo 2, apartado A, de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora; así como el artículo 34 fracción XXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; su ámbito de aplicación corresponde a la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Pleno del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### ARTÍCULO 2. Glosario

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- Ausencia:** Obstáculo o condición que impide a la o el Comisionado conocer, resolver o votar un recurso de revisión o un acuerdo, por no estar presente.
- Comisionados/as:** Las y los ciudadanos designados por el Pleno del Poder Legislativo del Estado de Sonora para ocupar temporalmente el cargo;
- Comisionado/a Presidente:** La o el Comisionado que tiene la representación legal del Instituto, quien constituye el eje de coordinación y dirección institucional;
- Días hábiles:** Todos los del año, excepto sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo anual correspondiente que emita el Instituto, que será publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora;
- Diferimiento:** Moción de orden consistente en el requerimiento que realice un Comisionado o Comisionada después de haberse aprobado el proyecto de orden del día, para que un proyecto de resolución o propuesta de acuerdo, no sea votado en la sesión, cuando se considere que no se cuenta con suficientes elementos para resolver el mismo;
- Engrose:** Argumentos, consideraciones o razonamientos que modifican el texto de un proyecto de resolución o acuerdo, en atención a la deliberación alcanzada por la mayoría de las y los Comisionados, durante la sesión en que se vota el mismo;
- Excusa:** Razón o causa por la que una o un Comisionado se exime de conocer o resolver y votar un recurso de revisión o acuerdo.
- Firma Electrónica:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- Impedimento:** Obstáculo o condición que impide a una o un Comisionado conocer, resolver o votar un recurso de revisión o un acuerdo, por existir un conflicto de interés, previsto en alguna disposición normativa.

1



**10. Instituto:** El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**11. Lineamientos:** Lineamientos que regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**12.- Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

**13. Moción:** Proposición que hace una o un Comisionado durante la sesión del Pleno a otro Comisionado en el uso de la palabra.

**14. Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, integrado por los tres Comisionados y/o Comisionados con voz y voto, incluido su Presidencia;

**15. Quórum:** Es el número de Comisionados/as integrantes del Pleno que deben estar presentes para sesionar de manera válida, el cual será de por lo menos dos Comisionados/as;

**16. Recusa:** Solicitud fundada y motivada que formula alguna persona con interés jurídico en algún medio de impugnación o acuerdo respecto de uno o más Comisionados/as para que se abstenga de conocer del asunto respectivo.

**17. Retiro:** Es la instrucción que dé un Comisionado/a a la Secretaría Técnica del Pleno, antes del inicio de la sesión, para que se elimine del orden del día un proyecto de resolución o propuesta de acuerdo;

**18. Secretaría Técnica:** Titular de la Secretaría Técnica del Instituto, que cuenta con las atribuciones que se establezcan en la normatividad aplicable;

**19. Voto disidente:** Posicionamiento verbal y por escrito que puede expresar un Comisionado/a cuando disiente con la totalidad de la resolución o acuerdo adoptado por la mayoría del Pleno, y

**20. Voto particular:** Posicionamiento verbal y por escrito, a través del cual se expresa el desacuerdo con uno o varios resolutivos y sus efectos o bien, sólo con la parte argumentativa, de la resolución o acuerdo respectivo.

#### ARTÍCULO 3. Integración del Pleno y principios generales

- El Pleno se integra por un/a Comisionado/a Presidente y dos Comisionados/as, con voz y voto.
- El Pleno del Instituto, en su funcionamiento se regirá por los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, de conformidad con el artículo 2o. apartado A, fracción V, párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y 8 de la Ley de transparencia.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS COMISIONADOS EN LAS SESIONES

#### ARTÍCULO 4. Atribuciones del Pleno

Corresponde al Pleno, sin menoscabo de lo dispuesto en algún otro ordenamiento normativo, en el desarrollo de sus sesiones, las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el proyecto de orden del día;
2. Acordar los recesos;
3. Determinar la procedencia o improcedencia de una moción de orden;
4. Acordar que la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se lleve a cabo en una sede diferente;
5. Determinar la procedencia de la recusación del Comisionado/a cuando sea requerida por una de las partes involucradas en un acuerdo o medio de impugnación;
6. Determinar la procedencia de la excusa de los Comisionados/as, mediante acuerdo plenario;
7. Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
8. Votar los asuntos que son sometidos a su consideración; y
9. Todas las demás que le otorguen las disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO 5. Atribuciones del Comisionado/a Presidente

Corresponderá al Comisionado/a Presidente las siguientes atribuciones:

1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, con el auxilio de la Secretaría Técnica;
2. Presidir, conducir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Pleno;
3. Asegurar los apoyos institucionales necesarios para la buena marcha de las sesiones del Pleno y para hacer frente a cualquier eventualidad que obstaculice su desarrollo;
4. Instruir a la Secretaría Técnica que garantice las condiciones indispensables para el desarrollo de las sesiones del Pleno, en el supuesto de que por fuerza mayor o caso fortuito, ésta tenga que celebrarse fuera de las instalaciones del Instituto;
5. Verificar, por conducto de la Secretaría Técnica, el quórum de asistencia de los Comisionados/as en la sesión del Pleno;
6. Declarar la existencia del quórum legal de los Comisionados/as en la sesión del Pleno;
7. Someter el proyecto de orden del día de las sesiones a aprobación de las y los integrantes del Pleno;
8. Preguntar a los Comisionados/as si tienen algún asunto general que deseen incluir para la sesión;
9. Instruir a la Secretaría Técnica para que incluya asuntos generales en el orden del día, cuando algún Comisionado/a lo haya propuesto una vez iniciada la sesión del Pleno;
10. Iniciar y levantar las sesiones del Pleno, así como decretar los recesos previa consulta, a dicho cuerpo colegiado;

11. Conceder el uso de la palabra en el orden solicitado a los integrantes del Pleno;
12. Otorgar la palabra a un invitado, a petición de algún Comisionado/a;
13. Coordinar el debate de las sesiones y moderar la discusión en las mismas;
14. Solicitar a los Comisionados/as que concluyan su intervención en la exposición y discusión de un asunto, en los casos en los que se excedan del tiempo previsto en los presentes Lineamientos;
15. Consultar a los integrantes del Pleno si un asunto ha sido suficientemente discutido, o bien, si requiere ser diferido;
16. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto;
17. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones, por medio de la Secretaría Técnica; y
18. Todas las demás que le otorguen las disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO 6. Atribuciones de las y los Comisionados en el Pleno

Corresponde a las y los Comisionados las siguientes atribuciones:

1. Solicitar en conjunto al Comisionado/a Presidente, la celebración de una sesión extraordinaria;
2. Participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno;
3. Proporcionar al Pleno la información que les sea solicitada en el ámbito de su competencia;
4. Remitir a los otros Comisionados/as, a la Secretaría Técnica y a los Coordinadores de Ponencia, los proyectos de resoluciones y acuerdos que serán sometidos a consideración del Pleno, por conducto de sus Coordinadores de Ponencia respectivos;
5. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia del Instituto;
6. Instruir a la Secretaría Técnica, la inclusión o retiro de asuntos en el proyecto de orden del día, antes del inicio de la sesión, o cuando lo estimen pertinente;
7. Excusarse oportunamente de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolver un asunto de su competencia con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;
8. Comunicar al Comisionado/a Presidente, al inicio de una sesión, si asisten invitados a la misma, así como el nombre de éstos;
9. Hacer del conocimiento del Pleno la recusación que requiere alguna de las partes involucradas en algún proyecto de resolución o acuerdo, con respecto a su persona o a otro de los Comisionados/as, para lo que deberá acompañar el escrito respectivo;
10. Manifestar por escrito lo que considere pertinente, cuando se le solicite recusarse;
11. Presidir la sesión en caso de ausencia del Comisionado/a Presidente, en los términos del Reglamento Interno del Instituto;



3





4





12. Conducir el desarrollo de la sesión en aquellos casos en los que el Comisionado/a Presidente deba ausentarse momentáneamente de la misma;
13. Proponer el diferimiento o retiro de un proyecto de resolución o acuerdo a su cargo, o presentado por otro/a Comisionado/a, una vez que haya sido aprobado el orden del día, cuando se considere que no se cuenta con suficientes elementos para resolver sobre el mismo;
14. Presentar, para su discusión, los proyectos de resoluciones y acuerdos o en su caso, instruir a la Secretaría Técnica para que realice lo anterior;
15. Solicitar al Comisionado/a Presidente otorgue la palabra a los invitados;
16. Solicitar al Comisionado/a Presidente o al Comisionado/a que presida o conduzca la sesión, las mociones que sean necesarias para garantizar el desarrollo de las sesiones del Pleno;
17. Emitir voto particular de resoluciones y acuerdos;
18. Engrosar las resoluciones cuando les corresponda;
19. Suscribir los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno;
20. Formular observaciones a las actas de las sesiones del Pleno, y
21. Todas las demás que les otorguen las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA  
RELACIONADAS CON LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 7. Atribuciones de la Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Auxiliar al Comisionado/a Presidente en la conducción de las sesiones del Pleno;
2. Colaborar con el Comisionado/a Presidente con la convocatoria a las sesiones del Pleno;
3. Supervisar la integración de los proyectos de acuerdos, que las áreas responsables de los mismos, realicen a partir de los insumos que le sean proporcionados;
4. Integrar el proyecto de orden del día de las sesiones del Pleno;
5. Remitir las propuestas de decisión o resolución con su información asociada a los Comisionados/as, así como toda la información que considere relevante para el mejor despacho de los asuntos;
6. Remitir los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el proyecto de orden del día de las sesiones extraordinarias, el mismo día de la notificación de la convocatoria, salvo que los Comisionados/as decidan sesionar en el momento;
7. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto, así como auxiliar al Pleno;
8. Verificar, a petición del Comisionado/a Presidente, la existencia del quórum en las sesiones del Pleno;

5



9. Incluir algún asunto general en el orden del día, cuando algún Comisionado/a se lo solicite al Comisionado/a Presidente, una vez iniciada la sesión del Pleno;
10. Dar cuenta al Pleno de los asuntos que se someten a su consideración;
11. Tomar, a petición del Comisionado/a Presidente, los tiempos de las rondas de discusión de los asuntos que se expongan en el Pleno;
12. Tomar la votación de las y los Comisionados, previa instrucción del Comisionado/a Presidente, y dar a conocer el resultado de las mismas;
13. Supervisar que las áreas responsables realicen engroses a los acuerdos que hayan sometido a consideración del Pleno, cuando éste así lo determine;
14. Recabar la firma de los Comisionados en las actas de sesiones del Pleno;
15. Responsabilizarse de la redacción, guarda y conservación de las actas de las sesiones, en términos de la normativa en materia de archivos;
16. Dar constancia de las resoluciones, acuerdos y cualquier otro documento y emitir certificación de las decisiones del Pleno;
17. Elaborar, a más tardar en el último mes del año, la propuesta del programa de sesiones del Pleno del año siguiente;
18. Instruir a la Subdirección de Tecnologías de la Información del Instituto la publicación de las resoluciones que entreguen las plencias, en el portal de internet del Instituto; y
19. Todas las demás que le otorguen las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 8. Tipos de sesiones, lugar y día para su celebración**

1. Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias podrán tener el carácter de permanentes.
2. Las sesiones se llevarán a cabo en la sede del Instituto salvo que, por causas justificadas, el Pleno acuerde que se lleve a cabo en un lugar distinto y en la convocatoria se señale el mismo.
3. Las sesiones ordinarias del Pleno se celebrarán quincenalmente, de acuerdo al calendario que éste apruebe, y serán convocadas por el Comisionado/a Presidente.
4. El Comisionado/a Presidente presentará a más tardar en el mes de diciembre, la propuesta del programa de sesiones del Pleno del año siguiente, misma que podrá modificarse a consideración de las y los integrantes del Pleno.
5. Será sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
6. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias deben ser enviadas, a menos con doce horas de anticipación a la fecha de la celebración, salvo que las y los Comisionados/as decidan sesionar en el momento.

6



#### Sesión permanente

7. De estimarse conveniente, la o el Comisionado/a Presidente por sí mismo o a propuesta de cualquier Comisionado/a, podrá someter a consideración del Pleno declararse en sesión permanente. En estos casos, se podrán decretar los recesos que fueren necesarios.

### CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS Y EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

#### ARTÍCULO 9. Convocatorias

1. La convocatoria de la sesión que se trate deberá consignar la fecha, la hora y el lugar en que la misma se celebrará, y la mención de si es ordinaria, o extraordinaria.
2. Las convocatorias a las sesiones ordinarias, deberán ser notificadas por escrito a los integrantes del Pleno al menos con un día hábil de anticipación a la sesión. Los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión, deberán ser remitidos el mismo día en que se notifique la convocatoria y, de manera excepcional, al día hábil siguiente.
3. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas al menos con doce horas de anticipación a su celebración, junto con los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente.

#### ARTÍCULO 10. Del proyecto del orden del día y circulación de documentos

1. Las Coordinaciones de Ponencia deberán capturar en el Sistema de Sesiones los asuntos correspondientes, con objeto de que las y los integrantes del Pleno y Secretaría Técnica, tengan conocimiento de los proyectos de acuerdo.
2. Las Coordinaciones de Ponencias deberán realizar la captura señalada en el apartado anterior, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha programada para la celebración de la sesión ordinaria.
3. Excepcionalmente, al menos con 12 horas de anticipación a la sesión ordinaria del Pleno de que se trate, se podrán incluir en el orden del día proyectos de resoluciones o acuerdos cuya votación sea urgente. El Pleno tendrá que aprobar su inclusión, siempre tomando en cuenta que el resto de las y los Comisionados hayan conocido los asuntos respectivos.



4. A partir de la fecha de la emisión de la convocatoria, las y los Comisionados tendrán a su disposición los documentos, síntesis y proyectos de acuerdos en la Sistema de Sesiones del Pleno correspondiente.
5. El orden del día de las sesiones será preparado por la Secretaría Técnica, conforme a las instrucciones previas de las y/o los comisionados, 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;
  - 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.
6. Dicha convocatoria se publicará en la página electrónica del Instituto, y en lugar visible en sus instalaciones.
7. En el caso de la celebración de sesiones extraordinarias, no será posible incluir asuntos generales, en razón de la naturaleza de ese tipo de sesiones.

#### ARTÍCULO 11. Retiro de asuntos del orden del día

El Comisionado Ponente o las Coordinaciones de Ponencia, podrán requerir a la Secretaría Técnica, el retiro de alguno de los asuntos que haya solicitado incluir en el orden del día, mediante correo electrónico, y deberá hacer del conocimiento del resto de las y los Comisionados, dicho correo electrónico.

### CAPÍTULO VI DE LAS AUSENCIAS, IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

#### ARTÍCULO 12. Ausencia de la o el Comisionado Presidente

Cuando la o el Comisionado Presidente no pueda asistir a la sesión del Pleno, le suplirá la o el Comisionado que Presidencia designe para este efecto; en caso de la falta de esta designación temporal, será por turnos alternados previo acuerdo de las y los comisionados restantes que integran el Pleno.

#### ARTÍCULO 13. Ausencia de las y los Comisionados



1. Cuando alguno de las o los Comisionados no pueda asistir a la sesión de Pleno por razones justificadas, la o el Comisionado Presidente instruirá a la Secretaría Técnica para que lo haga constar en el acta con las razones correspondientes.
2. Las y los Comisionados podrán ausentarse de forma momentánea de la sesión del Pleno, salvo al realizarse la votación.
3. El retiro permanente de cualquier Comisionado o Comisionada de la sesión del Pleno se asentará en el Acta de la sesión correspondiente con las razones que lo motivan.
4. Las y los Comisionados que prevean su ausencia justificada, procurarán remitir los proyectos de resolución que, de haber estado presentes, hubieren sometido a votación.
5. Cualquier Comisionado o Comisionada podrá someter a votación del Pleno los proyectos de resolución de un Comisionado ausente, siempre y cuando exista causa justificada para ello.

#### ARTÍCULO 14. Ausencias de la Secretaría Técnica en la sesión

En caso de ausencia de la Secretaría Técnica a la sesión, sus funciones serán realizadas por la Dirección General Jurídica y, en ausencia de este último, por el servidor público que designe la o el Comisionado Presidente para ese efecto.

#### ARTÍCULO 15. Causas de impedimento para las y los Comisionados del Instituto

1. Las y los Comisionados estarán impedidos de conocer asuntos en los que exista una o varias situaciones que le impidan resolverlos con independencia, profesionalismo e imparcialidad. Para efectos de lo anterior, los Comisionados estarán impedidos para conocer y deberán excusarse:
  - a) En los asuntos en que tengan interés directo o indirecto, se considerará este supuesto cuando la o el Comisionado:
    - I. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado y en la colateral por afinidad hasta el segundo, con alguna de las partes en los asuntos o sus representantes;
    - II. Tenga interés personal, familiar o de negocios en el asunto, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes en los grados que expresa la fracción I de este artículo;
    - III. Él o ella, su cónyuge o alguno de sus parientes en línea recta sin limitación de grado, sea heredero, legatario, donatario o fiador de alguna



- de las partes o sus representantes, si aquéllos han aceptado la herencia, el legado o la donación;
  - IV. Haya sido perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trate o haya gestionado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguna de las partes, y
  - V. Haya fijado pública e inequívocamente el sentido de su voto antes de que el Pleno resuelva el asunto.
- b) Si el solicitante o el Comisionado/a ha hecho promesas o amenazas o ha manifestado de otro modo su odio o afecto pro alguno de ellos; y
- c) En los demás casos en que de alguna forma se pueda afectar la imparcialidad de la o el Comisionado.

Sólo podrán invocarse como causales de impedimento para conocer asuntos que se tramiten ante el Instituto las enumeradas en este artículo. Bajo ninguna circunstancia podrá decretarse la recusación de las y los Comisionados por la expresión de una opinión técnica o académica, ni por explicar públicamente la fundamentación y motivación de una resolución dictada por el Instituto o por haber emitido un voto particular.

#### ARTÍCULO 16. De las excusas

1. Las y los Comisionados deberán observar el principio de imparcialidad en sus decisiones, por lo que deberán plantear la excusa oportunamente ante el Pleno cuando exista posibilidad de conflicto de interés respecto de un asunto.
2. Las y los Comisionados tienen el deber de excusarse de opinar y votar respecto de los asuntos en el que tengan un conflicto de interés.
3. Para plantear la excusa, las y los Comisionados o el personal adscrito al Instituto, deberán informar al Pleno por escrito de manera fundada y motivada, en cuanto tengan conocimiento del impedimento y, previo al desarrollo de la sesión en la que se discutirá el asunto del que deriva éste. Excepcionalmente, los Comisionados podrán informar al Pleno, la excusa de manera verbal durante el desarrollo de la sesión, lo anterior no le exime de presentarla por escrito.
4. Las y los Comisionados y el personal del Instituto 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.
5. El Pleno calificará la excusa por mayoría de votos de sus miembros presentes, sin necesidad de dar intervención a los sujetos obligados con interés en el asunto. La determinación del Pleno que califique una excusa no es recurrible.

#### ARTÍCULO 17. Del procedimiento de recusación

1. Cuando las partes en el procedimiento requieran la recusación de uno o más Comisionados/as o personal del Instituto, por escrito, la misma deberá sustentarse en elementos de prueba idóneos que soporten la solicitud, y estar fundada y motivada, y la o el Comisionado o el personal, respecto de quien se requiera la recusación, tendrá dos días hábiles para manifestar por escrito lo que considere pertinente y lo entregará a los otros Comisionados/as o a la Secretaría Técnica en el caso del personal adscrito al Instituto.

2. Si la o el Comisionado o el personal adscrito al Instituto no presentara el escrito de referencia, se entenderá que se allana a la recusación.

3. El Pleno deberá resolver el incidente como de previo y especial pronunciamiento, sin necesidad de dar intervención a los sujetos obligados con interés en el asunto, y notificar al promovente.

## CAPÍTULO VII

### DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

#### ARTÍCULO 18. Instalación de las sesiones


1. En el día, hora y lugar fijado para la sesión se reunirán las y los Comisionados a efecto de llevar a cabo la sesión de Pleno correspondiente. La o el Comisionado Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación por parte de la Secretaría Técnica de la existencia del quórum.

2. Para que exista quórum y se pueda sesionar válidamente, es necesario contar con la presencia de mínimo dos Comisionados/as, incluyendo a la o el Comisionado Presidente o al Comisionado que lo supla.

3. En caso de no reunirse el quórum establecido en el punto anterior, se concederá un tiempo máximo de espera de veinte minutos, una vez transcurrido el plazo referido sin que se logre la integración del quórum, la Secretaría Técnica elaborará un acta circunstanciada de hechos en la que hará constar dicha circunstancia, asimismo, se citará para la celebración de la misma para el día hábil siguiente, en la fecha y hora acordada por las y los Comisionados presentes.

#### ARTÍCULO 19. Aprobación del orden del día

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el contenido del proyecto de orden del día.

11

2. Previa aprobación del proyecto de orden del día, la o el Comisionado Presidente consultará si los Comisionados/as desean inscribir en asuntos generales temas que consistan en la entrega de propuestas; así como otros que no requieran examen previo de documentos.

3. En el caso de que no existan planteamientos respecto del orden del día, la o el Comisionado Presidente solicitará la Secretaría Técnica que tome la votación para la aprobación del orden del día.

#### ARTÍCULO 20. Determinación de la procedencia de excusas

1. Previo a la discusión de las resoluciones de los medios de impugnación, el Pleno calificará la excusa por mayoría de votos de sus miembros presentes, sin necesidad de dar intervención a los sujetos obligados con interés en el asunto, inscribiéndose el acuerdo en el acta del Pleno respectiva y anexándose a la misma, el escrito de excusa.

2. Aquel o aquellos Comisionados/as que presenten una excusa no podrán votar el acuerdo para su calificación.

3. Cuando el Comisionado/a Ponente esté impedido para conocer del asunto, previa calificación de la excusa correspondiente, el Pleno ordenará el retorno del asunto.

#### ARTÍCULO 21. Determinación de la procedencia de la recusación

1. Las y los Comisionados acordarán la procedencia o improcedencia de la recusación con base en el escrito en el que se solicita ésta, así como en el que en su caso, presente el Comisionado/a de quien se requiere la recusación, previo a la discusión de las resoluciones de los medios de impugnación.


2. Aquel o aquellos Comisionados/as respecto de quienes se requiera la recusación, no podrán votar el acuerdo para su calificación.

3. Cuando la o el Comisionado Ponente sea quien resulte impedido para conocer del asunto, previa calificación de la recusación correspondiente, el Pleno ordenará el retorno del asunto.

4. El acuerdo deberá inscribirse en el acta del Pleno respectiva, anexándose a la misma los escritos referidos.

5. Bajo ninguna circunstancia podrá decretarse la recusación de las y los Comisionados por la expresión de una opinión técnica o académica, ni por explicar públicamente la fundamentación y motivación de una resolución dictada por el Instituto o por haber emitido un voto particular.

#### ARTÍCULO 22. De las sesiones del Pleno

12



Las sesiones de Pleno se desahogarán en los siguientes términos:

- I. Una vez leído el orden del día, la Presidencia preguntará a las y/o los Comisionados 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 la Secretaría Técnica los inscriba en el acta;
- II. Hecho lo anterior, la Presidencia someterá a votación el orden del día propuesto;
- III. Los asuntos contenidos en el orden del día serán desahogados y, en su caso, votados en el orden numérico aprobado, salvo cuando el Pleno acuerde posponer o cambiar el orden de su discusión o votación;
- IV. Cuando sea necesaria la lectura de documentos para la discusión o votación de un asunto, ésta se dispensará en caso de que dichos documentos hayan circulado previamente. Si es necesario, el Pleno podrá determinar, a petición de alguno de sus integrantes 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 en extracto por la Secretaría Técnica, previo otorgamiento del uso de la voz por parte de la Presidencia;
- VI. Cada Comisionada o Comisionado tendrá derecho a una primera ronda de réplica para expresar sus comentarios. La o el Comisionado de cuya ponencia sea el asunto o proyecto tendrá derecho de réplica;
- 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. Las observaciones, sugerencias o propuestas de enmiendas a los proyectos de resolución o acuerdos deberán someterse a votación del Pleno.
- X. En caso de que el Pleno o alguno de sus integrantes consideren necesaria la presencia de cualquier servidor público del Instituto, se requerirá su comparecencia a través de la Secretaría Técnica. Una vez expuesto el asunto, la Presidencia lo someterá a discusión.
- XI. 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;
- XII. 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

13



XIII. Las demás que determine el Pleno.

#### ARTÍCULO 23. Discusión de los asuntos en rondas

1. Los asuntos inscritos en el orden del día aprobado, se podrán discutir hasta en tres rondas. En cada ronda la o el Comisionado tendrá una oportunidad para participar.
2. En la primera ronda, las y los Comisionados podrán hacer uso de la palabra en el orden en que así lo hayan solicitado a la o el Comisionado Presidente, por un máximo de diez minutos cada uno.
3. Después de haberse efectuado la primera ronda de discusión, la o el Comisionado Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido. En caso de que no sea necesario continuar la discusión, instruirá a la Secretaría Técnica, proceda a tomar la votación, pero de no ser así, se realizará una segunda ronda. Bastará que un solo Comisionado/a solicite el uso de la palabra para que se lleve a cabo la siguiente ronda.
5. En la segunda ronda la participación de cada Comisionado/a no podrá exceder de cinco minutos.
6. Al final de la segunda ronda si el punto se encuentra lo suficientemente discutido, la o el Comisionado Presidente instruirá a la Secretaría Técnica, proceda a tomar la votación, pero de no ser así, se realizará otra ronda. Bastará que un solo Comisionado/a solicite el uso de la palabra para que se realice la tercera ronda.
7. En la tercera ronda la participación de cada Comisionado/a no podrá exceder de cinco minutos.
8. Al final de la tercera ronda, si un Comisionado/a determina que el asunto no está suficientemente discutido, la o el Comisionado Presidente preguntará al Pleno si aquél debe ser diferido para otra sesión, haciendo constar la votación correspondiente en el acta.
9. En caso de que se determine que el asunto sea diferido, la o el Comisionado Ponente podrá solicitar que se acuerde la ampliación del plazo de la resolución, para los efectos correspondientes.
10. En aquellos casos donde el plazo de la resolución esté por vencerse y no exista posibilidad de ampliación, en la tercera ronda de intervenciones deberá resolverse en definitiva ajustándose a lo ya mencionado.
11. Las oportunidades de participar en cada ronda no son acumulativas, por lo que, en caso de no intervenir en una ronda, se perderá la oportunidad para ello, por tanto los minutos correspondientes no podrán ser utilizados en una ronda subsecuente.

14





#### ARTÍCULO 24. Uso de la palabra

1. Las y los integrantes del Pleno sólo podrán hacer uso de la palabra con la anuencia previa de la o el Comisionado Presidente.
2. En el curso de las deliberaciones, las y los Comisionados se abstendrán de entablar diálogo, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos del orden del día. De ser el caso, la o el Comisionado Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previsto en los presentes Lineamientos.
3. Las y los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas para tal efecto en el presente documento o para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por este ordenamiento.

#### ARTÍCULO 25. Invitados a la sesión

A propuesta de algún Comisionado/a y con la aprobación previa del Pleno se podrá invitar a cualquier servidor público del Instituto, para tratar algún asunto comprendido en el orden del día, sin que éste haya sido previamente resuelto.

#### ARTÍCULO 26. Intervención de los invitados a la Sesión del Pleno

1. Las y los Comisionados podrán durante la sesión, solicitar a la o el Comisionado Presidente otorgue la palabra a un invitado/a, que consideren pueda coadyuvar en el desahogo de algún punto del orden del día de la sesión.
2. El Comisionado/a Presidente podrá otorgar la palabra a un invitado, a solicitud de algún Comisionado/a; y en el transcurso de la discusión, será posible que cualquiera de los Comisionados/as le requiera, informe o aclare alguna cuestión relacionada con los asuntos en discusión.

#### ARTÍCULO 27. Suspensión de la sesión

1. El Comisionado/a Presidente, o en su caso, el Comisionado/a que presida, deberá suspender la sesión del Pleno si durante el transcurso de ésta:
  - a) Se ausentara definitivamente alguno de los Comisionados/as y con ello no se alcance el quórum.
  - b) Cuando se presente una grave alteración al orden.
  - c) Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión.

15



2. La suspensión de la sesión del Pleno, suspende los plazos y términos de las resoluciones y acuerdos que al efecto se hayan presentado, mismos que se reanudarán en el momento en que la sesión se declare continuada.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS VOTACIONES

#### ARTÍCULO 28. Forma de tomar las decisiones y resoluciones

1. Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos.
2. Las y los Comisionados no podrán abstenerse ni excusarse de votar los asuntos sometidos a consideración del Pleno, salvo que se actualice alguno de los impedimentos previstos en los presentes Lineamientos y demás normativa aplicable.
3. Una vez iniciado el proceso de votación, la o el Comisionado Presidente no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción de orden exclusivamente para aclaración del procedimiento específico de votación.

#### ARTÍCULO 29. Forma de tomar las votaciones

1. La votación será tomada por la Secretaría Técnica en solicitando el voto a las y los Comisionados, quienes 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 las y los Comisionados asistentes sea en el mismo sentido; y
- II. Por mayoría: Cuando se cuente con dos de tres votos de las y los comisionados en el mismo sentido.

Cuando las y los comisionados que conformaron quórum no se encuentren al momento del registro de la votación, se señalará si ésta es por unanimidad o por mayoría de los presentes. Conforman quórum al menos dos Comisionadas y/o Comisionados.

#### ARTÍCULO 30. Voto particular.

1. En los casos en los que un Comisionado/a manifieste que emitirá un voto particular, respecto de algún proyecto sometido a consideración del Pleno, deberá explicar los motivos que lo llevaron a emitir el mismo.

16



2. Los votos particulares, deberán entregarse a la Secretaría Técnica, al día hábil siguiente de aprobada la resolución, a efecto de que se inserte al final de la misma.

Una vez tomada la votación, la Secretaría Técnica precisará su resultado, especificando si la propuesta original del proyecto de acuerdo o resolución fue aprobada, o bien, en caso de no haber sido aprobada, indicará cuál fue la propuesta de modificación que obtuvo la mayoría, precisando en ambos casos el tipo de votos emitidos al respecto.

#### ARTÍCULO 31. Engroses

Los engroses deberán quedar atendidos a más tardar en el plazo de cinco días contados a partir del día siguiente a la sesión del Pleno en que fue votado el asunto. La o el Comisionado encargado del engrose deberá hacerlo del conocimiento de los demás Comisionados/as, para su validación.

Cuando así se considere necesario, el engrose que deba realizarse a un proyecto, podrá ser presentado a consideración del Pleno, en la siguiente sesión, previo conocimiento de sus términos por parte de los Comisionados, para su votación.

#### ARTÍCULO 32. Grabación de la sesión

La Dirección General de Difusión deberá llevar a cabo las acciones necesarias para que, de cada sesión pública se realice una grabación en video y audio. Lo anterior, no obstará para que durante la sesión se transmitan en tiempo real su desarrollo en el sitio de Internet del Instituto.

#### ARTÍCULO 33. De la Publicidad de las sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno serán públicas y registros electrónicos correspondientes serán publicados en el sitio de internet del Instituto, a más tardar al siguiente día a aquél en que se celebre la sesión correspondiente.

#### ARTÍCULO 34. Protección de información reservada y confidencial

En la discusión de los proyectos de resoluciones se protegerá en todo momento la información clasificada.

### CAPÍTULO IX DE LAS ACTAS DE SESIÓN

#### ARTÍCULO 35. Integración y publicación del acta de la sesión

1. La Secretaría Técnica, deberá enviar a las y los Comisionados el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá de los cinco días hábiles siguientes a su celebración. Una vez que el acta sea enviada, las y los

*mm* *90* 17 *js*



Comisionados tendrán dos días hábiles para realizar observaciones al proyecto correspondiente.

2. En caso de que se reciban observaciones, la Secretaría Técnica deberá integrarlas en el acta respectiva en el plazo máximo de un día hábil. Integradas las observaciones, la Secretaría Técnica, recabará la firma de las y los Comisionados. Firmadas las actas por las y los Comisionados, la Secretaría Técnica a través de la Subdirección de Tecnologías las publicará en el sitio de Internet del Instituto.

### CAPITULO X DE LA FIRMA Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS DEL PLENO

#### ARTÍCULO 36. Proceso de firma de resoluciones y acuerdos

1. Las y los Comisionados y el o la titular de la Secretaría Técnica, deberán utilizar, conforme a sus atribuciones, la Firma Electrónica en la suscripción de resoluciones y acuerdos del Pleno, mediante el Sistema de Firma Electrónica que para tal efecto se instrumente; excepto en aquellos casos en los que así lo determine el Pleno.

2. La Firma Electrónica constituye un medio de identificación electrónica, y será otorgada por el Instituto, a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

3. Las resoluciones y acuerdos que cuenten con Firma Electrónica producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, toda vez que dichas firmas tienen la misma validez jurídica y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorguen.

#### ARTÍCULO 37. Proceso de firma de resoluciones y acuerdos

1. El o la titular de la Secretaría Técnica suscribirá en el Sistema de Firma Electrónica, las resoluciones y acuerdos adoptados y las Coordinaciones de Ponencias verificará que los Comisionados/as también firmen en dicho sistema.

2. En lo que se instaura el Sistema de Firma Electrónica, el o la titular de la Secretaría Técnica, así como las y los Comisionados suscribirán mediante firma autógrafa las resoluciones y acuerdos, por conducto de las Coordinaciones de Ponencias que recabará las firmas dentro de los dos días hábiles siguientes a su votación.

#### ARTÍCULO 38. Proceso de notificación de resoluciones y acuerdos

1. El personal adscrito a las Ponencias notificarán a las partes las resoluciones emitidas por el Pleno, dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la fecha

*mm* *90* 18 *js*



en que hayan sido votados, a través del sistema electrónico establecido para tales efectos.

2. La Secretaría Técnica notificará los acuerdos adoptados por el Pleno, una vez que las y los Comisionados y el o la titular de la Secretaría Técnica, los hayan suscrito.

#### ARTÍCULO 39. Publicación de resoluciones y acuerdos

1. Los expedientes y las actas resolutivas se considerarán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter.

2. Las resoluciones y acuerdos del Pleno, incluidas las actas de las sesiones, se publicarán en el sitio de Internet del Instituto.

3. En el caso de las resoluciones de los medios de impugnación, la publicación deberá realizarse en las versiones públicas correspondientes, en las que se proteja la información reservada o confidencial. El área responsable de la elaboración del documento original remitirá a la Dirección General Jurídica las resoluciones en las que se deban omitir partes o secciones clasificadas, de conformidad con las disposiciones aplicables. Los proyectos de resolución que hayan tenido modificaciones o engroses sólo podrán publicarse cuando se tenga la versión final firmada por todos los Comisionados/as.

4. La Subdirección de Tecnologías deberá publicar las resoluciones al tercer día hábil siguiente de su aprobación. Asimismo, tendrá que publicar los acuerdos en el sitio de Internet del Instituto.

5. En el caso de los acuerdos que deban publicarse en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y respecto de los cuales algún Comisionado/a haya emitido algún voto, no será necesario adjuntar éste al acuerdo para su publicación.

### CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

#### ARTÍCULO 40. Interpretación de los lineamientos

Cualquier asunto no previsto o sujeto a interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelto por la mayoría de los integrantes del Pleno.

#### ARTÍCULO 41. Modificación de los lineamientos

Los presentes Lineamientos podrán modificarse mediante acuerdo del Pleno de este Instituto, cuando así lo considere conveniente.

19



#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos dejan sin efecto toda disposición en contrario.

**Tercero.** Hasta en tanto se implemente el Sistema de Firma Electrónica y éste entre en operación, las resoluciones se deberán firmar de manera autógrafa.

#### INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MTRA. ANA PATRICIA BRISEÑO TORRE

Comisionada Presidenta del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

MTRA. REBECA FERNANDA LÓPEZ AGUIRRE

Comisionada del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

20





**MTR. WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA**  
Comisionado del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**LIC. ANA MARIBEL SALCIDO HASHIMOTO**  
Secretaría Técnica del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**REGlamento DE TRABAJO DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA,  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer y regular las condiciones laborales del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, en su carácter de organismo constitucionalmente autónomo, y será de observancia general para todo el personal que presta sus servicios al mismo.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Comisionado o Comisionada: las y los ciudadanos designados por el Pleno del Poder Legislativo del Estado de Sonora para ocupar el cargo durante el periodo establecido.
- b. Instituto: Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- c. ISSSTESON: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Sonora
- d. Jornada laboral: El tiempo establecido por el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que el personal preste sus servicios con base a su nombramiento o acuerdo de contratación.
- e. Personal: Persona que desarrolle actividades de carácter administrativo, técnico y/o sustantivas en apoyo a las funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y que cuente con nombramiento debidamente autorizado por la Presidencia del mismo.
- f. Pleno: órgano máximo de autoridad del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionados y/o Comisionadas.
- g. Presidencia: Comisionado o Comisionada designada por el Pleno del Congreso del Estado de Sonora para fungir como Presidente o Presidenta.
- h. Reglamento interno: Reglamento Interno del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
- i. Reglamento: Reglamento de Trabajo del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- j. Subdirección de Capital Humano: La Subdirección de Capital Humano dependiente de la Dirección General de Administración.
- k. Sueldo: Es la remuneración pagada al personal del Instituto por su trabajo, cuyo monto será establecido en el tabulador correspondiente.

**ARTÍCULO 3.** La vigilancia y debida aplicación de este Reglamento en sus respectivos ámbitos de competencia, corresponde a:

- a. El Pleno;



- b. La Dirección General de Administración;
- c. La Subdirección de Capital Humano, y
- d. El personal del Instituto.

**ARTÍCULO 4.** Todos los asuntos relacionados o derivados de la administración del personal será tratado y resuelto por la Dirección General de Administración, previa autorización de la Presidencia.

**ARTÍCULO 5.** Cuando las necesidades del Instituto así lo requieran, previa justificación, la Presidencia podrá autorizar cambios en los horarios, jornadas, adscripciones y/o actividades. Solo será necesario que la Subdirección de Capital Humano comunique por escrito al personal el cambio a realizar.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6.** Todo el personal, sin excepción, será considerado como empleado de confianza en razón de las actividades propias del Instituto, rigiendo la relación laboral el apartado B, fracción XIV del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, el Reglamento Interno y el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 7.** El ingreso de personal se ajustará a la disponibilidad presupuestal así como a la estructura orgánica y normatividad del Instituto.

**ARTÍCULO 8.** Los nombramientos del personal del Instituto deberán contener:

- a. Nombre completo del empleado
- b. Cargo o puesto
- c. Nivel salarial
- d. Unidad administrativa a la cual se adscribe
- e. Fecha de inicio de labores
- f. Las demás que se determinen por la Dirección General de Administración

**ARTÍCULO 9.** Toda persona que aspire a ingresar como personal del Instituto deberá reunir los requisitos que se establezcan en el Manual de Organización respectivo, así como los siguientes:

- a. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- b. No estar inhabilitado para ocupar un cargo público;
- c. Presentar curriculum vitae firmado por el interesado;
- d. Presentar documentación probatoria respecto a su escolaridad
- e. Presentar copia certificada de su acta de nacimiento;
- f. Presentar copia de su identificación oficial con fotografía;
- g. En su caso, someterse a los exámenes médicos requeridos por ISSSTESON;
- h. Presentar copia de su cédula del Registro Federal de Contribuyentes, y
- i. Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población.



**ARTÍCULO 10.** Una vez satisfechos los requisitos de ingreso, será expedido el nombramiento y toma de protesta de ley.

#### SECCIÓN TERCERA

##### DE LA JORNADA LABORAL Y EL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 11.** La jornada laboral será el tiempo durante el cual el personal estará a disposición del Instituto para desempeñar las actividades y funciones para las que fue contratado.

**ARTÍCULO 12.** El horario de trabajo iniciará a las ocho horas y concluirá a las quince horas, de lunes a viernes. Sin embargo, cuando las circunstancias lo requieran la Presidencia podrá modificar y/o ampliar el horario para ajustarlo a las necesidades del momento.

**ARTÍCULO 13.** El personal deberá registrar su entrada y salida mediante los mecanismos que la Dirección General de Administración disponga.

**ARTÍCULO 14.** El personal tendrá una tolerancia máxima para registrar su asistencia comenzar a prestar sus servicios de quince minutos, y se considerará como retardo el registro de su entrada a partir del minuto dieciséis posterior a la hora de inicio de su horario laboral.

**ARTÍCULO 15.** Cuando el personal acumule tres retardos en una quincena, se contará como una falta y se descontará un día de su sueldo.

**ARTÍCULO 16.** Cuando el personal omite registrar su entrada y/o la registre después de treinta minutos de la hora de entrada, será considerada como inasistencia.

**ARTÍCULO 17.** La Presidencia, definirá que personal no estará obligado a registrar su entrada y salida, justificado por las actividades propias del puesto, con excepción del personal adscrito a cada Ponencia;

**ARTÍCULO 18.** En caso de requerir asistir a una consulta médica durante el horario laboral, se deberá presentar la constancia expedida por ISSSTESON ante la Dirección General de Administración.

**ARTÍCULO 19.** Las inasistencias del personal deberán notificarse al titular del área de adscripción a más tardar el día hábil siguiente para su valoración, quien deberá a su vez informar de manera oportuna a la Dirección General de Administración la justificación correspondiente.

En caso de inasistencia por motivos de salud, se deberá justificar con incapacidad médica expedida por ISSSTESON, misma que se deberá presentar al Instituto dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición.

El personal al que se le haya asignado una comisión laboral fuera de las instalaciones del Instituto, deberá presentar con anticipación ante la Dirección General de Administración el oficio de comisión correspondiente.

**ARTÍCULO 20.** El personal que por razones extraordinarias requiera salir de las instalaciones del Instituto durante el horario laboral deberá utilizar el formato de pase de salida, autorizado y firmado por la o el jefe directo, remitiéndolo a la Dirección General de Administración para su registro.

Para la realización de actividades de carácter laboral fuera de las instalaciones del Instituto durante el horario laboral, se deberá requisitar el pase de salida, autorizado y firmado por la o el jefe directo.

**ARTÍCULO 21.** Los titulares de las diferentes áreas del Instituto, vigilarán que el personal bajo su cargo cumpla con los horarios laborales y condiciones establecidas, y reportar a la Dirección General de Administración las observaciones al respecto.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LOS DÍAS DE DESCANSO, LAS VACACIONES Y PERMISOS

**ARTÍCULO 22.** Los días sábados y domingos serán de descanso para todo el personal. En caso de las necesidades del servicio específicas del Instituto, la Presidencia podrá solicitar la asistencia del personal para realizar actividades laborales, quienes estarán obligados a prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 23.** Los días de descanso obligatorios serán:

- a. El 1º de enero;
- b. El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- c. El 24 de febrero;
- d. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- e. Los días 1º y 5 de mayo;
- f. El 17 de julio;
- g. Los días 15 y 16 de septiembre;
- h. El 12 de octubre;
- i. El 02 de noviembre y el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- j. El 25 de diciembre, y
- k. Aquellos que determinen las leyes federales y/o locales.

**ARTÍCULO 24.** El personal que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará de manera anual de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno durante los meses de julio y/o agosto y en el mes de diciembre, los cuales se pagarán de forma íntegra además de la prima vacacional.

**ARTÍCULO 25.** Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles, quienes no hagan uso de ellas podrán programarse durante el mismo año fiscal con autorización de la Presidencia.

**ARTÍCULO 26.** El personal tendrá derecho a disfrutar de los siguientes permisos:

- a. Hasta cinco días hábiles con goce de sueldo por contraer nupcias, debiendo comprobar ante la Dirección General de Administración con el acta de matrimonio correspondiente, y un escrito solicitando el beneficio con el visto bueno de la o el jefe directo;
- b. Hasta cinco días hábiles con goce de sueldo en caso de fallecimiento de familiares directos, para lo cual dará aviso a la o el jefe directo, y en un tiempo razonable deberá presentar escrito con la documentación comprobatoria ante la Dirección General de Administración;
- c. Las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso de seis semanas con goce de sueldo en caso de adopción posteriores a la fecha en que reciban a la persona menor adoptada, solicitando el beneficio por escrito ante la Dirección General de Administración con el visto bueno de la o el jefe directo;
- d. Los padres trabajadores, tienen derecho a un permiso de paternidad de cinco días hábiles con goce de sueldo en caso de nacimiento o adopción, mismo

que tendrán que solicitar por escrito, previo visto bueno de la o el jefe directo, ante la Dirección General de Administración;

- e. Hasta tres días al año con goce de sueldo como permiso para ausentarse, mismo que deberán solicitar con cinco días de anticipación ante la Dirección General de Administración, previa autorización de la o el jefe directo. Los días no podrán ser consecutivos con los días de descanso obligatorios o vacacionales, salvo autorización por escrito de la Presidencia.

#### SECCIÓN QUINTA

##### DE LOS SUELDOS, PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**ARTÍCULO 27.** El personal será retribuido por los servicios prestados al Instituto según el tabulador de sueldos vigente, el cual se publicará durante los primeros cuatro meses del año en curso.

**ARTÍCULO 28.** El pago del sueldo se registrará de la siguiente forma:

- a. La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Capital Humano será la responsable de emitir las nóminas y demás documentos justificativos del sueldo;
- b. El pago se realizará en el lugar donde se prestan los servicios, en días hábiles de manera quincenal, el cual podrá realizarse a través de cheque o transferencia electrónica.
- c. Como parte del sueldo, quincenalmente se pagará el concepto de vales de despensa

**ARTÍCULO 29.** Solo podrán realizarse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal, sin que constituya responsabilidad para el Instituto, por concepto de:

- a. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- b. Deudas contraídas con el Instituto, así como anticipos de sueldos y/o aguinaldos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas comprobadas, así como daños y/o pérdidas del mobiliario propiedad del Instituto;
- c. Descuentos por créditos otorgados por ISSSTESON;
- d. Faltas de inasistencia injustificadas;
- e. Las ordenadas por las autoridades correspondientes, y
- f. Cualquier otro concepto convenido por el personal, sin contravenir la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 30.** El personal tiene derecho a recibir una gratificación de fin de año o aguinaldo, el cual consiste en el importe de cincuenta días de salario, el cual se pagará de la siguiente forma: cuarenta días el treinta de noviembre y diez días en el mes de enero.

**ARTÍCULO 31.** Por concepto de prima vacacional se pagará al personal, veinte días de sueldo al año, el cincuenta por ciento del total de la prima se pagará los primeros quince días del mes de julio y el cincuenta por ciento restante se realizará en el mes de noviembre junto con el aguinaldo.

**ARTÍCULO 32.** El personal tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

gm

4

gm

5

- a. Pago de cinco días de sueldo por ajuste de calendario, mismo que se pagará en la primera entrega de aguinaldo;
- b. Pago de cinco días de sueldo por concepto de bono navideño, pagado en la primera entrega de aguinaldo;
- c. Pago de bono por nacimiento de hijos (as), consistente en cinco días de sueldo;
- d. Pago de prima quinquenal correspondiente al cinco por ciento como complemento de su sueldo por cada cinco años de servicio efectivamente prestados, el cual se incrementará en la misma proporción cada cinco años;
- e. Las compensaciones como retribución complementaria al sueldo serán asignadas por la Presidencia, de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto fiscal y el grado de responsabilidad de cada puesto;
- f. El pago de cualquier otra prestación adicional se realizará siempre y cuando esté autorizado por la Presidencia, y se cuente con suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 33.** En referencia al inciso "d" del artículo anterior, el tiempo de servicio efectivamente prestados para el pago de quinquenios, se computará desde la fecha en la cual el personal comenzó a cotizar en ISSSTESON, y deberá comprobarse con hoja de servicio en el cual aparezca el tiempo cotizado emitida por éste último.

**ARTÍCULO 34.** El personal tendrá derecho al servicio médico que se proporcionará a través del ISSSTESON en base a lo siguiente:

- a. El personal estará obligado a realizarse los estudios médicos y proporcionar la información requerida para su afiliación a ISSSTESON;
- b. El personal deberá proporcionar al ISSSTESON los nombres de los familiares beneficiarios del servicio médico, y entregar la información que le sea solicitada según la normatividad aplicable, y
- c. Las cuotas se calcularán en base a la integración de la remuneración mensual bruta.

#### SECCIÓN SEXTA

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 35.** Todo el personal del Instituto tiene los siguientes derechos:

- a. Percibir su sueldo y demás prestaciones que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- b. Disfrutar de las prestaciones establecidas en el convenio de incorporación del Instituto con ISSSTESON;
- c. Disfrutar de las vacaciones y días de descanso estipulados en la legislación federal, así como el presente ordenamiento;
- d. Asistir a los cursos de capacitación que promueva el Instituto dentro de los horarios de labores;
- e. Recibir de las y los superiores jerárquicos un trato respetuoso y las consideraciones debidas en la relación laboral;




6

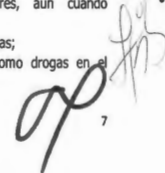
- f. Que le sean proporcionados los materiales, herramientas, útiles y equipos necesarios para el desempeño de su trabajo;
- g. Que le sean proporcionados una vez al año como uniforme dos camisas con las características que el Instituto determine, y
- h. Solicitar los permisos en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 36.** Son obligaciones de todo el personal:

- a. Respetar los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, indivisibilidad, interdependencia, interpretación, legalidad, máxima publicidad, objetividad, pro personae, profesionalismo, progresividad, transparencia y universalidad;
- b. Asistir con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- c. Desempeñar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero, con pleno respeto a la estructura jerárquica;
- d. Presentar ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado su declaración patrimonial según corresponda (inicial, modificatoria y/o conclusión);
- e. Evitar omisiones o la ejecución de actos que pongan en peligro la vida, la salud y seguridad del personal;
- f. Ser respetuoso con todo el personal y tratarlos con cortesía y diligencia, así como con cualquier persona que acuda al Instituto;
- g. Responder sobre el manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores a los que tenga acceso con motivo de su encargo;
- h. Guardar confidencialidad en relación a todos los asuntos que conozca con motivo de su trabajo;
- i. Dar aviso a su jefe o jefa inmediato cuando por cualquier causa no pueda asistir a laborar;
- j. Tratar con cuidado y conservar el buen estado de todas las herramientas, equipos, mobiliarios, vehículos y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus labores, así como utilizarlos solo para el fin que le fueron encomendados, así como responder por los daños causados a los mismos cuando estos sean imputables de haberlos cometido intencionalmente o por extrema imprudencia;
- k. Someterse a los estudios médicos que determine el ISSSTESON;
- l. Observar buena conducta durante toda su relación laboral, y
- m. Las demás que impongan la legislación federal y local, así como la normativa interna del Instituto.

**ARTÍCULO 37.** Queda prohibido para todo el personal:

- a. Desatender su trabajo, realizar actividades ajenas al mismo o hacer uso indebido del equipo de cómputo y/o telefonía durante el horario laboral;
- b. Abandonar o suspender indebidamente sus labores, aún cuando permanezcan dentro de las instalaciones del Instituto;
- c. Asistir en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas;
- d. Introducir y/o consumir bebidas embriagantes, así como drogas en el Instituto;

7



- e. Portar armas durante la jornada de trabajo;
- f. Alterar, destruir y sustraer documentos laborales;
- g. Realizar, permitir o tolerar cualquier conducta relacionada con el hostigamiento o acoso sexual y/o laboral, así como la práctica de violencia por razón de género en el centro de trabajo. Y
- h. Las demás que impongan la legislación federal y local, así como la normativa interna del Instituto.

## SECCIÓN SÉPTIMA

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- ARTÍCULO 38.** Las irregularidades, omisiones, o violaciones en que incurra el personal en referencia al presente reglamento, podrán ser sancionadas por la Dirección General Administrativa, previa autorización de Presidencia, con las siguientes medidas:
- a. Nota al expediente personal;
  - b. Suspensión en el trabajo hasta por cinco días sin goce de sueldo,
  - c. Rescisión del nombramiento o contrato de trabajo.
- ARTÍCULO 39.** Se considerará una causa para imponer una nota al expediente personal, cuando se incumplan por primera vez cualquiera de las disposiciones del presente ordenamiento.
- ARTÍCULO 40.** Se aplicará la suspensión en el trabajo por hasta cinco días sin goce de sueldo, en los casos siguientes:
- a. Abandonar el área de trabajo sin causa justificada;
  - b. Asistir a laborar en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga, así como consumirías en el Instituto,
  - c. Acumular tres o más notas al expediente personal en un periodo de treinta días naturales.
- ARTÍCULO 41.** La rescisión del nombramiento o contrato de trabajo es facultad de la Presidencia, atendiendo a la gravedad de los hechos y la historia laboral del trabajador (a), y/o la pérdida de la confianza., con excepción del personal adscrito a cada Penoncia.

## SECCIÓN OCTAVA

## DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

- ARTÍCULO 42.** Son causas de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto:
- a. La renuncia del personal;
  - b. El mutuo consentimiento de las partes;
  - c. El vencimiento del término o conclusión del contrato;
  - d. El fallecimiento de la persona al servicio del Instituto;
  - e. La existencia de sentencia condenatoria ejecutoriada, por delito intencional dictada en contra del personal;
  - f. La incapacidad permanente de la persona al servicio del Instituto que le impida el desempeño de sus labores. Y



- g. Las demás que prevenga la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 43.** Cuando la persona al servicio del Instituto decida separarse de forma voluntaria, tendrá derecho a que se le paguen las siguientes prestaciones:

- a. La parte proporcional de la prima vacacional y de las vacaciones no disfrutadas;
- b. La parte proporcional de ajuste de calendario;
- c. La parte proporcional del bono navideño, y
- d. La parte proporcional del aguinaldo.
- e. El pago de cualquier otra prestación adicional, siempre y cuando esté autorizado por la Presidencia y se cuente con suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 44.** Cuando la persona al servicio del Instituto sea separada de su cargo sin que exista causa justificada, tendrá derecho además de las prestaciones establecidas en el artículo anterior, a lo siguiente:

- a. Tres meses de sueldo por concepto de indemnización;
- b. 20 días de sueldo por cada año de servicios prestados al Instituto, y
- c. 12 días de sueldo por cada año de servicios prestados al Instituto por concepto de prima de antigüedad.

## SECCIÓN NOVENA

## SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- ARTÍCULO 45.** Tanto el Instituto como el personal están obligados a observar los reglamentos vigentes y todas las medidas que se adopten en lo relativo a la higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes.
- ARTÍCULO 46.** Cuando se requiera que el personal desempeñe labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberá utilizarse el equipo de protección adecuado y adoptar todas aquellas medidas que salvaguarden la integridad del personal.
- ARTÍCULO 47.** En cuanto a higiene las personas trabajadoras deberán utilizar de manera correcta las instalaciones sanitarias y reportar cualquier condición de desperfecto, avería y descompostura que pueda causar algún accidente o ponga en riesgo la salud de las personas.
- ARTÍCULO 48.** El Instituto y todo el personal, deberán cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades competentes en caso de presentarse emergencias y/o contingencias sanitarias.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La prestación establecida en el artículo 30, entrará en vigor a partir de que se cuente con suficiencia presupuestal en el Presupuesto de egresos aprobado en el año fiscal respectivo, y en caso de no encontrarse previsto en el presupuesto se pagará el aguinaldo a razón de 40 días.





**ARTÍCULO TERCERO.** La prestación establecida en el artículo 32 inciso "d", entrará en vigor a partir de que se cuente con suficiencia presupuestal en el Presupuesto de egresos aprobado en el año fiscal respectivo, y en caso de no encontrarse previsto en el presupuesto, se pagará solo al personal que cumpla con los años de servicio efectivamente prestados al Instituto.

**ARTÍCULO CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones que lo contravengan.

**INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**CONSEJO GENERAL**

**MTRA. ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES**  
Comisionada Presidenta del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**MTRA. REBECA FERNANDA LÓPEZ AGUIRRE**  
Comisionada del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**MTR. WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA**  
Comisionado del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



**LIC. ANA MARIBEL SALCIDO HASHIMOTO**  
Secretaria Técnica del Instituto Sonorense de Transparencia,  
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Publicación Electrónica  
sin validez oficial

**DRA. PERLA PATRICIA ALDAY LARA**, en mi carácter de Procuradora Ambiental del Estado de Sonora, con apoyo y en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 13 fracción XVIII de la Ley que Crea la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora y Artículo 16 fracciones I y XXVIII fracción del Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA  
PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA**

Se informa al público general, así como a las autoridades fiscales, judiciales y administrativas para todos los efectos legales procedentes lo siguiente:

**Primero.** - A partir del día lunes 11 de diciembre del año 2023, el domicilio oficial de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora será el inmueble que se ubica en Calle Cuemavaca número 54, Colonia San Benito, C.P. 83190, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

**Segundo.** - Lo anterior, a efecto de que la correspondencia, tramites y servicios, diligencias, notificaciones, citaciones y demás asuntos relacionados con la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora y que se lleven a cabo con diversas autoridades y público en general, deberán enviarse y realizarse en el domicilio señalado en el Punto Primero de este Aviso.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - El presente aviso entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 04 días del mes de diciembre del año 2023.

**LA PROCURADORA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA**



**DRA. PERLA PATRICIA ALDAY LARA**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII46II-07122023-80096E66D

