

INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA
INFORMATIVA DEL
ESTADO DE SONORA



**REGLAMENTO INTERNO
DEL INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA
INFORMATIVA DEL
ESTADO DE SONORA**

Biblioteca
DE LA TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	157	SUBSECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN	180
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	157	SUBSECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	181
TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	158	SECCIÓN SEXTA DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA	183
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO	158	SUBSECCIÓN PRIMERA DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS	183
CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO	160	SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS	183
SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO	160	SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	184
SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES	164	SECCIÓN OCTAVA DE LAS REGLAS DE TURNO EN LAS PONENCIAS	185
SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES	169	TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA	187
SECCIÓN CUARTA DEL VOCAL PRESIDENTE	171	CAPÍTULO ÚNICO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA	187
SECCIÓN QUINTA DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO	172	TÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO	187
SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	174	CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO	187
SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	175	TÍTULO QUINTO DE LAS DISPOSICIONES FINALES	188
SUBSECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	176	CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS	188
SUBSECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN	178		

**REGLAMENTO INTERNO DEL
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

CAPÍTULO II DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS	188	CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO, PERÍODOS VACACIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS	193
CAPÍTULO III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	189	CAPÍTULO VIII DEL SALARIO	194
CAPÍTULO IV DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES	190	CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	196
CAPÍTULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESO	190	CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES	199
CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS	193	TRANSITORIOS	199

**REGLAMENTO INTERNO
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA**

**■ TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**□ CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de emitir lineamientos generales, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como de implementar dos veces al año la capacitación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y, junto a ello, de fomentar la rendición de cuentas y, en general, impulsar la cultura de la transparencia.

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

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

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

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

- I. **Congreso:** Al H. Congreso del Estado de Sonora, depositario del Poder Legislativo del Estado;
- II. **Instituto:** Al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
- III. **Ley:** A la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
- IV. **Pleno:** Al órgano máximo de autoridad del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, integrado por tres Vocales, de entre ellos uno que fungirá como Presidente, designados en términos de la Ley; órgano que se reúne con el propósito de discutir, deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia, y ejecuta sus acuerdos por conducto de su Vocal Presidente;
- V. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;
- VI. **Lineamientos:** A los “Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública”, a los “Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados” y, a los “Lineamientos Generales para la Administración Documental”;
- VII. **Secretario:** Servidor público que se desempeña como titular de la Secretaría Técnica, cuyas funciones se detallan en este reglamento, y quien ejerce para sus funciones facultades de operación y ejecución;
- VIII. **Constitución local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; y
- IX. **Sistema INFOMEX-Sonora:** Sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información, y para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

■ TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

□ CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

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

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

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

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

I.- Pleno:

- a) Asistente del Pleno.
- b) Secretaria Ejecutiva del Pleno.
- c) Subdirección de Tecnologías de la Información.

II.- Vocales:

- a) Secretaria Proyectista.
 1. Proyectista de ponencia A.
 2. Proyectista de ponencia B.

III.- Vocal Presidente:

3. Proyectista de ponencia C.

IV.- Secretaría Técnica.

V.- Contraloría Interna.

VI.- Dirección General Jurídica.

- a) Secretaría de Acuerdos.
- b) Actuaría.

VII.- Dirección General de Vinculación y Capacitación:

1. Subdirección de Capacitación en Materia de Acceso a la Información.
2. Subdirección de Capacitación en Materia de Información Restringida y Protección de Datos Personales.
3. Subdirección de Capacitación en Materia de Administración Documental.
 - a) Dirección de Relaciones Institucionales.
 - b) Dirección de Participación Ciudadana.

VIII.- Dirección General de Administración:

- a) Auxiliar administrativo.
- b) Auxiliar contable.

IX.- Dirección General de Difusión:

- a) Dirección de Difusión.

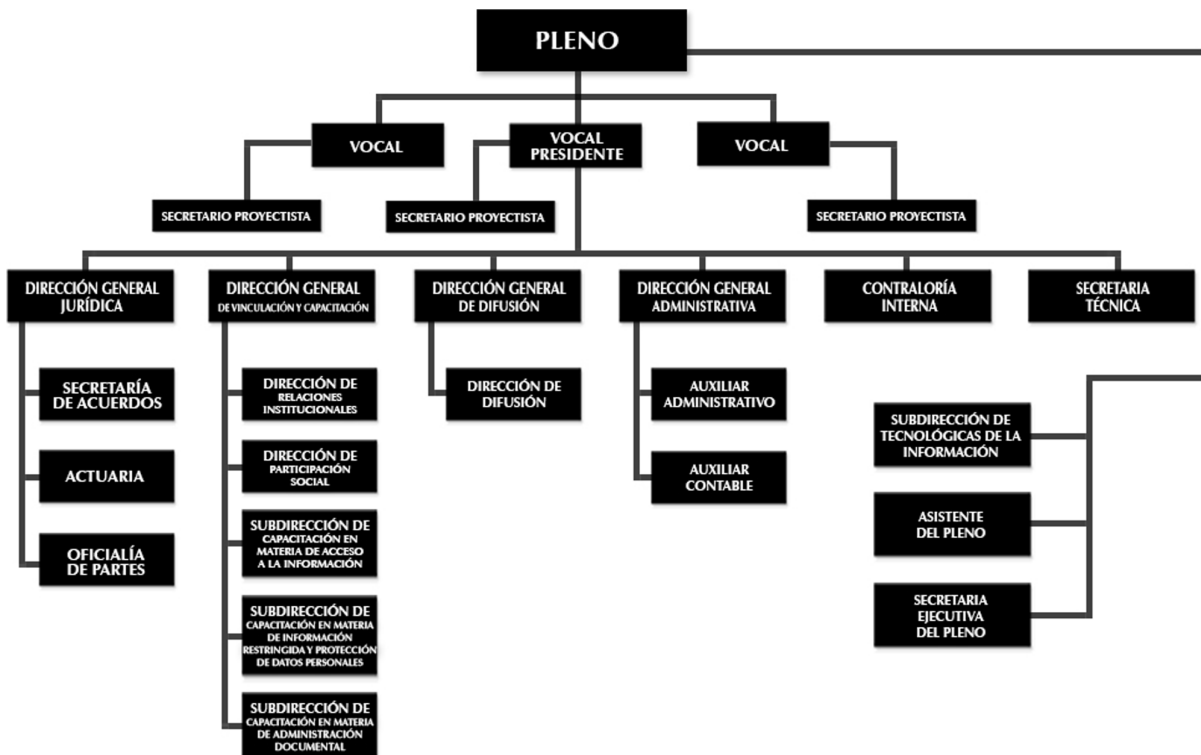
X.- Las demás unidades administrativas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y programas del Instituto autorizados por el Pleno.

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

ARTÍCULO 7.- La organización interna del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora cuenta con un Pleno, que es la máxima autoridad, y es el que designa al Presidente, el cual a su vez ejecuta los acuerdos y coordina la estructura administrativa.

Los Vocales contarán con ponencia para proyectar y resolver recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción documental; para ello dispondrán de un secretario proyectista adscrito.

La estructura orgánica se plasma de conformidad con el siguiente organigrama:



□ CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

○ SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO

ARTÍCULO 8.- El Pleno es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual tomará sus decisiones, acuerdos y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de autonomía, independencia, legalidad, competencia para el servicio, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad, honestidad, honradez, lealtad y especialidad; 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 los Vocales en su conjunto y en lo individual.

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

ARTÍCULO 9.- Además de las atribuciones que le señala la Ley y este reglamento, corresponde al Pleno:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Ejercer las atribuciones que al Instituto le otorgan la Constitución local, la

- Ley, los lineamientos, el presente reglamento y las demás disposiciones administrativas que resulten imperativas;
- III. Planear el desarrollo del Instituto a largo, mediano y corto plazo para el cumplimiento de sus atribuciones, e implementar en forma anual el programa operativo;
 - IV. Elaborar su proyecto de presupuesto anual y enviarlo a las autoridades hacendarias respectivas, al igual que al Congreso del Estado, para su análisis;
 - V. Conocer, tramitar y resolver los recursos de revisión que se interpongan ante el Instituto por actos u omisiones de los sujetos obligados con relación al acceso a la información o los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados; de igual forma, se procederá en el caso del Instituto como sujeto obligado;
 - VI. Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, estableciendo y revisando los criterios de custodia de la información reservada y confidencial;
 - VII. Diseñar y aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y elaborar las guías que expliquen los procedimientos y trámites materia de la Ley, facilitando con esto a los particulares el ejercicio de las garantías citadas en la fracción anterior;
 - VIII. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información y, en general, promover la transparencia y la rendición de cuentas;
 - IX. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las facultades que la Constitución local, la Ley, este reglamento y demás disposiciones normativas confieran al Instituto, debiendo implementar los indicadores de gestión pertinentes para la rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de atribuciones y su impacto en el cumplimiento de metas, y en la población, en términos de la normatividad vigente en el Estado;
 - X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley y, en su caso, instruir o dar vista a la unidad administrativa competente sobre los incumplimientos, y actuar en consecuencia conforme a la Ley;
 - XI. Aprobar y reformar este reglamento y los lineamientos, los cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; 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.
 - XII. Tomar decisiones del Instituto en sesiones públicas, las que sólo por excepción no tendrán tal carácter; y de las cuales corresponde aprobar el orden del día y su posible modificación, sean éstas sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes o de trámite y resolución;
 - XIII. Emitir los acuerdos, entre ellos el acuerdo general que modifique el turno de las ponencias, así como ordenar el engrose y publicación de las resoluciones en los recursos de revisión;
 - XIV. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día;

- XV. Imponer las medidas de apremio por el incumplimiento de sus resoluciones, conforme a lo dispuesto por la Ley y este reglamento;
- XVI. Convocar a la Secretaría Técnica, a la Contraloría Interna, a la Dirección General Jurídica, a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, a la Dirección General de Difusión, a la Dirección General de Administración, y a cualquier servidor público que preste sus servicios al Instituto, para que informe sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, para girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;
- XVII. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y de este reglamento. En ese sentido, podrá conocer por denuncia los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones de la materia y, en su caso, denunciar a la autoridad competente los hechos;
- XVIII. Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, capacitación en el acceso a la información, información reservada, protección de datos personales, rendición de cuentas, y de administración documental;
- XIX. Suscribir y ratificar las celebraciones de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, con órganos homólogos del país, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeras e internacionales, para el mejor funcionamiento del Instituto y cumplir los objetivos de la Ley, mismos que deberá suscribir el Vocal Presidente con la autorización del Pleno;
- XX. Aprobar el informe anual que, por conducto del Vocal Presidente, rendirá el Instituto al Congreso del Estado;
- XXI. Proponer los nombramientos, remociones y promociones de personal al servicio del Instituto, a propuesta de cualquier Vocal, debiendo contar para ello con el consenso de la mayoría del Pleno;
- XXII. Establecer, en congruencia con sus objetivos institucionales, sus programas y políticas, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse en materia de finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- XXIII. Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIV. Fijar y ajustar los montos de los bienes y servicios que produzca o preste;
- XXV. Aprobar las evaluaciones programáticas presupuestales, así como los estados financieros mensuales y los informes trimestrales con los resultados de los trabajos en el Instituto, detallando los asuntos tratados y el estado que guarda cada uno de ellos;
- XXVI. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, peticiones o acuerdos que se celebren con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenación de bienes;
- XXVII. Elegir de entre sus miembros al Vocal Presidente, por un período de dos años, o removerlo cuando a partir de que interna o externamente se haga

- una propuesta en tal sentido y, después del Pleno analizarlo y deliberarlo, lo decida para el buen funcionamiento del Instituto;
- XXVIII. Crear y modificar la estructura orgánica necesaria para el mejor cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto, precisando sus respectivas funciones y las facultades de sus titulares;
- XXIX. Definir las bases que permitan al Instituto el establecimiento de una política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, mismas que estarán fundamentadas en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad, y con tales bases, aprobar la fijación de salarios y estímulos al personal;
- XXX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes de avances programáticos presupuestales y financieros presentados mensualmente por el Vocal Presidente;
- XXXI. Aprobar la política de comunicación e imagen institucional;
- XXXII. Establecer el calendario de labores del Instituto;
- XXXIII. Promover la cultura del derecho de acceso a la información, para lo cual deberá organizar y participar en conferencias, seminarios, cursos, talleres y, en general, todo tipo de actividades académicas, culturales y formativas que promuevan el respeto y conocimiento de este derecho, así como de la transparencia, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, y la administración documental
- XXXIV. Investigar, elaborar y publicar estudios e investigaciones para ampliar el conocimiento sobre la materia de la Ley entre la sociedad en general, además, deberá crear un acervo documental en materia de acceso a la información;
- XXXV. Proponer a las autoridades competentes e instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado, así como privadas, la inclusión de asignaturas dentro de sus actividades académicas curriculares y extra-curriculares, además de programas, libros, materiales y planes de estudio con contenidos que ponderen los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales;
- XXXVI. Impulsar, conjuntamente con instituciones educativas de educación superior, la integración de centros de investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y protección de datos, que promuevan la socialización de conocimientos sobre estos temas y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas;
- XXXVII. Conocer, tramitar y resolver sobre los procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales por razones especiales que el Instituto determine en cada caso;
- XXXVIII. Proponer al Congreso del Estado, disposiciones y criterios jurídicos en cuanto al reglamento de la Ley y a sus respectivas reformas;
- XXXIX. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes que deberán enviarle los sujetos obligados al Instituto, para lo cual, deberá otorgar la asesoría requerida por éstos que les permita cumplir con tales obligaciones;
- XL. Implementar mecanismos de participación ciudadana, que permitan a la población utilizar la transparencia y rendición de cuentas para vigilar y evaluar el desempeño de los sujetos obligados;

- XLII. Revisar y hacer del conocimiento público los índices de información reservada emitidos por los sujetos obligados;
- XLIII. Resolver sobre la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- XLIV. Conocer el avance de los programas del Instituto mediante los informes mensuales que presenten las unidades administrativas;
- XLV. 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;
- XLVI. Otorgar y revocar poderes en los términos de la normatividad correspondiente;
- XLVII. Establecer, mediante su regulación, el servicio civil de carrera del Instituto, mismo que procurará el desarrollo profesional de los servidores públicos del organismo, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, competencias, capacidades y desempeño;
- XLVIII. Autorizar la participación de sus integrantes a los eventos académicos en materia de transparencia informativa a los que sea invitado el Instituto;
- XLIX. Conceder permisos temporales o licencias a los Vocales y demás personal adscrito al Instituto, acorde a la normatividad aplicable;
- L. Interpretar para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición de este reglamento, así como resolver aquellas situaciones no previstas por el mismo;
- L. Opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los sujetos obligados;
- LI. Establecer un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley;
- LII. Evaluar mediante una metodología rigurosa los informes anuales de los entes públicos respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y publicar los resultados;
- LIII. Autorizar documentos cuyo soporte obre en archivos del Instituto;
- LIV. Las demás que señale la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables, y
- LV. Coordinar, con la asistencia y apoyo técnico de la Subdirección de Tecnologías de la Información, la implementación y operación de la plataforma INFOMEX-Sonora para la atención de solicitudes y acceso a información pública y derechos ARCO por medio electrónico, una vez que sea cedida la administración de dicho sistema por parte del Ejecutivo de Estado al Instituto; además de la política informática y de sistemas del Instituto, acorde con las estrategias y lineamientos que para tales efectos se establezca.

○ SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 10.- El Instituto funcionará en sesiones del Pleno para el ejercicio de sus atribuciones; éste llevará a cabo sesiones de trámite, denuncias y resolución de recursos de revisión,

y de procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, así como sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. Salvo los casos en que deba analizarse información restringida, el Instituto sesionará siempre públicamente cuando lo convoque el Presidente o los otros dos Vocales actuando conjuntamente. Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de por lo menos dos Vocales.

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

ARTÍCULO 11.- Las sesiones de trámite, denuncias, resolución de recursos de revisión y de procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, se llevarán a cabo mínimamente una a la semana de acuerdo al calendario que fije el Pleno, para dar cuenta, tramitar y resolver los recursos de revisión competencia del Instituto.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 12.- El orden del día de las sesiones será preparado por el titular de la Secretaría Técnica, conforme a las instrucciones previas de los Vocales, y deberá contener por lo menos:

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

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

ARTÍCULO 13.- Las sesiones iniciarán el día y hora señalados, de conformidad con la respectiva convocatoria. Se dará una tolerancia máxima de treinta minutos para la integración del *quórum*, salvo en los casos previamente justificados a juicio de los Vocales presentes.

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

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

ARTÍCULO 14.- Las decisiones y resoluciones se someterán a la consideración del Pleno y se adoptarán por mayoría de votos de los Vocales presentes, salvo que se requiera unanimidad. La mayoría de votos la constituyen dos Vocales con su voto en el mismo sentido.

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

ARTÍCULO 15.- El Vocal que vote en contra de una resolución adoptada por mayoría, podrá expresar, durante la sesión, los fundamentos y motivos de su voto.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones y las actas de las mismas serán públicas y ejecutivas; se asentarán en el orden del día las consideraciones generales y las resoluciones emitidas por el Pleno, señalando el número de votos y el sentido de los mismos de cada Vocal por cada asunto. Podrán consignarse las razones que estimen pertinentes los Vocales, siempre que se refieran a los puntos desahogados en el orden del día. En todo caso, las manifestaciones deberán conducirse con respeto.

El acta de sesión deberá contener:

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

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

El Secretario será el encargado de elaborar las actas correspondientes del Pleno. Todos los acuerdos que se tomen en las sesiones del Pleno serán asentados en el libro de actas, que

firmarán los Vocales que a ella asistieron y quisieran hacerlo.

ARTÍCULO 17.- Los Vocales manifestarán el sentido de su voto a favor o en contra. La votación se realizará de la siguiente forma:

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

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

ARTÍCULO 18.- La votación de los asuntos relacionados con la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, se sujetará a las siguientes consideraciones:

- I. En caso de votación por mayoría, el Vocal que hubiera votado en contra podrá formular su voto disidente con expresión de los respectivos argumentos de hecho y de derecho, remitidos a la Secretaría Técnica, para su notificación y engrose, para lo cual contará con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión.
- II. Cuando algún Vocal esté a favor de un proyecto en lo general, pero disienta de alguna consideración o algún punto resolutive, podrá formular su voto particular en el mismo plazo y para los mismos efectos que el voto disidente;
- III. Cuando algún Vocal esté a favor de un proyecto en lo general, pero estime que debe reforzarse la argumentación de la resolución, podrá formular su opinión particular en el mismo plazo y para los mismos efectos que las fracciones anteriores; y,
- IV. Cuando así sea procedente, los Vocales podrán formular votos y opiniones particulares o disidentes de manera separada o concurrente.

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

ARTÍCULO 19.- Los Vocales se reunirán en el lugar y la fecha fijados para la sesión. El Vocal Presidente verificará la existencia del *quórum* necesario y declarará abierta la sesión, por lo que los acuerdos surtirán plenos efectos, incluso para el ausente.

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

ARTÍCULO 20.- Las sesiones de Pleno se desahogarán en los siguientes términos:

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

- II. Hecho lo anterior, el Vocal Presidente someterá a votación el orden del día propuesto;
- III. Los asuntos contenidos en el orden del día serán desahogados y, en su caso, votados en el orden numérico aprobado, salvo cuando el Pleno acuerde posponer o cambiar el orden de su discusión o votación;
- IV. Cuando sea necesaria la lectura de documentos para la discusión o votación de un asunto, ésta se dispensará en caso de que dichos documentos hayan circulado previamente. Si es necesario, el Pleno podrá determinar, a petición de alguno de los Vocales y con el fin de ilustrar mejor la discusión, leer total o parcialmente los documentos relativos a las propuestas, proyectos de resolución y acuerdos correspondientes;
- V. Cada asunto o proyecto enlistado en el orden del día, será expuesto por el Vocal que corresponda, previo otorgamiento del uso de la voz por parte del Vocal Presidente;
- VI. Cada Vocal tendrá derecho a una primera ronda de réplica para expresar sus comentarios. El Vocal que exponga el asunto o proyecto tendrá derecho de réplica;
- VII. Una vez agotada la discusión, se procederá de inmediato a la votación;
- VIII. El sentido del voto deberá ser a favor o en contra;
- IX. En caso de que el Pleno o algún Vocal consideren necesaria la presencia de cualquier servidor público del Instituto, se requerirá su comparecencia a través del Secretario. Una vez expuesto el asunto por el Vocal o por el servidor público invitado, el Vocal Presidente lo someterá a discusión.
- X. Se agotará el orden del día, y en su imposibilidad para realizarlo, se continuará el día hábil siguiente, salvo que se acuerde otro plazo para su reanudación;
- XI. Cuando alguno de los miembros del Pleno haga uso de la voz, no podrá ser interrumpido a menos que sea para una moción de orden; y
- XII. Las demás que determine el Pleno.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos del artículo anterior, el Vocal Presidente o quien funja como tal en la sesión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conceder el uso de la palabra a los Vocales; y
- II. Fungir como moderador en las sesiones.

ARTÍCULO 22.- En caso de ausencia del Vocal Presidente a la sesión de trámite y resolución de recursos de revisión, de denuncias y procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, o a alguna ordinaria o extraordinaria, los presentes elegirán a un Vocal para que presida y modere la sesión.

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

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

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

ARTÍCULO 23.- Los Vocales deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos en los tuvieren conflicto de intereses.

ARTÍCULO 24.- El público que asista a las sesiones deberá guardar el debido orden y respeto, sin que puedan interrumpir el desarrollo de la misma; deberá permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar la buena marcha de la sesión.

A efecto de garantizar el orden entre el público, el Vocal Presidente podrá ordenar las siguientes medidas:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar al público a abandonar el recinto; y
- III. Solicitar el auxilio de elementos de seguridad y, en su caso, de la fuerza pública, para restablecer el orden y retirar a quienes lo alteren.

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

ARTÍCULO 25.- Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno serán obligatorios para todos los servidores públicos del Instituto, e igualmente para todos los sujetos obligados en materia de: Recursos de revisión, acceso a la información pública, información reservada, protección de datos personales, y en administración documental. Son imperativas de igual forma las resoluciones a los procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales.

ARTÍCULO 26.- El Pleno será competente para conocer de los asuntos administrativos, relacionados con la planeación y programación de actividades relativas al cumplimiento sustantivo del objeto del Instituto.

○ SECCIÓN TERCERA DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 27.- Los Vocales serán designados por el Congreso del Estado de conformidad con la Ley, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto para resolver los asuntos competencia del Instituto;
- II. Realizar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;
- III. Celebrar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las audiencias necesarias con las partes, en asuntos relativos a los recursos de revisión que substancien y atendiendo a la naturaleza de estos asuntos;
- IV. Conocer de los recursos de revisión, de las denuncias previstas en la fracción XXXIV del artículo 13 Bis C de la Ley, así como los procedimientos para la destrucción de documentos gubernamentales y aprobar o modificar los proyectos de resolución correspondientes;
- V. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VI. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno les confiera;

- VII. Convocar a sesiones en los términos del presente reglamento;
- VIII. Solicitar al Secretario que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, a favor o en contra;
- IX. Formular, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto u opinión particular o disidente, en los términos de este reglamento;
- X. Solicitar inmediatamente al Pleno excusarse de conocer y votar cualquier asunto en el que se tenga interés personal, por parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad. El Pleno calificará y resolverá de inmediato sobre la excusa;
- XI. Ser electo como Vocal Presidente;
- XII. Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- XIII. Elaborar las propuestas necesarias para reformar los reglamentos, los lineamientos y los formatos vigentes, para que, por conducto del Vocal Presidente, se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XIV. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley, con apoyo de la correspondiente unidad administrativa del Instituto;
- XV. Suplir las ausencias del Vocal Presidente;
- XVI. Solicitar al Vocal Presidente informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XVII. Proponer al Pleno nombrar y remover al personal del Instituto;
- XVIII. Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones de trabajo del Instituto y votar en su oportunidad;
- XIX. Intervenir en la proyección de resoluciones de recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción documental llevados ante el Pleno para su discusión y subsiguiente votación, así como recibir toda la asistencia y asesoría técnica-jurídica correspondiente, de parte del proyectista adscrito a su ponencia;
- XX. Convocar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para que informen sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;
- XXI. Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto sobre asuntos de su competencia;
- XXII. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XXIII. Elaborar el proyecto de los planes y programas de vigilancia para el debido cumplimiento de la Ley y darles seguimiento;
- XXIV. Elaborar el proyecto de los planes y programas para la difusión, capacitación y actualización de los servidores públicos sobre la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales, así como del apoyo técnico que las entidades públicas soliciten para la elaboración y ejecución de sus programas;
- XXV. Elaborar los planes y programas de orientación a la sociedad sobre la Ley; y,
- XXVI. Las demás que señale la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 28.- Los Vocales serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones por las direcciones generales, áreas, departamentos y personal que requiera acorde a sus atribuciones legales y conforme lo permita el presupuesto del Instituto.

○ **SECCIÓN CUARTA**
DEL VOCAL PRESIDENTE

ARTÍCULO 29.- El Vocal Presidente es el representante legal del Instituto, elegido por el Pleno.

ARTÍCULO 30.- El Vocal Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las decisiones que el Pleno le encomiende;
- II. Solicitar a los sujetos obligados la información necesaria para el ejercicio adecuado de las atribuciones que la Ley otorga al Instituto, previo acuerdo del Pleno;
- III. Elaborar y remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Instituto;
- V. Resolver, con la aprobación del Pleno, la adquisición, enajenación, alta y baja de patrimonio y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia, así como gestionar la incorporación, destino final o desincorporación de bienes afectos al servicio del Instituto;
- VI. Presentar por escrito, al Congreso del Estado, el informe anual aprobado por el Pleno, a más tardar el quince de marzo de cada año;
- VII. Presidir los trabajos del Pleno;
- VIII. Convocar a sesiones, presidir las mismas y conducir los debates del Pleno, con respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- IX. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- X. Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- XI. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- XII. Presentar, previo acuerdo del Pleno, las propuestas de reforma a la Ley, y ponerlas a la consideración del Poder Legislativo del Estado;
- XIII. Elaborar y expedir, con acuerdo del Pleno, el calendario de labores del Instituto, que será publicado en el portal oficial en Internet;
- XIV. Presentar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y, previo acuerdo del Pleno, ordenar su ejecución;
- XV. Representar legalmente al Instituto con facultades de apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- XVI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Pleno;
- XVII. Por conducto de la Dirección General Jurídica, notificar a las partes de los recursos de revisión, así como a los solicitantes de los procedimientos de destrucción de documentos gubernamentales, e inclusive a los sujetos obligados, sobre las omisiones en que éstos incurran respecto a la Ley, con la finalidad de que sean subsanadas, y

- XVIII. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en el reglamento, el presupuesto de egresos del Instituto, bajo la aprobación y supervisión del Pleno; y
- XIX. Las demás que señale la Constitución local, la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 31.- Para efectos del informe que refiere la fracción VI del artículo próximo pasado, sobre las actividades y los resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior respecto al acceso a la información pública, éste deberá incluir por lo menos lo siguiente:

- I. El número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada sujeto obligado, así como su resultado;
- II. El tiempo de respuesta a la solicitud;
- III. El estado que guardan los recursos presentados y las dificultades observadas en el cumplimiento de esta Ley;
- IV. El uso de los recursos públicos;
- V. Las acciones desarrolladas;
- VI. Los indicadores de gestión; y
- VII. El impacto de su actuación.

Para efectos de que el Instituto cumpla con la obligación señalada en este artículo, los sujetos obligados deberán presentar al Instituto, un informe correspondiente al año anterior que refiera la información señalada en las fracciones I, II y III y VI, a más tardar, antes de que finalice el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión en la presentación de dicho informe será motivo de responsabilidad.

○ SECCIÓN QUINTA DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 32.- Los titulares de las direcciones generales del Instituto deberán cumplir lo siguiente:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de trabajo que les corresponda, aprobado por el Pleno;
- II. Proporcionar al Pleno, al Vocal Presidente y a los Vocales la información que les sea requerida;
- III. Rendir al Pleno informe mensual, trimestral y anual de las actividades desarrolladas en ejercicio de sus atribuciones durante el año calendario; en el caso del informe anual, éste se rendirá durante el mes de diciembre. Los informes mensuales y trimestrales se habrán de rendir dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a aquel en que concluya el período respectivo, con independencia de la información que aporten para la elaboración del informe anual que el Instituto rinde a la sociedad por conducto del Vocal Presidente;
- IV. Remitir al titular de la unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica, la información que se genere en cada una de las unidades administrativas, para la actualización del portal electrónico institucional, a partir del momento en que dicha información sea susceptible

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

ARTÍCULO 33.- Los requisitos para ocupar las direcciones generales del Instituto, serán:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Poseer título a nivel licenciatura y la cédula profesional correspondiente legalmente expedidos, o grado universitario superior en alguna de las profesiones requeridas para el cargo.
- III. Acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;

- IV. No tener antecedentes penales;
- V. No estar inhabilitado para el servicio público;
- VI. Tener aptitud e interés para mantenerse actualizado profesionalmente;
- VII. No participar activamente, ni haberlo hecho en el año previo, en algún partido u organización política.
- VIII. Las profesiones requeridas que se mencionan en la fracción II del presente artículo serán las siguientes:
 - a) Título o posgrado de Derecho, Administración Pública o afín, para ocupar la Secretaría Técnica.
 - b) Título o posgrado de Contaduría, Derecho o afín, para ocupar la Contraloría Interna.
 - c) Título o posgrado de Derecho para ocupar la Dirección General Jurídica.
 - d) Título o posgrado de Derecho, Administración Pública o afín, para ocupar la Dirección General de Vinculación y Capacitación, y
 - e) Título o posgrado de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afín, para ocupar la Dirección General de Difusión.

○ **SUBSECCIÓN PRIMERA** **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 34.- La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la sesión del Pleno;
- II. Notificar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- III. Elaborar el calendario oficial institucional;
- IV. Elaborar el calendario anual de las sesiones ordinarias del Pleno;
- V. Acordar con el Vocal Presidente los asuntos que se someterán a sesión;
- VI. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, previo acuerdo con el Vocal Presidente, y convocar a dichas sesiones, anexando la documentación necesaria para su desarrollo, proporcionada por las unidades administrativas;
- VII. Declarar la existencia de quórum en las sesiones del Pleno;
- VIII. En su carácter de coordinador durante la sesión del Pleno, asistir al Vocal Presidente en la dirección de las sesiones en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Recabar la votación de los Vocales y registrarla en el acta de sesión correspondiente;
- X. Levantar y firmar las actas, acuerdos y resoluciones del Pleno, con la finalidad de dar fe de los actos ahí contenidos;
- XI. Elaborar y mantener actualizada, en los libros correspondientes, la información relativa a las sesiones celebradas y las actas levantadas, incluyendo los asuntos concluidos y el sentido de la votación, así como aquellos asuntos diferidos, re-turnados, engrosados, opiniones particulares y votos particulares o disidentes, y cualquiera de éstos cuando sean concurrentes;
- XII. Con la información referida en el párrafo anterior, elaborar la estadística de los recursos de revisión resueltos por el Pleno y actualizarla permanentemente;

- XIII. Vigilar el cumplimiento que los sujetos obligados deben observar en la atención de las solicitudes de acceso a la información y a los derechos relativos a la protección de datos personales;
- XIV. Revisar y vigilar los portales de transparencia de los sujetos obligados, verificando la existencia de la información pública básica en los términos que establece la Ley y los lineamientos, debiendo observar estrictamente también la metodología que para revisar y evaluar haya formulado el Instituto. Sobre estas verificaciones, deberá informar trimestralmente al Pleno;
- XV. Requerir a los sujetos obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir;
- XVI. Con base en lo dispuesto en la fracción inmediata anterior, evaluar el desempeño de los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Elaborar informes y estadísticas referentes a las solicitudes de acceso a la información, a datos personales y su corrección;
- XVIII. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas instruidas por el Pleno.

○ SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Pleno un programa anual de auditoría a las distintas direcciones generales y demás áreas del Instituto con base en las políticas y prioridades que éste le dicte.
- II. Efectuar auditorias y revisiones a las direcciones generales y demás áreas del Instituto, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y tendientes a:
 - a) Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, inherentes a su competencia, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - b) Controlar, verificar y evaluar el cumplimiento por parte de las direcciones generales, de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto, así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos y egresos.
- III. Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formulen;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados en el Instituto;
- V. Recomendar, con base en los resultados determinados en las auditorías realizadas a las direcciones generales y demás áreas, así como en la información obtenida, la realización de las medidas preventivas y/o correctivas

- que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación; para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos;
- VI. Proponer e impulsar la aplicación de medidas y acciones de carácter preventivo a cargo de las direcciones generales, con el objeto de evitar incurrir en actuaciones irregulares en su desempeño;
 - VII. Evaluar trimestralmente el avance en la ejecución de los programas operativos anuales de las distintas direcciones generales;
 - VIII. Dar seguimiento a los dictámenes de la Cuenta Pública y a las recomendaciones que como resultado de las auditorías internas se hayan formulado, así como a las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías que lleve a cabo el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora;
 - IX. Informar al Pleno de las revisiones y auditorías que lleve a cabo, a fin de que sean aprobadas por el mismo;
 - X. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública que lleve a cabo el Instituto;
 - XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, de las direcciones generales del Instituto;
 - XII. Llevar el registro, control y resguardo de la información sobre la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto que estén obligados a presentarla, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
 - XIII. Substanciar los procedimientos relacionados con las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores del Instituto, hasta ponerlos en estado de resolución, la cual será emitida por el Pleno del Instituto;
 - XIV. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados administrativamente, por resolución ejecutoriada;
 - XV. Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Instituto con motivo de su separación; y
 - XVI. Las demás que le confieran la Ley, este reglamento y las que le atribuya el Pleno del Instituto.

○ SUBSECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 36.- La Dirección General Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Previo el poder otorgado para tales efectos, presentar ante las autoridades competentes y en nombre del Instituto, denuncias de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;
- II. Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- III. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a la consideración del Pleno;

- V. Previo poder otorgado por el Pleno, representar al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común, así como ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos que afecten la esfera jurídica del Instituto, con facultades incluso para interponer el juicio de amparo;
- VI. Elaborar proyectos de interpretación de la Ley y de este reglamento, tales como lineamientos y manuales de criterios en los diversos rubros de competencia del Instituto, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto del Vocal que lo solicitase;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten los Vocales o el Pleno;
- VIII. Realizar todas las actuaciones procesales en los juicios y procedimientos judiciales o administrativos ante las autoridades competentes, previo otorgamiento de poderes por parte del Pleno;
- IX. Brindar asesorías personales, telefónicas y en línea a los sujetos obligados y a los particulares, en materia de acceso a la información, información pública básica, organización documental, clasificación de la información y protección de datos personales;
- X. Realizar, en virtud de la naturaleza de su cargo, las acciones, certificaciones y notificaciones, con inclusión de las de carácter personal, relacionadas con los juicios de amparo o con procedimientos jurídicos en los que el Instituto sea parte por acuerdo del Pleno;
- XI. Participar en las reuniones de trabajo a petición del Vocal Presidente;
- XII. Conocer del trámite, sustanciación, turno y ejecución de los expedientes de recurso de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental;
- XIII. Proponer al Pleno los recursos de revisión que puedan ser acumulados;
- XIV. Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones y acuerdos del Pleno;
- XV. Elaborar una base de datos que refleje el estado que guardan las resoluciones emitidas por el Pleno;
- XVI. Coordinar el centro de documentación relacionado con expedientes de recursos de revisión;
- XVII. Registrar los expedientes a su cargo en los libros correspondientes;
- XVIII. Conocer del trámite del procedimiento de destrucción de documentación gubernamental;
- XIX. Coordinar la investigación y estudio para proyectar la resolución de recursos de revisión, y la publicación de los mismos;
- XX. Expedir y autorizar las constancias que se requieran por acuerdo del Pleno;
- XXI. Autorizar y dar fe con su firma de las actuaciones del Pleno y de las acciones del Instituto en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, y destrucción de documentación gubernamental;
- XXII. Elaborar y proponer al Pleno criterios para el cobro de los derechos para el acceso a la información Pública, los que después de discutidos y votados se remitirán al Congreso hacia el mes de octubre de cada año;
- XXIII. Elaborar informes y estadísticas referentes al cumplimiento de resoluciones de recursos y otros procedimientos;

- XXIV. Elaborar y presentar al Pleno los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, coordinar las acciones de los archivos de trámite y de concentración, elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto, con base en la normatividad vigente aplicable en la materia;
- XXV. Asesorar a la unidad de enlace del Instituto en relación con el trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se le presenten;
- XXVI. Elaborar y proponer al Pleno el proyecto de reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este reglamento;
- XXVII. Elaborar y proponer al Pleno el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto, con el objeto de definir los principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal del Instituto conozca como resultado de su encargo;
- XXVIII. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado, inclusive los expedientes y documentos que se recaben en el desempeño de sus atribuciones; y,
- XXIX. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas instruidas por el Pleno.

○ **SUBSECCIÓN CUARTA**
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Capacitación, las siguientes:

- I. Presentar al Pleno las propuestas de programas, proyectos y acciones relativos a las áreas a su cargo, conforme a las normas que emita el Instituto;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a las áreas a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- III. Promover y difundir desde su programa de capacitaciones, entre la sociedad en general y entre los sujetos obligados por la Ley, una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Elaborar y actualizar el registro de sujetos obligados, y darlo a conocer a las demás unidades administrativas del Instituto para las acciones conducentes;
- V. Elaborar y actualizar anualmente el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales, de los servidores públicos titulares de las unidades de enlace, y de las unidades administrativas responsables de publicar la información pública básica de cada uno de los sujetos obligados;
- VI. Coordinar la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de

- la información, protección de datos personales y administración documental;
- VII. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales;
- VIII. Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los poderes en el Estado, la Federación, los municipios, los organismos autónomos, demás sujetos obligados, sociedad organizada y sociedad civil, para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia y la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, administración documental y protección de datos personales;
- IX. Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Ley;
- X. Proponer al Pleno la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de tal manera que se puedan conformar planes y programas de estudio que permitan generar las bases del ejercicio de estos derechos;
- XI. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, en atención a la fracción anterior, los proyectos de contenidos conceptuales sobre la importancia social del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, con el fin de promover, ante la Secretaría de Educación y Cultura, y diversas Instituciones Educativas, que se incluyan en los planes de estudio de la educación básica, media superior, superior, normal y, en general, en todo programa educativo que se imparta en el Estado;
- XII. Promover la organización de foros, seminarios, talleres, congresos y otros eventos que difundan la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas, así como la protección de los datos personales, y dar a conocer al Instituto, a los sujetos obligados y a la sociedad en general, la realización de otros eventos similares a nivel nacional e internacional, y participar en ellos, previa aprobación del Pleno;
- XIII. Realizar, con la colaboración de la Subdirección de Tecnologías de la Información, actividades de vinculación con los sujetos obligados oficiales y no oficiales, para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas Web al sitio oficial del Instituto, previo programa anual que presente para su aprobación al Pleno;
- XIV. Requerir a los sujetos obligados, semestralmente, por los índices de información reservada conforme lo establece la Ley en su artículo 26, así como los lineamientos en la materia, a efecto de hacer públicos dichos índices en el portal oficial de internet del Instituto;
- XV. Proponer ante el Pleno, así como coordinar y supervisar, los programas institucionales que deriven del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley y en los lineamientos para los sujetos obligados del Estado; y
- XVI. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

○ **SUBSECCIÓN QUINTA**
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones de la Dirección General de Difusión, las siguientes:

- I. Presentar al Pleno las propuestas de programas, proyectos y acciones relativos a las áreas a su cargo, conforme a las normas que emita el Instituto;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a las áreas a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- III. Proponer y, de ser aprobadas por el Pleno, ejecutar las políticas de promoción, difusión y capacitación –en este último caso en coordinación con el área correspondiente–, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, archivos y la protección de datos personales en la sociedad;
- IV. Promover y difundir desde su programa de comunicación social, entre la sociedad en general y entre los sujetos obligados por la Ley, una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Proponer la elaboración y difusión de materiales de divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social y difusión del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- VII. Impulsar la imagen institucional mediante la difusión de las facultades, actividades, resoluciones y metas del Instituto, así como los beneficios del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- VIII. Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de difusión, con base en las políticas establecidas por el Pleno;
- IX. Ser el enlace entre los medios de comunicación y el Instituto, para dar a conocer las actividades que éste desarrolla, así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de prensa y entrevistas con los integrantes del Pleno;
- X. Crear el acervo documental y estadístico del Instituto sobre los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información pública, archivos y la protección de datos personales;
- XI. Establecer un programa editorial que permita difundir estudios e investigaciones en el ámbito de competencia del Instituto;
- XII. Proponer y, una vez aprobados por el Pleno, aplicar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre la sociedad;
- XIII. Captar, analizar, procesar y organizar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto;
- XIV. Elaborar y actualizar guías, estadísticas e informes institucionales;
- XV. Coordinar al interior del Instituto la elaboración del informe anual, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XVI. Establecer los mecanismos que permitan divulgar entre los sujetos obligados y el público en general, la convocatoria a concursos y certámenes sobre transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y ad-

- ministración documental, así como la difusión y en su caso aprovechamiento de los trabajos ganadores;
- XVII. Emitir comunicados públicos sobre actividades relevantes del Instituto;
- XVIII. Verificar el impacto que las acciones del Instituto generen en la sociedad, en cuanto al fomento del derecho de acceso a la Información pública;
- XIX. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado; y
- XX. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

○ **SUBSECCIÓN SEXTA**
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:
- I. Proponer y ejecutar las políticas generales, normas, sistemas, procedimientos, criterios técnicos y lineamientos de administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, para garantizar servicios de calidad y el funcionamiento expedito y eficaz de todas las unidades administrativas;
 - II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el marco de la legislación aplicable;
 - III. Proponer las políticas y lineamientos del Instituto que permitan la elaboración de una política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, mismas que estarán fundamentadas en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad, para ser sometidas a la consideración y en su caso aprobación del Pleno;
 - IV. Coordinar y supervisar la planeación, elaboración e integración del programa de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos y conforme a la normatividad aplicable en la materia;
 - V. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora, en lo relativo a los recursos financieros del Instituto;
 - VI. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes, servicios y abastecimiento de los recursos materiales y los servicios generales del Instituto, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como evaluar las condiciones de entrega o prestación de los mismos;
 - VII. Administrar y supervisar los sistemas de contabilidad, nómina y finanzas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Instituto;
 - IX. Vigilar la aplicación de medidas disciplinarias al personal del Instituto que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;
 - X. Establecer, supervisar y evaluar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
 - XI. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contrataciones de servicios, con base en la normatividad aplicable, vigilar su cumplimiento y, en general, asumir cualquier otro asunto relativo al

- ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Instituto, e informar al Pleno sobre su comportamiento;
- XIII. Proponer y, en su caso, llevar a cabo los ajustes que, en materia de programación y presupuesto, deban aplicarse al Instituto para el ejercicio del gasto;
- XIV. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados al Instituto;
- XV. Coordinar las reuniones de trabajo sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles y servicios del Instituto, e impulsar el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Realizar el registro de bienes muebles e inmuebles del Instituto y promover su mantenimiento y conservación;
- XVII. Notificar a la Dirección General Jurídica, el incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios por parte de los proveedores;
- XVIII. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios que haya celebrado el Instituto, y aplicar las penas convencionales;
- XIX. Llevar el control del archivo de concentración del Instituto;
- XX. Constituirse en unidad de enlace del Instituto y realizar las funciones inherentes;
- XXI. Proponer y contribuir en la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento para las actividades del Instituto;
- XXII. Establecer sistemas de control para el ejercicio y registro contable del presupuesto autorizado de acuerdo a los programas operativos autorizados por el Pleno, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando periódicamente al Pleno sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- XXIII. Atender con oportunidad los requerimientos que respecto a recursos financieros, humanos y materiales demanden las unidades administrativas del Instituto, en función de las asignaciones previas autorizadas por el Pleno;
- XXIV. Proponer las bases para instituir el servicio civil de carrera regido por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia, en las que se establezcan criterios y mecanismos para la selección, permanencia, promoción, capacitación y actualización del personal;
- XXV. Llevar la contabilidad general del Instituto;
- XXVI. Elaborar el proyecto de presupuestos de egresos e ingresos del Instituto, así como las programaciones programáticas presupuestales trimestrales y anuales y estados financieros y cuenta pública del Instituto;
- XXVII. Informar oportunamente al Pleno lo conducente en cuanto a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido recibidas y atendidas;
- XXVIII. Verificar la aplicación y destino de los recursos públicos del Instituto, en relación al cumplimiento de los objetivos y metas planeadas, y realizadas;
- XXIX. Custodiar en forma responsable y diligente los bienes del Instituto, sin perjuicio de aquellos que se pongan a disposición de cada una de las áreas y personal del Instituto; y
- XXX. Las demás que señalen este reglamento, en las disposiciones legales y administrativas aplicables, y en aquellas instruidas por el Pleno.

○ **SECCIÓN SEXTA**
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

○ **SUBSECCIÓN PRIMERA**
DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 40.- Los Secretarios Proyectistas cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos, aplicando el procedimiento establecido en la Ley, dando cuenta al Pleno por medio del Vocal al cual se encuentren adscritos;
- II. Compilar leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y demás normatividad de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- III. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- IV. Desarrollar investigaciones en el ámbito del derecho comparado, sobre el derecho de acceso a la información, para su publicación y apoyo en las resoluciones y criterios que emita el Instituto;
- V. Colaborar en la integración y funcionamiento de un centro de investigación, difusión y docencia, conforme lo establecido en este reglamento y demás disposiciones normativas emitidas por el Instituto;
- VI. Determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a los sujetos obligados;
- VII. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado, incluyendo los expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII. Desempeñar las tareas que le encomiende el Vocal Ponente al cual se encuentran adscritos, y
- IX. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

○ **SUBSECCIÓN SEGUNDA**
DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS

ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Acuerdos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Pleno, por medio del titular de la Dirección General Jurídica, la admisión a trámite conforme a la Ley, de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental, interpuestos ante el Instituto;
- II. Substanciar los recursos de revisión, denuncias y procedimiento de destrucción de documentación gubernamental, en los términos previstos en la Ley, el presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Proponer al Pleno los medios de control administrativo del trámite desde los registros de expedientes y los libros de control que se habrán de implementar, cuidando garantizar el respeto a los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes;

- IV. Intervenir en los juicios de amparo;
- V. Proponer los acuerdos de impulso al trámite de los recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción, incluso el proyecto de resolución correspondiente en su oportunidad y posteriormente dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Ordenar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Asesorar jurídicamente a las demás unidades del Instituto en la sustanciación, tramites y criterios de los recursos de revisión, las denuncias y del procedimiento de destrucción de documentación gubernamental, y apoyar en la notificación de autos y proveídos dictados por el Instituto en su función de órgano garante en el trámite de recursos de revisión y procedimiento de destrucción de documentación gubernamental;
- VIII. Proponer dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Pleno, derivadas de la interposición de los recursos de revisión;
- IX. Coadyuvar con las diferentes áreas para dar continuidad a los trabajos del Instituto en materia de recursos de revisión, denuncias y procedimientos de destrucción de documentación gubernamental;
- X. Cotejar documentos que obren en el archivo del Instituto para autorizar por el Pleno, copias de los mismos;
- XI. Verificar en cada caso la aplicación correcta de la Ley y los lineamientos, a cada situación específica que se ponga a consideración del Instituto en los recursos de revisión;
- XII. Determinar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a los sujetos obligados;
- XIII. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado, incluyendo los expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones; y,
- XIV. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

○ **SECCIÓN SÉPTIMA**
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 42.- Son obligaciones de la Subdirección de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Proponer al Pleno, por medio de la Dirección General de Administración, los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- II. Ejecutar las políticas informáticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;
- III. Elaborar y proponer al Pleno, por medio la Dirección General de Administración, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven

- al desarrollo de las actividades del Instituto;
- IV. Desarrollar y mantener el sistema y la red informática del Instituto, incluyendo la administración de la plataforma INFOMEX-Sonora, una vez que ésta sea cedida por parte del Ejecutivo del Estado al Instituto;
- V. Administrar y mantener la página de Internet del Instituto;
- VI. Ser la unidad responsable de publicar la información pública básica, determinando las modificaciones y actualizaciones al contenido del portal electrónico del Instituto, a partir de los datos e información proporcionada por las unidades administrativas que corresponda, en los tiempos debidos conforme a este mismo reglamento.
- VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- VIII. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;
- IX. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas entre los usuarios de la red informática del Instituto;
- X. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
- XI. Apoyar a las direcciones en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
- XII. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;
- XIII. Contribuir, desde el punto de vista informático, con los planes y programas que determine el Pleno respecto a la organización de archivos que deberán observar los sujetos obligados;
- XIV. Elaborar el presupuesto de adquisición para el equipo de informática necesario, así como para el mantenimiento del mismo y presentarlo a la Dirección General de Administración para su posible aprobación ante el Pleno; y
- XV. Las demás tareas que le encomienden el Pleno y los titulares de las direcciones generales del Instituto.

○ SECCIÓN OCTAVA DE LAS REGLAS DE TURNO EN LAS PONENCIAS

ARTÍCULO 43.- La Dirección General Jurídica turnará de inmediato a los Secretarios Proyectistas los expedientes de los recursos de revisión, las denuncias que prevé la fracción XXXIV del artículo 13 Bis C de la Ley, o los procedimientos de destrucción documental que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Dirección General jurídica una vez que sean citados para su resolución;
- II. Cuando se advierta que entre dos o más denuncias o recursos existe conexión en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o

bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Dirección General Jurídica turnará el o los expedientes a la Ponencia que haya sido instructor en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior, y

III. Las contradicciones de criterios y las solicitudes de facultad de atracción se turnarán entre los Vocales, a propuesta de la Dirección General Jurídica.

ARTÍCULO 44.- En caso de ausencia de un Vocal con motivo del cumplimiento de una comisión oficial o licencia, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso.

ARTÍCULO 45.- En caso de que se haya dado turno a un Vocal y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión, permiso u otra causa análoga, por acuerdo del Pleno podrá turnarse el asunto a otro Vocal para que continúe con la sustanciación del expediente hasta en tanto se reincorpore a sus actividades el Vocal designado originalmente como Instructor, e incluso para la elaboración del proyecto de resolución que corresponda, si el asunto requiere de resolución urgente, en atención a los plazos legales. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I del artículo 43.

ARTÍCULO 46.- En los casos de cumplimiento de resoluciones y de la promoción de cualquier clase de incidentes, el turno corresponderá al Vocal ponente en el proceso principal. Si en los supuestos anteriores el Vocal ponente se encuentra ausente de sus funciones ordinarias, y es el caso de lo previsto en la parte final del artículo 44 del presente reglamento, o porque la urgencia del asunto así lo amerite, el asunto será asignado conforme con el turno que al efecto se lleve, de acuerdo lo establece la fracción I del 43.

ARTÍCULO 47.- En caso de denuncias presentadas de acuerdo a lo establecido en la fracción XXXIV del artículo 13 Bis C de la Ley, el turno se efectuará conforme a las reglas establecidas en la fracción I del artículo 43.

ARTÍCULO 48.- En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera al Vocal respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al Vocal que el Pleno determine, sin que proceda compensación alguna, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo por el que quedó excluido del turno el Vocal de que se trate.

ARTÍCULO 49.- Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, conforme con las reglas que dicte el Pleno mediante acuerdo general.

■ **TÍTULO TERCERO**
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

□ **CAPÍTULO ÚNICO**
DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 50.- El Pleno emitirá el reglamento para la instrumentación del servicio civil de carrera, conforme a las bases generales desarrolladas en este reglamento.

■ **TÍTULO CUARTO**
DEL PATRIMONIO

□ **CAPÍTULO ÚNICO**
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 51.- El patrimonio del Instituto estará constituido por:

- I. Los ingresos que perciba conforme al Presupuesto de Egresos del gobierno del Estado;
- II. Bienes muebles e inmuebles y demás recursos que los gobiernos federal y del Estado le aporten para la realización de su objeto;
- III. Los subsidios y aportaciones permanentes, periódicas o eventuales, que reciba de los gobiernos federal y del Estado y, en general, los que obtenga de instituciones públicas, privadas o de particulares nacionales o internacionales;
- IV. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor; y
- V. Todos los demás ingresos y bienes que le correspondan o adquiera por cualquier otro medio legal.

ARTÍCULO 52.- Los recursos del Instituto estarán constituidos por:

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

ARTÍCULO 53.- El Instituto administrará su patrimonio conforme a la presente Ley y su reglamento interior tomando en consideración lo siguiente:

- I. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a principios de austeridad, honestidad, legalidad, racionalidad, transparencia y optimización de recursos; y
- II. De manera supletoria podrán aplicarse en la materia, los ordenamientos jurídicos del Estado, en tanto no se opongan a la autonomía, naturaleza y funciones propias del Instituto.

■ TÍTULO QUINTO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

□ CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 54.- Los Vocales podrán gozar de licencias para ausentarse de manera justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles, con la aprobación del Pleno. Esta licencia podrá ampliarse por otro periodo igual, siempre y cuando se sustente esta necesidad. En ningún caso podrán autorizarse licencias simultáneas a dos o más Vocales.

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

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

ARTÍCULO 55.- Las ausencias por más de tres días de los titulares de las direcciones generales serán autorizadas por el Pleno, debiendo ser suplidas por el servidor público con la jerarquía administrativa inmediata inferior; ante cualquier duda, la suplencia será determinada por el Pleno.

□ CAPÍTULO II DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 56.- Respetando los principios esenciales de publicidad, autonomía y de acceso a la información pública, los Vocales estarán impedidos y, por tanto, deberán excusarse para conocer asuntos del Pleno, en las siguientes hipótesis:

- I. Tener parentesco por consanguinidad o afinidad en cualquier grado con alguna de las partes.
- II. Tener un interés directo o indirecto en el asunto.
- III. Haber sido defensor o representante de alguna de las partes.

En tal sentido, los Vocales harán pública una “Declaratoria de Conflicto de Intereses”, en la cual deberán enunciar los intereses personales y familiares que pudiesen entrar en incompatibilidad con sus funciones al resolver un recurso de revisión.

ARTÍCULO 57.- Incurren en responsabilidad administrativa los Vocales que no se excusen, aun y estando impedidos para intervenir en los supuestos citados en el artículo inmediato anterior, o bien en los casos de manifiesta presunción de conflicto de intereses respecto a un asunto que sea sometido al Pleno.

ARTÍCULO 58.- Cuando el Vocal no se excusara a pesar de existir alguno de los impedimentos enunciados, procede la recusación, que siempre se fundará en las hipótesis previstas en el artículo 56 de este reglamento, y podrá ser promovida por cualquiera de las partes y calificada por el Pleno.

Las promociones que presenten al Pleno las partes involucradas en el recurso de revisión, y que tengan por objeto la solicitud de recusar con causa al Vocal Ponente, podrán presentarse hasta antes de que el Pleno emita la resolución del recurso. El escrito para solicitar la recusación será analizado y valorado por el Pleno en la sesión inmediata posterior a la recepción del escrito y se notificará al promovente la determinación correspondiente.

En caso de ser procedente la recusación, el recurso de revisión será asignado a la ponencia siguiente en orden numérico. Los Vocales que se consideren impedidos para conocer de algún asunto, presentarán la manifestación bajo protesta respectiva ante el Pleno.

ARTÍCULO 59.- El impedimento base de la excusa será calificado por el Pleno en el momento en que se dé cuenta del mismo, o cuando las partes recusen con causa.

En caso de empate, el Vocal Presidente emitirá voto de calidad, razonado y fundado.



CAPÍTULO III

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 60.- Los servidores públicos del Instituto tendrán estas atribuciones y obligaciones:

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

ARTÍCULO 61.- Cuando un servidor público se separe del cargo, deberá elaborar el acta de entrega - recepción bajo los lineamientos que para tal efecto aprueba el Pleno del Instituto.

ARTÍCULO 62.- Todo el personal del Instituto disfrutará anualmente de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio.

ARTÍCULO 63.- Los derechos consagrados en este ordenamiento a favor de los trabajadores del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora son irrenunciables e irrevocables, por lo que los cambios de administración en la estructura orgánica del propio Instituto no afectarán tales derechos.

ARTÍCULO 64.- Para la mejor comprensión e interpretación de este capítulo, se establecen, además de las señaladas en la Ley, las siguientes definiciones:

- I. **Trabajador de Confianza:** Toda persona que presta un trabajo subordinado físico, intelectual o de ambos géneros al Instituto y que recibe un pago por tales servicios, en virtud del nombramiento expedido que corresponda a alguna plaza legalmente autorizada, en los respectivos presupuestos de

egresos aplicables.

II. **Trabajo:** Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

ARTÍCULO 65.- Los trabajadores del Instituto, cualquiera que sea la naturaleza de su cargo o puesto, se consideran con la categoría de confianza, con las consecuencias que ello implica.



CAPÍTULO IV

DEL CATÁLOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 66.- El catálogo establecerá la clasificación y descripción de los cargos y puestos que integren la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 67.- La elaboración del catálogo, así como sus actualizaciones, estará a cargo de la Dirección General de Administración, y se someterá a la aprobación del Pleno.

ARTÍCULO 68.- El catálogo será actualizado anualmente y deberá tomar en cuenta la estructura de las unidades o direcciones aprobada por el Pleno.

ARTÍCULO 69.- El catálogo deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

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



CAPÍTULO V

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 71.- El nombramiento aceptado por el trabajador lo obliga a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, especialización y a cumplir con todas las obligaciones y deberes inherentes al puesto o cargo.

ARTÍCULO 72.- El nombramiento aprobado por el Pleno es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y el trabajador.

ARTÍCULO 73.- Los nombramientos deberán contener:

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

ARTÍCULO 74.- Los trabajadores se clasificarán conforme al catálogo que rige a nivel interno en el Instituto.

ARTÍCULO 75.- Los nombramientos que expida el Instituto en términos del presente capítulo serán conforme al proceso escalafonario respectivo; para cubrir una plaza vacante definitiva o de nueva creación, deberá presentarse ante el Pleno examen que acredite la capacidad para el puesto.

ARTÍCULO 76.- El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los derechos y responsabilidades inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 77.- Los aspirantes a ocupar puestos vacantes deberán reunir los requisitos señalados en este reglamento y el catálogo, así como aquellos que el Pleno disponga.

ARTÍCULO 78.- Se podrá disponer el traslado del personal a una adscripción de trabajo ubicada en ciudad distinta a la originalmente contratada, atendiendo a la necesidad y naturaleza del servicio.

ARTÍCULO 79.- Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

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

ARTÍCULO 80.- Cuando administrativamente se emitan datos equivocados en el nombramiento, se expedirá uno nuevo.

ARTÍCULO 81.- Los requisitos que deben cumplir las personas para ingresar a trabajar en el

Instituto, además de los señalados en la Ley, en el catálogo y en el presente reglamento, son los siguientes:

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

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

ARTÍCULO 82.- Los requisitos anteriores se comprobarán con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el Pleno estime convenientes.

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

ARTÍCULO 83.- En ningún caso podrán prestar servicio al Instituto, las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

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

□ **CAPÍTULO VI**
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS

ARTÍCULO 84.- Para los efectos del presente reglamento, por jornada de trabajo se entiende el tiempo diario que el trabajador está a disposición del Instituto para prestar el servicio en el momento que se le solicite.

ARTÍCULO 85.- La jornada de trabajo en el Instituto se desarrollará de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, estableciéndose como días de descanso obligatorio los sábados y domingos de cada semana. No obstante, cuando las necesidades del servicio lo determinen, los trabajadores estarán obligados a trabajar en estos días, o en horarios extraordinarios de lunes a viernes, y tendrán los derechos consignados en la normatividad aplicable.

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

ARTÍCULO 86.- La falta de asistencia de un trabajador del Instituto será justificada en los siguientes casos.

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

ARTÍCULO 87.- Los trabajadores que desarrollen sus actividades laborales en áreas que tengan que trabajar en días de descanso obligatorio o en días de descanso semanal porque las necesidades del servicio así lo requieran, deberán ser notificados previamente.

□ **CAPÍTULO VII**
DE LOS DÍAS DE DESCANSOS,
PERÍODOS VACACIONALES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 88.- Son días inhábiles y de descanso obligatorio:

- I. Sábados y domingos;
- II. Primero de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. 1 de Mayo;
- VI. 5 de Mayo;
- VII. 10 de Mayo (únicamente para las madres trabajadoras);
- VIII. 16 de Septiembre;
- IX. 12 de Octubre;
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. 1 de diciembre, siempre y cuando la fecha corresponda a la transmisión

- del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. Los que se autoricen por parte del Pleno; y
- XIII. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios consecutivos prestados al Instituto, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de salario y prima vacacional adicional, de acuerdo con las normas del trabajo aplicables. Dichos períodos comprenderán las segundas quincenas de los meses de julio y diciembre de cada año, considerándose estos días como inhábiles para efectos de cómputo de plazos y términos a los que se refiere la Ley.

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

ARTÍCULO 89.- Las trabajadoras disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto, y ocho semanas después del mismo. Durante la etapa de lactancia tendrán dos períodos de descanso extraordinario por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, a partir del término de su licencia y hasta cubrir seis meses.

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

ARTÍCULO 90.- A las trabajadoras del Instituto que tengan hijos o ejerzan la patria potestad sobre menores de seis años de edad, se les otorgará permiso para faltar a sus labores, previa presentación de la constancia de cuidados maternos, expedida por institución médica debidamente facultada para ello.

ARTÍCULO 91.- El Instituto pagará íntegramente el sueldo del trabajador, cuando éste sea comisionado a cursos de capacitación o cualquiera que sea su denominación.

ARTÍCULO 92.- Los trabajadores del Instituto que realicen estudios tendientes a mejorar su preparación, ya sea a nivel medio superior, superior o de postgrado, podrán pedir al titular del área de su adscripción que solicite al Pleno una jornada especial. Dichos trabajadores se sujetarán a las disposiciones que al efecto se determinen.

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

□ **CAPÍTULO VIII** DEL SALARIO

ARTÍCULO 93.- Salario es la retribución que debe pagarse a los trabajadores del Instituto por sus servicios personales y subordinados prestados.

ARTÍCULO 94.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, categoría, jornada, condiciones y eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

ARTÍCULO 95.- Es nula la cesión del salario a favor de tercera persona.

ARTÍCULO 96.- El salario será uniforme para cada uno de los niveles o categorías de trabajo establecidos en el presente reglamento y en el Catálogo de Puestos y Funciones.

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

ARTÍCULO 97.- Los pagos se efectuarán únicamente en moneda de curso legal, los días quince y treinta de cada mes, junto con las demás prestaciones que tuviera a su favor el trabajador.

ARTÍCULO 98.- Los pagos de los salarios se efectuarán en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, o bien donde y cuando se convenga, estableciéndose los horarios más convenientes y adecuados para este propósito.

ARTÍCULO 99.- El pago de salarios deberá entregarse personalmente al trabajador en la forma en que se convenga y, en casos excepcionales, a la persona que éste designe mediante carta poder simple firmada ante dos testigos. El Instituto queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del pago al apoderado, si el trabajador no le comunica en forma expresa la revocación del poder otorgado.

ARTÍCULO 100.- El Instituto podrá celebrar convenios con sus trabajadores, para efectuar el pago del salario, mediante la apertura de una cuenta bancaria a nombre de estos, la que se abrirá en la institución bancaria que establezca el Instituto, en la cual puedan disponer los trabajadores libremente de las percepciones a que tengan derecho.

ARTÍCULO 101.- Cuando el día de pago coincida con uno no laborable, el pago se hará el día laborable anterior. Así mismo el trabajador deberá de firmar los recibos y nóminas correspondientes en un plazo máximo de tres días una vez que se le haya acreditado su pago en el banco.

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

ARTÍCULO 102.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores del Instituto cuando se trate:

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

ARTÍCULO 103.- La suma de los descuentos efectuados, sin considerar impuestos y otras retenciones de instituciones de seguridad social, no deberá rebasar el 20 por ciento de las

percepciones mensuales del trabajador, con excepción de los descuentos previstos en las fracciones IV y VI del artículo anterior.

ARTÍCULO 104.- El salario no es susceptible de descuento, embargo judicial o administrativo, salvo lo establecido en el artículo 103 de este reglamento.

□ **CAPÍTULO IX**

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 105.- Los trabajadores del Instituto tienen los siguientes derechos:

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

- cétera, por cualquier situación que se llegare a presentar con motivo de sus actividades laborales en el Instituto;
- XVI. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas ante la institución de seguridad social que corresponda, que sean otorgadas dentro de la jornada de trabajo con previa justificación;
- XVII. Renunciar al empleo cuando así convenga a sus intereses previa notificación a la Dirección General de Administración, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que surta efectos la renuncia;
- XVIII. Recibir de sus superiores, copias de toda la documentación de asuntos que les afecten y competan; y
- XIX. Las demás que por disposición de la Ley, el presente ordenamiento y el Pleno del Instituto dispongan.

ARTÍCULO 106.- Los trabajadores del Instituto tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores;
- II. Desempeñar las funciones propias de su nombramiento con la intensidad, honestidad, eficiencia, cuidado y esmero apropiado;
- III. Cumplir con las obligaciones que le imponga la Ley, el presente ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Guardar la reserva o discreción debida a los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la vida, la salud, la seguridad propia y la de sus compañeros;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda dentro de los edificios y lugares de trabajo, durante las horas de labores;
- VII. Asistir a los cursos de capacitación, especialización u otros semejantes, que programe el Pleno para mejorar su preparación, eficiencia y aptitudes para el desarrollo del trabajo;
- VIII. Conservar en buen estado los instrumentos, equipos de cómputo, vehículos, maquinaria, herramientas y demás bienes que se les proporcionen para desempeñar sus labores y, cuando le sean requeridos, devolverlos sin más deterioro que el derivado del uso normal o del daño sufrido por causa de fuerza mayor, caso en el cual no se generará cargo económico para el trabajador;
- IX. Devolver oportunamente al Instituto los materiales y artículos de consumo no utilizados en el servicio;
- X. Observar buena conducta dentro del servicio;
- XI. Someterse a los exámenes médicos que correspondan;
- XII. Presentarse al Instituto dentro de las horas de trabajo, así como en las actividades cívicas y deportivas que se fijen, salvo los casos en que estén imposibilitados;
- XIII. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados, con respeto, atención y cortesía propia de sus funciones como servidores públicos; absteniéndose de toda palabra o acto, que pueda relajar los principios de autoridad, de disciplina y de respeto a la dignidad humana;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o bienes del Instituto, siempre que con ello no ponga en peligro su vida;

- XV. En caso de enfermedad, dar aviso oportuno el mismo día de su ausencia a su jefe inmediato, sin perjuicio de solicitar a la institución de seguridad social correspondiente, la atención médica necesaria;
- XVI. Con el fin de evitar daños o perjuicios al Instituto, a sus compañeros de trabajo o a ellos mismos, comunicar al momento, a sus superiores, las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre los desperfectos de maquinaria, instalaciones, equipos de cómputo, herramientas u otros bienes que estén o no a su cargo;
- XVII. Hacer entrega de acuerdo con las disposiciones en vigor, de fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien, cuando sean requeridos para ello por causas justificadas y por personal autorizado;
- XVIII. Abstenerse de efectuar en los locales, edificios y vehículos del Instituto, sorteos, rifas o actos de comercio, y en general, distraerse con asuntos ajenos a sus labores;
- XIX. Abstenerse de concurrir en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o provocarse tales estados durante la jornada de labores, excepto cuando se trate de fármacos prescritos por médico autorizado, y siempre y cuando tal situación haya sido comunicada previamente a sus superiores al inicio de la jornada, quienes en todo caso determinarán la conveniencia de que el trabajador concluya o no sus labores diarias;
- XX. Abstenerse de patrocinar o representar a cualquier persona en trámite ante el Instituto, o en contra de éste, a no ser que en este último caso se trate de procedimiento de defensa de sus intereses como trabajador;
- XXI. Abstenerse de entorpecer u obstruir las labores de los compañeros de trabajo y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto;
- XXII. Abstenerse de sustraer de la oficina, así como de las unidades del Instituto, bienes del mismo, de cualquier naturaleza, cuando no exista autorización u orden del jefe inmediato;
- XXIII. Abstenerse de dar a los vehículos, útiles, equipos de cómputo, herramientas y material de trabajo, usos distintos al de aquellos que estén destinados;
- XXIV. Abstenerse de portar armas de cualquier clase durante las horas de labores. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razón del trabajo que desempeña, esté autorizado por las autoridades competentes y por el Instituto para ello;
- XXV. Abstenerse de realizar actos de usura con sus compañeros de labores;
- XXVI. Abstenerse de solicitar al público gratificaciones, obsequios o dádivas por actos u omisiones, por dar preferencia al despacho de algún asunto;
- XXVII. Abstenerse de hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial, en los muebles o inmuebles;
- XXVIII. Presentarse a sus labores aseado y vestido con decoro; para los trabajadores cuya categoría lo requiera, deberán usar uniformes y prendas de vestir que para el efecto les proporcione el Instituto, en su caso;
- XXIX. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos y valores o bienes cuya administración o responsabilidad esté a su cuidado;

- XXX. Dar a conocer a la Dirección de Administración, cuanto ésta requiera o en el momento en que ocurra un cambio, los datos de carácter personal requeridos para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social, en un término no mayor de diez días;
- XXXI. Comunicar a sus superiores cualquier deficiencia accidente u otra irregularidad de la que tenga conocimiento durante su trabajo;
- XXXII. Abstenerse de causar daños o destruir edificios, instalaciones, equipos de cómputo, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo y demás objetos que estén al servicio del Instituto; y
- XXXIII. Las demás que señalen la Ley, el presente reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

□ **CAPÍTULO X** DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 107.- Los titulares de las unidades administrativas serán responsables administrativa y funcionalmente ante el Pleno.

ARTÍCULO 108.- El Pleno interpretará este reglamento para efectos administrativos y resolverá los casos no previstos.

■ **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- Se abroga el anterior Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, aprobado por el Pleno de dicho Instituto, así como cualquier otra normatividad de menor rango normativo que se contraponga a las disposiciones del presente reglamento.

SEGUNDO.- Con relación a lo establecido en el artículo 33 de este reglamento, y tratándose de servidores públicos que ya prestan sus servicios profesionales al Instituto, éstos deberán satisfacer las disposiciones del citado precepto en un plazo de a lo sumo cinco años, contados a partir de la entrada en vigor de la presente normatividad.

TERCERO.- El presente reglamento, aprobado por mayoría del Pleno de este Instituto el día 10 de Febrero de 2014, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, a excepción de la parte relativa a las condiciones generales de trabajo, específicamente a la observancia del sistema escalafonario que entrará en vigor a los seis meses siguientes de su publicación.

Esta edición del *Compendio Normativo de Acceso a la Información Pública*, se terminó de imprimir en el mes de Febrero de 2014, con un tiraje de 1,000 ejemplares, en Hermosillo, Sonora, México.

