

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

INDICE

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA

DEL PLENO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS Y LOS COMISIONADOS

SECCIÓN TERCERA

DE PRESIDENCIA

SECCIÓN CUARTA

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN QUINTA

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Coordinación de Ponencia

La Coordinación de Archivo

La Dirección de Protección de Datos Personales

La Unidad de Género y No Discriminación

SECCIÓN SEXTA

DEL PERSONAL DE PONENCIAS

La Secretaría Proyectista

La Secretaría de Acuerdos

La o el auxiliar de ejecución

La o el auxiliar de notificaciones

gm

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in red ink]
1

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LAS SUBDIRECCIONES

la Subdirección de Tecnologías de la Información

Subdirección de Capital Humano

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO IV

DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 2.- El Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales es un órgano constitucionalmente autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestaria, operativa, de decisión y de gestión, encargado de emitir lineamientos generales, promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información.

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

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

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

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

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

- II. Instituto: Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IV. Pleno: órgano máximo de autoridad del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, integrado por tres Comisionados y/o Comisionadas,
- V. Reglamento: presente Reglamento Interno del Instituto Sonorense de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Lineamientos: "Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública", a los "Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados" y, a los "Lineamientos Generales para la Administración Documental";
- VII. VII.- Comisionada o Comisionado: las y los ciudadanos designados por el Pleno del Poder Legislativo del Estado de Sonora para ocupar temporalmente el cargo.
- VIII. Presidencia: Comisionado o Comisionada designada por el Pleno del Congreso del Estado de Sonora en términos del artículo 2, apartado B de la Constitución local.
- IX. IX.- Secretaría: Servidor o servidora pública que se desempeña como titular de la Secretaría Técnica, cuyas funciones se detallan en este reglamento, y quien ejerce para sus funciones facultades de operación y ejecución; y
- X. X. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

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

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

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

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

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

- f) Recepción.
- g) Auxiliar de la Secretaría.
- 3) Ponencias:
 - a) Coordinación de Ponencia
 - b) Secretaría Proyectista.
 - c) Secretaría de Acuerdos.
 - d) Auxiliar de ejecución.
 - e) Auxiliar de Notificación.
- 4) Dirección General Jurídica.
 - a) Subdirección de verificación y estadística de cumplimiento.
 - b) Auxiliar jurídico.
- 5) Dirección General de Capacitación:
 - a) Dirección de Protección de datos personales.
 - b) Subdirección de capacitación.
 - c) Unidad de Género y no discriminación.
- 6) Dirección General de Administración:
 - a) Auxiliar administrativo.
 - b) Subdirección de Capital Humano.
- 7) Dirección General de Difusión
 - a) Auxiliar de difusión
- 8) Órgano de Control Interno
 - a) auxiliar de contraloría
- 9) Las demás unidades administrativas y personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y programas del Instituto autorizados por el Pleno.

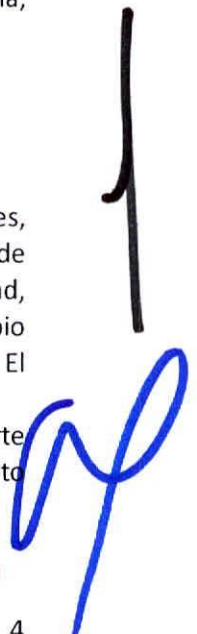
El personal del Instituto lo integrarán las diversas unidades administrativas, mismas que tienen como finalidad dar cumplimiento legal, técnica, administrativa y operativamente a las atribuciones legales conferidas al citado organismo.

En ese sentido, será responsabilidad de dicho personal, en todo momento, desempeñar las funciones y objetivos del mismo conforme a los principios de imparcialidad, transparencia, honradez, independencia, eficacia y eficiencia.

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO
SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO

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

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



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

- 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. Aprobar e implementar el Programa Operativo Anual;
- IV. Aprobar el ante proyecto de presupuesto anual y enviarlo al Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado, para ser integrado al proyecto de presupuesto de egresos del año correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. 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. Emitir y aprobar los lineamientos generales para tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, estableciendo y revisando los criterios de custodia de la información reservada y confidencial;
- VII. Aprobar el diseño de los formatos de solicitudes de acceso a la información pública y elaborar las guías que expliquen los procedimientos y trámites materia de la Ley, facilitando con esto a los particulares el ejercicio de las garantías citadas en la fracción anterior;
- VIII. 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 en términos de la normatividad vigente en el Estado;
- IX. Revisar y aprobar el informe de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley y, en su caso, instruir o dar vista a la unidad administrativa competente sobre los incumplimientos, y actuar en consecuencia conforme a la Ley;
- X. 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.
- XI. Tomar decisiones del Instituto en sesiones del Pleno, sean ordinarias o extraordinarias;
- XII. Emitir los acuerdos, entre ellos el acuerdo general que modifique el turno de las ponencias para el supuesto de excusa o impedimento, así como ordenar el engrose y publicación de las resoluciones en los recursos de revisión;
- XIII. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día;
- XIV. Imponer las medidas de apremio por el incumplimiento de sus resoluciones, conforme a lo dispuesto por la Ley y este reglamento;
- XV. Convocar a la Secretaría Técnica, a las Direcciones Generales y a cualquier servidor público que preste sus servicios al Instituto, para que informe sobre programas, acciones y temas de su competencia; asimismo, para girar instrucciones en el ámbito de sus funciones;

gm

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- XVI. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la materia objeto de la Ley y de este reglamento. En ese sentido, podrá conocer por denuncia los hechos que sean o pudieran ser constitutivos de infracciones a la Ley y demás disposiciones de la materia y, en su caso, denunciar a la autoridad competente los hechos;
- XVII. Aprobar las políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, capacitación en el acceso a la información, información reservada, protección de datos personales, rendición de cuentas, y de administración documental;
- XVIII. Suscribir y ratificar las celebraciones de convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, con órganos homólogos del país, con organismos públicos o privados, instituciones de educación y centros de investigación, tanto nacionales como extranjeras e internacionales, para el mejor funcionamiento del Instituto y cumplir los objetivos de la Ley, mismos que deberá suscribir la presidencia con la autorización del Pleno;
- XIX. Aprobar el informe anual que, por conducto de la presidencia, rendirá el Instituto al Congreso del Estado;
- XX. Aprobar, a propuesta de presidencia, y en congruencia con sus objetivos institucionales, sus programas y políticas, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse en materia de finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- XXI. Aprobar los programas y presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones, a propuesta de presidencia, en los términos de la legislación aplicable;
- XXII. Fijar y ajustar los montos de los bienes y servicios que produzca o preste;
- XXIII. Aprobar las evaluaciones programáticas presupuestales, así como los estados financieros mensuales y los informes trimestrales con los resultados de los trabajos en el Instituto, detallando los asuntos tratados y el estado que guarda cada uno de ellos;
- XXIV. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, peticiones o acuerdos que se celebren con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y enajenación de bienes;
- XXV. Aprobar a propuesta de Presidencia la creación y modificación de la estructura orgánica necesaria para el mejor cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto, precisando sus respectivas funciones y las facultades de sus titulares;
- XXVI. Definir las bases que permitan al Instituto el establecimiento de una política salarial para regular el sistema de remuneraciones y prestaciones, mismas que estarán fundamentadas en los principios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, certeza, equidad, motivación y proporcionalidad, y con tales bases, aprobar la fijación de salarios y estímulos al personal;
- XXVII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes de avances programáticos presupuestales y financieros presentados trimestralmente por presidencia;
- XXVIII. Aprobar la política de comunicación e imagen institucional;
- XXIX. Establecer el calendario de labores del Instituto;
- XXX. Promover la cultura del derecho de acceso a la información, para lo cual deberá organizar y participar en conferencias, seminarios, cursos, talleres y, en general, todo tipo de actividades académicas, culturales y formativas que promuevan el respeto y conocimiento de este derecho, así como de la transparencia, la protección de datos personales, la rendición de cuentas, y la administración documental;

Gm

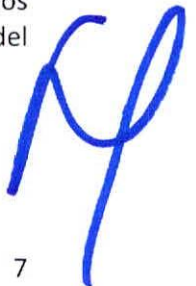
[Handwritten signature]
6

- XXXI. Proponer a las autoridades competentes e instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado, así como privadas, la inclusión de asignaturas dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares, además de programas, libros, materiales y planes de estudio con contenidos que ponderen los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales;
- XXXII. Impulsar, conjuntamente con instituciones educativas de educación superior, la integración de centros de investigación, difusión y docencia sobre el derecho de acceso a la información pública y protección de datos, que promuevan la socialización de conocimientos sobre estos temas y coadyuven con el Instituto en sus tareas sustantivas;
- XXXIII. Proponer al Congreso del Estado, disposiciones y criterios jurídicos en cuanto al reglamento de la Ley y a sus respectivas reformas;
- XXXIV. Implementar mecanismos de participación ciudadana, que permitan a la población utilizar la transparencia y rendición de cuentas para vigilar y evaluar el desempeño de los sujetos obligados;
- XXXV. Revisar y hacer del conocimiento público los índices de información reservada emitidos por los sujetos obligados;
- XXXVI. Resolver sobre la enajenación o gravamen de los bienes que integran el patrimonio del Instituto;
- XXXVII. Conocer el avance de los programas del Instituto mediante los informes presentados trimestralmente por la presidencia;
- XXXVIII. Emitir la normatividad de operación y administración, para garantizar la autonomía otorgada por el artículo 2 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Sonora;
- XXXIX. Conceder permisos temporales o licencias al personal adscrito al Instituto, acorde a la normatividad aplicable
- XL. Interpretar para efectos administrativos en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición de este reglamento, así como resolver aquellas situaciones no previstas por el mismo;
- XLI. Establecer un sistema interno de rendición de cuentas claras, transparentes y oportunas, así como garantizar el acceso a la información pública dentro del Instituto en los términos de la Ley;
- XLII. Recibir los informes anuales de los entes públicos respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y publicar los resultados;
- XLIII. Aprobar los acuerdos Plenarios administrativos y jurídicos; y
- XLIV. Las demás que señale la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley, este reglamento y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 9.- Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno serán obligatorios para todos los servidores públicos del Instituto, e igualmente para todos los sujetos obligados en materia de Recursos de revisión, acceso a la información pública, información reservada, protección de datos personales, y en administración documental.

ARTÍCULO 10.- El Pleno será competente para conocer de los asuntos administrativos, relacionados con la planeación y programación de actividades relativas al cumplimiento sustantivo del objeto del Instituto.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS Y LOS COMISIONADOS

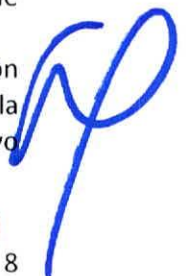


ARTÍCULO 11.- Las y los Comisionados serán designados por el Congreso del Estado de conformidad con la Ley, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno, con voz y voto para resolver los asuntos competencia del Instituto;
- II. Realizar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las diligencias para mejor proveer, cuando así lo estimen conveniente en los asuntos de su competencia;
- III. Celebrar, por sí mismos o por medio del personal del Instituto, las audiencias necesarias con las partes, en asuntos relativos a los recursos de revisión que substancien y atendiendo a la naturaleza de estos asuntos;
- IV. Conocer de los recursos de revisión, de las denuncias y aprobar o modificar los proyectos de resolución correspondientes;
- V. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VI. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno les confiera;
- VII. Convocar a sesiones en los términos del presente reglamento;
- VIII. Solicitar a la Secretaría Técnica que registre, en el acta correspondiente, el sentido de su voto, a favor o en contra;
- IX. Formular, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la resolución del asunto, su voto u opinión particular o disidente, en los términos de este reglamento;
- X. Solicitar inmediatamente al Pleno excusarse de conocer y votar cualquier asunto en el que se tenga interés personal, por parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar su imparcialidad. El Pleno calificará y resolverá de inmediato sobre la excusa;
- XI. Suscribir las actas de las sesiones del Pleno;
- XII. Presentar a Presidencia las propuestas necesarias para reformar los reglamentos, los lineamientos y los formatos vigentes, para que se incorporen a la iniciativa correspondiente;
- XIII. Promover, difundir e investigar acerca de los objetivos de la Ley, con apoyo de la correspondiente unidad administrativa del Instituto;
- XIV. Solicitar a la Presidencia los informes con respecto de las actividades y la ejecución de los planes, programas y recursos públicos del Instituto;
- XV. Proponer al Pleno los nombramientos, promociones y remociones del personal de la ponencia a su cargo;
- XVI. Asistir y contar con derecho de voz para opinar en las reuniones de trabajo del Instituto y votar en su oportunidad;
- XVII. Intervenir en la proyección de resoluciones de recursos de revisión y denuncias ante el Pleno para su discusión y subsiguiente votación, así como recibir toda la asistencia y asesoría técnica-jurídica correspondiente, de parte del proyectista adscrito a su ponencia;
- XVIII. Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto sobre asuntos de su competencia;
- XIX. Fungir como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados, e informar al Pleno regularmente sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;
- XX. Elaborar el proyecto de los planes y programas de vigilancia para el debido cumplimiento de la Ley y darles seguimiento;
- XXI. Elaborar el proyecto de los planes y programas para la difusión, capacitación y actualización de los servidores públicos sobre la cultura del ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio del derecho de protección de datos personales, así como del apoyo



8



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

XXII. Elaborar los planes y programas de orientación a la sociedad sobre la Ley; y,

XXIII. Las demás que señale la Ley, este reglamento, aquellas que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- Las y los Comisionados serán auxiliados para el debido cumplimiento de sus funciones por las direcciones generales, áreas, departamentos y personal que requiera acorde a sus atribuciones legales y conforme lo permita el presupuesto del Instituto.

SECCIÓN TERCERA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 13.- La Presidencia es quien ostenta la representación legal del Instituto y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las decisiones que el Pleno le encomiende;
- II. Solicitar a los sujetos obligados la información necesaria para el ejercicio adecuado de las atribuciones que la Ley otorga al Instituto, previo acuerdo del Pleno;
- III. Elaborar y remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Instituto;
- V. Resolver, la adquisición, enajenación, alta y baja de patrimonio y la prestación de servicios sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia, así como gestionar la incorporación, destino final o desincorporación de bienes afectos al servicio del Instituto;
- VI. Presentar en el mes de enero al Congreso del Estado, el informe anual aprobado por el Pleno, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley;
- VII. Presidir los trabajos del Pleno;
- VIII. Convocar a sesiones, presidir las mismas y conducir los debates del Pleno, con respecto de los asuntos incluidos en el orden del día;
- IX. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones;
- X. Someter a la aprobación del Pleno el acta de la sesión correspondiente;
- XI. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- XII. Presentar, previo acuerdo del Pleno, las propuestas de reforma a la Ley, y ponerlas a la consideración del Poder Legislativo del Estado;
- XIII. Elaborar y expedir, con acuerdo del Pleno, el calendario de labores del Instituto, que será publicado en el portal oficial en Internet;
- XIV. Presentar el proyecto de política de comunicación social del Instituto y, previo acuerdo del Pleno, ordenar su ejecución;
- XV. Representar legalmente al Instituto con facultades de apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- XVI. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Pleno;
- XVII. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en el reglamento, el presupuesto de egresos del Instituto, bajo la aprobación y supervisión del Pleno;

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

ARTÍCULO 13.- Para efectos del informe que refiere la fracción VI del artículo próximo pasado, sobre las actividades y los resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior respecto al acceso a la información pública, éste deberá incluir por lo menos lo siguiente:

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

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

SECCIÓN CUARTA

DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 14.- Las y los titulares de las Direcciones Generales del Instituto deberán cumplir lo siguiente:

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

gm

[Handwritten signature]
10

- VII. Conocer y, en su caso, emitir opinión sobre las licitaciones públicas en materia de adquisiciones en las que participe su unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
 - VIII. Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Pleno;
 - IX. Contar con los servidores públicos que apruebe el Pleno para el desempeño de sus atribuciones;
 - X. Administrar y controlar responsablemente el personal y los recursos materiales y financieros que se les autoricen para el buen desempeño de sus funciones;
 - XI. Ejercer las atribuciones que tengan a cargo, en total apego a la suficiencia presupuestal establecida para los planes, programas y metas aprobadas por el Pleno;
 - XII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, así como días y horas inhábiles, para la práctica de las diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
 - XIII. Participar, en coordinación con la unidad administrativa competente, en la capacitación a los sujetos obligados y a la sociedad civil;
 - XIV. Auxiliarse de los servidores públicos adscritos para la atención de los asuntos y de los procedimientos a su cargo, quienes podrán desempeñar las atribuciones que se les otorguen mediante acuerdo delegatorio;
 - XV. Conservar, catalogar y describir los documentos que generen en el ejercicio de las atribuciones a su cargo, con base en la normatividad que al respecto se expida;
 - XVI. Proporcionar a las y los Comisionados el apoyo que requieran en el área de competencia a su cargo.
 - XVII. Llevar a cabo labores de inspección y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley a los sujetos obligados, así como de los objetivos y metas que, atento a la naturaleza de sus atribuciones, les haya conferido el Pleno;
 - XVIII. Custodiar en forma diligente expedientes y documentos que se generen y se recaben en el desempeño de sus atribuciones;
 - XIX. Autorizar con su rúbrica los actos que genere su área administrativa del Instituto, acorde a las atribuciones conferidas en cada caso; y
 - XX. Las demás que les confiera el Pleno.
- ARTÍCULO 15.-** Los requisitos para ocupar las direcciones generales del Instituto, serán:
- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
 - II. Poseer título a nivel licenciatura y/o la cédula profesional correspondiente legalmente expedidos, o grado universitario superior en alguna de las profesiones requeridas para el cargo;
 - III. Acreditar un mínimo de tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
 - IV. No tener antecedentes penales;
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público;
 - VI. Tener aptitud e interés para mantenerse actualizado profesionalmente;
 - VII. Las profesiones requeridas que se mencionan en la fracción II del presente artículo serán las siguientes:
 - a) Título o posgrado de Derecho, Administración Pública o afín, para ocupar la Secretaría Técnica.
 - b) Título o posgrado y cédula profesional de Derecho para ocupar la Dirección General Jurídica.
 - c) Título o posgrado de Derecho, Administración Pública o afín, para ocupar la Dirección General de Capacitación, y

- d) Título o posgrado de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afín, para ocupar la Dirección General de Difusión.

**SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

ARTÍCULO 16.- La Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

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

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

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 17.- La Dirección General Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Previo el poder otorgado para tales efectos, presentar ante las autoridades competentes y en nombre del Instituto, denuncias de los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;
- II. Compilar y emitir opinión de las normas jurídicas relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- III. Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas del Instituto;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a la consideración del Pleno;
- V. Previo poder otorgado por la presidencia, representar al Instituto ante los tribunales federales y del fuero común, así como ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos que afecten la esfera jurídica del Instituto, con facultades incluso para interponer el juicio de amparo;
- VI. Elaborar proyectos de interpretación de la Ley y de este reglamento, tales como lineamientos y manuales de criterios en los diversos rubros de competencia del Instituto, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto de la ponencia que lo solicitase;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones, informes, estudios e investigaciones en materia jurídica que le soliciten las y los comisionados o el Pleno;
- VIII. Realizar todas las actuaciones procesales en los juicios y procedimientos judiciales o administrativos ante las autoridades competentes, previo otorgamiento de poderes por parte de presidencia;
- IX. Brindar asesorías personales, telefónicas y en línea a los sujetos obligados y a los particulares, en materia de acceso a la información, información pública básica, organización documental, clasificación de la información y protección de datos personales;
- X. Realizar, en virtud de la naturaleza de su cargo, las acciones, certificaciones y notificaciones, con inclusión de las de carácter personal, relacionadas con los juicios de amparo o con procedimientos jurídicos en los que el Instituto sea parte;

- XI. Participar en las reuniones de trabajo a petición de presidencia y/o Secretaría Técnica;
- XII. Registrar los expedientes a su cargo en los libros correspondientes;
- XIII. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado, inclusive los expedientes y documentos que se recaben en el desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Expedir y autorizar la certificación de documentos cuando sean requeridos;
- XV. Revisar y vigilar los portales de transparencia de los sujetos obligados, verificando la existencia de la información pública básica en los términos que establece la Ley y los lineamientos, debiendo observar estrictamente también la metodología que para revisar y evaluar haya formulado el Instituto. Sobre estas verificaciones, deberá informar trimestralmente al Pleno;
- XVI. Elaborar y presentar a Presidencia los requerimientos que deberán enviarse a los sujetos obligados para que corrijan las deficiencias en el cumplimiento de la Ley y prevenirlos para que se abstengan de reincidir;
- XVII. Con base en lo dispuesto en la fracción inmediata anterior, evaluar el desempeño de los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información; y,
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquéllas instruidas por el Pleno

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Capacitación, las siguientes:

- I. Presentar al Pleno las propuestas de programas, proyectos y acciones relativos a las áreas a su cargo, conforme a las normas que emita el Instituto;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a las áreas a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- III. Actualizar el registro de sujetos obligados, y darlo a conocer a las demás unidades administrativas del Instituto para las acciones conducentes;
- IV. Elaborar y actualizar anualmente el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales, de los servidores públicos titulares de las unidades de enlace, y de las unidades administrativas responsables de publicar la información pública básica de cada uno de los sujetos obligados;
- V. Coordinar la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de la información, protección de datos personales y administración documental;
- VI. Proponer, coordinar y aplicar la política de relaciones institucionales en materia de acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y fomentar la colaboración y corresponsabilidad con distintos actores sociales;
- VII. Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los poderes en el Estado, la Federación, los municipios, los organismos autónomos, demás sujetos obligados, sociedad organizada y sociedad civil, para la realización de programas conjuntos en materia de transparencia y la promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, administración documental y protección de datos personales;
- VIII. Proponer la política de investigación del Instituto y generar conocimiento sobre los temas relacionados con el ámbito de competencia de la Ley;



- IX. Proponer al Pleno la celebración de convenios con universidades públicas y privadas, a fin de compartir experiencias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de tal manera que se puedan conformar planes y programas de estudio que permitan generar las bases del ejercicio de estos derechos;
- X. Promover la organización de foros, seminarios, talleres, congresos y otros eventos que 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;
- XI. Realizar, con la colaboración de la Subdirección de Tecnologías de la Información, actividades de vinculación con los sujetos obligados oficiales y no oficiales, para establecer enlaces electrónicos desde sus páginas Web al sitio oficial del Instituto, previo programa anual que presente para su aprobación al Pleno; y
- XII. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de la Dirección General de Difusión, las siguientes:

- I. Presentar al Pleno las propuestas de programas, proyectos y acciones relativos a las áreas a su cargo, conforme a las normas que emita el Instituto;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a las áreas a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- III. Proponer y, de ser aprobadas por el Pleno, ejecutar las políticas de promoción, difusión y capacitación –en este último caso en coordinación con el área correspondiente–, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, archivos y la protección de datos personales en la sociedad;
- IV. Promover y difundir desde su programa de comunicación social, entre la sociedad en general y entre los sujetos obligados por la Ley, una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Proponer la elaboración y difusión de materiales de divulgación del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- VI. Proponer y aplicar la política y los programas de comunicación social y difusión del Instituto, de conformidad con las directrices y lineamientos que establezca el Pleno;
- VII. Impulsar la imagen institucional mediante la difusión de las facultades, actividades, resoluciones y metas del Instituto, así como los beneficios del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- VIII. Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de difusión, con base en las políticas establecidas por el Pleno;
- IX. Ser el enlace entre los medios de comunicación y el Instituto, para dar a conocer las actividades que éste desarrolla, así como propiciar y coordinar las dinámicas de ruedas de prensa y entrevistas con los integrantes del Pleno;
- X. Proponer y, una vez aprobados por el Pleno, aplicar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades del Instituto entre la sociedad;

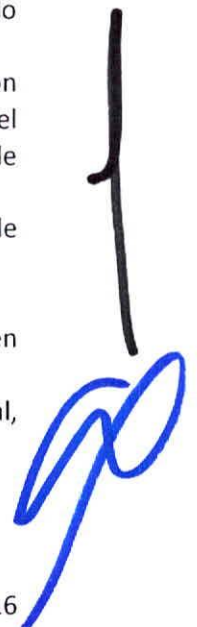
- XI. Captar, analizar, procesar y organizar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto;
- XII. Elaborar y actualizar guías, estadísticas e informes institucionales;
- XIII. Coordinar al interior del Instituto la elaboración del informe anual, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Establecer los mecanismos que permitan divulgar entre los sujetos obligados y el público en general, la convocatoria a concursos y certámenes sobre transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración documental, así como la difusión y en su caso aprovechamiento de los trabajos ganadores;
- XV. Emitir comunicados públicos sobre actividades relevantes del Instituto;
- XVI. Custodiar en forma diligente los bienes que el Instituto le hubiere confiado; y
- XVII. Las demás que señalen este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

SUBSECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

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



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

SECCIÓN QUINTA

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



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

SECCIÓN SEXTA

DEL PERSONAL DE PONENCIAS

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

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

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

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

- V. Organizar y conservar los expedientes de los recursos de revisión y de los demás procedimientos interpuestos por particulares o iniciados de oficio por el Instituto, que se encuentren en trámite y que hayan sido turnados a la Ponencia;
- VI. Registrar, foliar y rubricar los expedientes de la Ponencia cuando corresponda;
- VII. Remitir a la persona Coordinadora de la Ponencia las propuestas de criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VIII. Elaborar los registros y control de los estados procesales que guardan los expedientes y hacer su entrega a la Coordinación de ponencia para su concentración en las estadísticas generales del Instituto; y,
- IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico

Artículo 27.- La o el auxiliar de ejecución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto, en los recursos de revisión y las denuncias.
- II. Elaborar Acuerdos, respecto al cumplimiento o incumplimiento de las determinaciones emitidas por el Pleno, en las resoluciones de recursos de revisión y denuncias.
- III. Elaborar los acuerdos respectivos a las promociones tanto del recurrente o denunciante como del sujeto obligado, así como las listas de acuerdo en lo referente a la etapa procesal de ejecución, así como una vez firmado por la o el comisionado Ponente, turnar al área de Actuaría, tanto el expediente como su respectivo acuerdo, para que se notifique a las partes.
- IV. Elaborar el proyecto de apercibimiento al Sujeto Obligado, en caso de incumplimiento a la Resolución, el cual es firmado por el Ponente del expediente.
- V. Elaborar el proyecto de multa, cuando el sujeto obligado no atiende el requerimiento mediante el cual se le solicita el cumplimiento de la resolución, el cual se somete al Pleno y una vez firmado se realiza el oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda, para que ejecute dicho procedimiento sancionador respectivo.
- VI. Verificar la calidad de la información que remite el Sujeto Obligado, a través de los informes de cumplimiento, para de cumplir con lo ordenado por el Pleno, elaborar el Acuerdo Plenario de cumplimiento y ordenar el archivo del expediente.
- VII. Resguardo de los expedientes, después de la notificación de la Resolución y en su caso generar las condiciones para enviarlo a la Coordinación de Archivo del Instituto.
- VIII. Asesorar a los sujetos obligados, recurrentes y denunciante sobre el procedimiento y términos establecidos en la resolución para su debido cumplimiento, o situación procesal que se encuentra.
- IX. Atender solicitudes de acceso a la información relacionadas con el área de ejecución.
- X. Apoyar a la Dirección Jurídica del Instituto, en lo expedientes que tengan amparo o recurso de inconformidad y que se encuentren en la etapa de ejecución.
- XI. Cumplir con las funciones y actividades que se me asignen por los Superiores Jerárquicos.
- XII. Las demás que expresamente establezcan la Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

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

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS SUBDIRECCIONES

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

- I. Proponer al Pleno, por medio de la Secretaría Técnica, los procedimientos, lineamientos e instructivos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto;
- II. Ejecutar las políticas informáticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;
- III. Elaborar y proponer al Pleno, por medio la Secretaría Técnica, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Instituto;
- IV. Desarrollar y mantener el sistema y la red informática del Instituto;
- V. Administrar y mantener la página de Internet del Instituto;
- VI. Ser la unidad responsable de publicar la información pública básica, determinando las modificaciones y actualizaciones al contenido del portal electrónico del Instituto, a partir de los datos e información proporcionada por las unidades administrativas que corresponda, en los tiempos debidos conforme a este mismo reglamento.
- VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- VIII. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;
- IX. Administrar las licencias de software y realizar la distribución de éstas entre los usuarios de la red informática del Instituto;
- X. Implementar la automatización de los procesos estratégicos, administrativos y operativos del Instituto;
- XI. Apoyar a las direcciones en el desarrollo de sistemas de información y en la creación de mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;
- XII. Implementar herramientas informáticas que apoyen la aplicación de los criterios que determine el Pleno para la custodia de la información reservada y protección de datos personales;
- XIII. Contribuir, desde el punto de vista informático, con los planes y programas que determine el Pleno respecto a la organización de archivos que deberán observar los sujetos obligados;
- XIV. Elaborar el presupuesto de adquisición para el equipo de informática necesario, así como para el mantenimiento del mismo y presentarlo a la Dirección General de Administración para su posible aprobación ante el Pleno; y
- XV. Las demás tareas que le encomienden el Pleno y los titulares de las direcciones generales del Instituto.

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

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

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

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LA INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 40. Interpretación del Reglamento

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

ARTÍCULO 41. Modificación del Reglamento

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

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



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



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



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



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

