



## **Atribuciones de cada unidad administrativa**

de acuerdo con el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia Informativa

### **Pleno:**

C.P. Ricardo Hurtado Ibarra, Vocal Presidente.  
Lic. Francisco Cuevas Sáenz, Vocal.  
C.P. Conrado Jaime Samaniego Villasana, Vocal.

**Artículo 9.-** A fin de cumplir con los objetivos del Instituto, **el Pleno** ejercerá las facultades siguientes:

I.- Reformar, adicionar, derogar, abrogar, y en su caso, emitir un nuevo Reglamento de función interna, a fin de mejorar y actualizar el desempeño del Instituto;

II.- Resolver los asuntos que, para ese propósito, le pongan a su consideración el Presidente, cualquier otro de los Vocales, los sujetos obligados o la ciudadanía;

III.- Aprobar las bases de coordinación con los sujetos obligados, los órganos análogos o equivalentes regionales, estatales, del Instituto Federal y extranjeros, autorizando para el efecto, la suscripción del Presidente;

IV.- Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, para que se integre a la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Congreso del Estado, a propuesta del Presidente;

V.- Aprobar la celebración de toda clase de contratos y convenios de cualquier naturaleza jurídica en el que el Instituto sea parte, autorizando la suscripción del Vocal Presidente en su calidad de representante legal, respecto al acto específico;

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

VII.- Conceder permisos temporales o licencias a los Vocales y demás personal adscrito al Instituto, siempre y cuando no se impida el funcionamiento óptimo del mismo, y no contravenga con los principios derivados de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y demás normatividad en la materia;

VIII.- 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;

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

X.- Aprobar las evaluaciones programáticas presupuestales, así como los informes trimestrales dirigidos a la Comisión de Comunicación del Congreso con los resultados de los trabajos en el Instituto, detallando los asuntos tratados y el estado que guarda cada uno de ellos;



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA

Calle Dr. Hoeffler N° 65, esq. calle Bravo, Col. Centenario. Hermosillo, Sonora, México.  
[www.transparenciasonora.org](http://www.transparenciasonora.org) Tels. (662) 213-15-43, 212-43-08 01 800 701 65 66





XI.- Proponer y aprobar el plan de trabajo y los programas operativos anuales, en donde se contemplaran además, acciones de difusión y capacitación;

XII.- Aprobar los lineamientos generales que sujeten a los entes obligados con respecto a la clasificación, difusión y archivo de la información en el Estado, y los que resulten necesarios;

XIII.- Aprobar los manuales de organización y procedimiento del Instituto;

XIV.- Establecer, mediante su regulación, el Servicio Civil de Carrera del Instituto, mismo que procurará el desarrollo profesional de los servidores públicos del organismo, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño;

XV.- Aprobar la designación del Vocal Presidente en sesión extraordinaria y mediante votación económica de sus miembros, así como también la remoción de su cargo por las causas establecidas en el presente Reglamento; y,

XVI.- Las otorgadas por la Ley, el Reglamento, las disposiciones legales o reglamentarias y demás normatividad administrativa, que por la naturaleza del Instituto le resulten aplicables.

### **Asesor Administrativo:**

Lic. Lizbeth Sabina González Bustamante

**Artículo 14.-** Son atribuciones del **Asesor Administrativo**, las siguientes:

I.- Encargarse de la administración general del Instituto, responsabilizándose del área de contabilidad, atención de recursos humanos, mantenimiento, adquisiciones en lo relativo a intendencia, seguridad y todas aquéllas que sean necesarias para el buen funcionamiento del órgano colegiado;

II.- Auxiliar al Vocal Presidente en la elaboración del proyecto anual del presupuesto de egresos del Instituto y generar la requisición para gastos u ordenes de servicio en los términos aprobados en el mismo, así como elaborar los estados financieros anuales del Instituto;

III.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes destinados al uso del Instituto y tomar las medidas necesarias a fin de que se cumplan las funciones de éste;

IV.- Velar por la seguridad de las instalaciones, personal, patrimonio y resguardo de la información del Instituto;

V.- Gestionar para el Instituto todos aquellos bienes necesarios para su debido funcionamiento y asegurar la calidad del servicio público que se presta; y

VI.- Como unidad de enlace del Instituto, tendrá a su cargo el control y resguardo de toda la documentación y los expedientes de trámite que conozca el organismo así como cumplir las obligaciones legales y las que deriven de los lineamientos;





VII.- Llevar un seguimiento preciso y eficaz, mediante la utilización de herramientas de medición, evaluación y estadística, de las acciones del Instituto en relación a sus atribuciones conferidas en la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables; y,

VIII.- Las demás que señale este Reglamento, así como en los acuerdos tomados en sesión del Instituto.

**Artículo 16.- El Área Operativa** será coordinada por los Vocales que no presidan el Instituto, definiendo su participación por áreas, de común acuerdo por y entre ellos mismos.

Dicho trabajo de coordinación deberá implicar únicamente, una labor de supervisión jerárquica con el fin de definir tareas y supervisar la eficacia de las actividades en dichas áreas.

### **Asesor Jurídico y de Capacitación:**

Lic. Bertha Isabel Quijada Durazo

**Artículo 17.-** Son atribuciones del **Asesor Jurídico y de Capacitación**, las que a continuación se enumeran:

I.- Asesorar legalmente al Instituto y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales; así mismo, brindar información a la ciudadanía a través del servicio telefónico 01-800.

II- Atender y gestionar lo conducente en los juicios, procedimientos y procesos en los que el Instituto sea parte;

III.- Atender las acciones legales pertinentes, cuando el caso lo amerite;

IV.- Diseñar programas de capacitación, y participar activamente en la impartición de talleres, cursos, conferencias, seminarios y todo aquel instrumento de capacitación para los obligados e impulsar la facilidad en el acceso a la información pública;

V.- Asistir a las reuniones del Instituto, con voz pero sin voto. Una vez concluida, auxiliará al Pleno en el levantamiento de una acta conteniendo un extracto de sus puntos resolutivos;

VI.- En cada reunión, dará lectura al acta de la sesión anterior o a los acuerdos contenidos en la misma, previa autorización de la mayoría de sus integrantes, quienes estarán facultados para hacer las observaciones que estimaren procedentes. Acto seguido, se someterá a votación;

VII.- Deberá asegurarse de que en la convocatoria correspondiente a cada sesión, se contenga el orden del día, fecha, lugar y hora, así como el soporte documental requerido para la celebración de la misma;

VIII.- Auxiliar a los Vocales en el desahogo de las sesiones, preparando la documentación necesaria, así como hacer constar los acuerdos tomados; y,

IX.- Generar propuestas para mantener actualizados los lineamientos; y





X.- Las demás que señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como en los acuerdos tomados en sesión.

## **Asesor de Difusión y Vinculación Ciudadana:**

Edgardo Carrillo López

**Artículo 19.- Al Asesor de Difusión y Vinculación Ciudadana le corresponde:**

I.- Elaborar e implementar las estrategias de difusión que corresponda a los acuerdos que emita el Pleno, mismos que deberán ser aprobados en los términos de este Reglamento;

II.- Desarrollar el sitio del Instituto en Internet y vigilar que se mantenga actualizada dicha página con la información básica que deba publicarse, apoyándose para ello con el asesor jurídico y de capacitación;

III.- Proponer al Pleno el proyecto de logística del Instituto y encargarse de su ejecución;

IV.- Proponer todo tipo de información visual y auditiva en donde se haga del conocimiento de la ciudadanía las funciones del Instituto y del procedimiento para hacer efectivo su derecho de acceso a la información pública, así como sus beneficios;

V.- Elaborar conjuntamente con el área jurídica y de capacitación las bases de los convenios de cooperación entre el Instituto y los distintos sujetos obligados;

VI.- Proponer el proyecto de política de comunicación social del Instituto y ejecutarlo;

VII.- Participar en las actividades de difusión tendiente a crear la cultura cívica de la transparencia informativa;

VIII.- Implementar los sistemas que permitan recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto en coordinación con el área administrativa;

IX.- Apoyar al presidente y vocales del Instituto en materia de comunicación social y en la relación con los medios de comunicación; y,

X.- Las demás que señalen la Ley, este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como en los acuerdos tomados en sesión.

