

**RUIZ**
**ARVIZU**
**NERY**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 40 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral			
Licenciatura	DERECHO		
Maestría	DERECHO ELECTORAL, DERECHO FISCAL		
Doctorado			
Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados			
Cargo	Institución	Período	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA	01/06/2016	A LA FECHA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURIDICOS	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE SONORA	15/12/2011	06/11/2014
ABOGADO LITIGANTE	DESPACHO PROPIO	01/07/2010	14/12/2011
ABOGADO LITIGANTE	DESPACHO PROPIO Y ASOCIADO	02/01/2001	03/11/2009
AUDITOR	SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)	01/09/1999	17/06/2000
ASESOR DE PRESIDENCIA	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA	06/11/2014	31/05/2016
DIRECTOR DE VISITAS DOMICILIARIAS	SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO DE SONORA	04/11/2009	30/06/2010


 Instituto Nacional Electoral  
 Junta Local Ejecutiva  
 del Estado de Sonora

NERY RUIZ ARVIZU

Nery Ruiz

**Reseña profesional y laboral**

EN EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: 1.RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS CAPÍTULOS II, III, IV Y V DEL TÍTULO QUINTO DE LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA; 2.COORDINAR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; 3.AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; 4.REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; 5.EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES; 6.PROPONER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; 7.PROPONER PERSONAL HABILITADO QUE SEA NECESARIO PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; 8.LLEVAR UN REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO; 9.PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO SU ACCESIBILIDAD; 10.FOMENTAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO; 11.HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTANCIA COMPETENTE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; Y EN EL CARGO DE ASESOR ANTERIOR: ASESORAR A LA CONSEJERA PRESIDENTE EN LA PROSPECTIVA DE SOLUCIÓN DE ASUNTOS Y PROBLEMÁTICA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONSEJO GENERAL, JUNTA GENERAL COMISIONES Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO DESAHOGAR LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA CONSEJERA PRESIDENTE Y DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE DICHS ASUNTOS; AUXILIAR EN LA VALIDACIÓN JURÍDICA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA VINCULACIÓN CON EL INE; PROPORCIONAR ORIENTACIÓN, ASESORÍA TÉCNICA Y EN SU CASO, APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES DEFINIDAS POR A LA CONSEJERA PRESIDENTE; ELABORAR INFORMES E INVESTIGACIONES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS QUE SEAN ENCOMENDADOS POR LA CONSEJERA PRESIDENTE; Y DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE LA CONSEJERA PRESIDENTE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. EN EL CARGO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS: I.- PROPONER AL CONSEJO GENERAL, LA AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES, ANTE LA IMPOSIBILIDAD MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS Y RESULTE NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIVERSAS ETAPAS DE LOS PROCESOS ELECTORALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS; II.- AUXILIAR AL SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO EN LA TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS, ACUERDOS O RESOLUCIONES DE COMPETENCIA ASÍ COMO LOS RELACIONADOS CON LA MATERIA ELECTORAL EN LOS QUE EL INSTITUTO NO SEA PARTE O AUTORIDAD RESPONSABLE; III.- DAR SEGUIMIENTO A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE SE PRESENTEN CON MOTIVO DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y FUERA DE ÉSTOS LOS RELACIONADOS CON EL INSTITUTO O LA MATERIA ELECTORAL; IV.- RECIBIR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL SECRETARIO Y DAR CUENTA DE ELLO; V.- INFORMAR AL SECRETARIO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CUANDO ÉSTE ASÍ LO SOLICITE; VI.- PROVEER LO NECESARIO PARA QUE, CUANDO PROCEDA, SE PUBLIQUEN LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL; VII.- ANALIZAR LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ELECTORALES, INFORMANDO DE ELLO, AL SECRETARIO Y A LOS ÓRGANOS Y ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL, CUANDO SEAN DEL INTERÉS DE LOS MISMOS;

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral [www.ine.mx](http://www.ine.mx)

Hermosillo

Municipio

Sonora

Entidad Federativa

a 14 de Marzo de 2017

NERY RUIZ ARVIZU

Nombre y Firma de la o el aspirante

Nery Ruiz A



Instituto Nacional Electoral  
Junta Local Ejecutiva  
del Estado de Sonora