



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

- ESTATAL**
- INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA**
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública.
 - Lineamientos Generales para el Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 - Lineamientos Generales para La Administración Documental.

**TOMO CLXXXIX
HERMOSILLO, SONORA**

**Número 26 Sección I
Jueves 29 de Marzo del 2012**



2012: "POR EL RESPETO A LOS DERECHOS Y CULTURA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS"

OFICIO ITIES-055/12

Hermosillo, Sonora, a Marzo 23 del 2012

LIC. ROBERTO ROMERO LOPEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
PRESENTE.-

000446

RICARDO HURTADO IBARRA, Presidente del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, con el debido respeto comparezco ante Usted en los siguientes términos:

En atención a las atribuciones legales conferidas a este Instituto de Transparencia Informativa para emitir Lineamientos de observancia general a sujetos obligados y particulares, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora con fecha 12 de marzo del presente año el Pleno de este organismo autónomo aprobó reformas a los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, Lineamientos Generales para el Manejo de Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora y Lineamientos Generales para la Administración Documental, mismos que es necesario publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

En el orden expuesto y con las facultades conferidas a esa Secretaría a su cargo por el artículo 23, inciso B), fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora para administrar y ordenar las publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora se solicita de usted ordenar la publicación de los Lineamientos Generales señalados en el párrafo que antecede a fin de que surtan efectos generales los mismos.

~~Sin otro particular,~~ quedo de Ustedes a sus apreciables ordenes.

ATENTAMENTE:

C.P. RICARDO HURTADO IBARRA
VOCAL PRESIDENTE INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA

C.c.p.- Archivo



INSTITUTO DE
TRANSPARENCIA INFORMATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA

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



APÉNDICE

Reforma de lineamientos de fecha 15 de marzo de 2012, con modificaciones y adiciones de los siguientes preceptos: se modifican y adicionan los artículos 1 párrafos segundo, tercero y cuarto, 2, fracciones V, VII, IX, XIII y XIV, 3 párrafos primero y segundo, 4, se modifica artículo 6, se derogan los artículos 7 y 8, además se modifican artículos 9, 10 y 11, 12 fracción III, se modifica nombre de capítulo segundo, se modifican artículo 17 primer párrafo fracciones I, II, III, IV, 19, 20, derogándose la fracción II, se modifica y adiciona artículo 23 primer párrafo adicionándole un tercer párrafo, se modifica artículo 24 fracción IV, 27 primer párrafo, se adiciona un séptimo párrafo al artículo 38, se adiciona artículo 47, se modifican artículos 48, 49, 52 fracción II y VI, 54 fracción IV, 57, se adicionan artículos 60, 61, modificación último párrafo artículo 65 último párrafo artículo 67, artículo 68 párrafo tercero, 69, 70, 73, 74 fracción IV, se adiciona del capítulo quinto sección primera y sección segunda artículo 74 bis A, 74B, 74C, 74D, 74E, se modifican artículos 76 y 78 se adiciona artículo 83.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-...

Asimismo tiene por fin que la información pública básica de la ley se presente de manera uniforme por los sujetos obligados, con un alcance y definición específica por cada supuesto, debidamente actualizada, a fin de que pueda ser consultada de manera sencilla y gratuita, en forma impresa, en medios electrónicos automáticos, en Internet y los demás medios por los que opte el sujeto obligado, dando aviso de ello al Instituto.

De igual manera tienen por objeto establecer certeza en las actuaciones y notificaciones del Recurso de Revisión.

En la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, los sujetos obligados deberán aplicar los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, celeridad, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 2.-...

I a IV...

V.- Unidad de enlace: PONER DEFINICIONES EN NEGRITAS El área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información y datos personales, responsable de notificar y entregar, en su caso, la información solicitada. Además la encargada de recibir el escrito del recurso de revisión y remitirlo al Instituto de conformidad con los términos establecidos en la Ley.

VI...

VII.- Unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica: El área responsable de publicar la información mínima obligatoria de oficio que exige la ley.

VIII...

IX.- Publicación: La disposición al público de manera obligatoria en medios electrónicos, sin perjuicio de que se publique además en otras formas de fácil acceso.

X y XI...

XII.- Solicitud de acceso a la información: Es la manifestación del solicitante por los medios autorizados por la ley y referidos en los presentes lineamientos, con los requisitos legales, dirigido al sujeto obligado para consultar o solicitar la reproducción de información pública.

XIII.- Indicadores de Gestión: instrumentos de medición que muestran la información de los Sujetos Obligados que permite evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones, metas y resultados institucionales, el grado de ejecución de las actividades, la



asignación y el uso de recursos en las diferentes etapas de los procesos, proyectos y programas, debiendo tomar en cuenta la planeación operativa anual donde se observe la ejecución del mismo y su impacto final.

XIV.- Información Pública Básica: la contenida en los artículos 14, 15, 17 y 35 BIS B de la Ley.

Artículo 3.- El Instituto elaborará un directorio de las unidades de enlace de los sujetos obligados, debiendo contener los siguientes datos: sujeto obligado, nombre del titular de la unidad de enlace, la dirección, correo electrónico y teléfonos; dicho directorio será difundido públicamente por los medios que garanticen una amplia publicidad, inclusive a través de la página de Internet del Instituto y deberá ser revisado y actualizado cada tres meses.

Para efectos del párrafo anterior, el titular de la unidad de enlace deberá enviar oficio con los datos del párrafo anterior al Instituto a más tardar cinco días hábiles posteriores a su nombramiento; así mismo anexo deberá remitir copia del documento donde se le haya designado como unidad de enlace.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes lineamientos, el cómputo de los plazos y términos que se mencionan en el mismo se harán solamente tomando en cuenta los días hábiles y horas hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos y los días de descanso obligatorio en los términos de los ordenamientos respectivos.

Para la correcta aplicación del párrafo anterior, se deberá de tomar en cuenta en principio la ley federal de trabajo, ley de servicio civil y la propia normatividad del sujeto obligado.

En el caso del plazo de 48 horas que establece el procedimiento de acceso a la información en el artículo 38 de la Ley se deberá entender que el mismo no debe exceder de dos días hábiles.

Artículo 5.-...

Artículo 6.- Los sujetos obligados oficiales deben poner a disposición del público la información pública básica; dichos sujetos oficiales resultan obligados como poder o nivel de gobierno, así como su estructura administrativa, dependencias, entidades y órganos de la administración centralizada y paraestatal o paramunicipal, los que deben contar con su unidad de enlace acorde a su organización interna.

Artículo 7.- SE DEROGA

Artículo 8.- SE DEROGA

Artículo 9.- Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa proporcionar la información actualizada que se genere dentro de su competencia a la unidad de enlace en respuesta a las solicitudes de acceso que ésta reciba y a la unidad administrativa responsable de publicar para efectos de poner a disposición del público la información pública básica.

Artículo 10.- La información pública básica deberá ser actualizada por los sujetos obligados periódicamente, atendiendo a su ciclo de generación, en relación con las temporalidades establecidas en los presentes lineamientos, de forma que su consulta resulte certera y útil. En todo caso, la actualización de la información que no tenga un periodo de actualización definido o temporalidad definida, se efectuará en un periodo máximo de tres meses, para el caso de que no se mencione el periodo de publicidad, la información deberá permanecer publicada en forma permanente.

Artículo 11.- Cuando el costo de reproducción no esté establecido en la normatividad aplicable al sujeto obligado oficial correspondiente, ésta será gratuita al no contar con base legal para el cobro. Tratándose de Sujetos Obligados No Oficiales se entenderá que éstos deberán sujetarse a los principios establecidos en la Ley para efectos de determinar el monto para el cobro por reproducción, envío y certificación, en su caso.

Artículo 12.-...

I a III...



Derivado de las obligaciones establecidas en la Ley, el sujeto obligado no podrá considerar como parte del cobro por reproducción la digitalización de documentos, ni la búsqueda de información.

Los sujetos obligados no oficiales deberán apegarse a lo establecido en el artículo 39 de la ley, para efecto del cobro por reproducción.

Para los sujetos obligados oficiales, el pago será de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.-...

Artículo 14.-...

Artículo 15.-...

Artículo 16.-...

CAPITULO SEGUNDO DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA BÁSICA.

Artículo 17.- Las unidades administrativas responsables de publicar la información pública básica, en coordinación con las unidades de enlace y unidades administrativas, deberán poner a disposición del público la información pública básica de los sujetos obligados oficiales, misma que deberá de publicarse de conformidad con lo siguiente:

I.- La unidad administrativa responsable de publicar la información de cada sujeto obligado oficial será la encargada de poner a disposición del público dicha información con conocimiento de la unidad de enlace;

II.- La información, deberá estar contenida en un sitio de Internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de Internet del sujeto obligado oficial, indicando la fecha de su actualización, datos del administrador de la página como correo electrónico, teléfono y cualquier otro que permita la fácil ubicación de quien administre la página, así como un vínculo al sitio de Internet del Instituto, lo anterior a fin de que dicha información pueda ser consultada de manera sencilla y gratuita; sin perjuicio de lo anterior además puede hacerse del conocimiento público en forma impresa, en medios electrónicos automáticos, y los demás medios por los que opte el sujeto obligado, o bien, en los espacios físicos que los sujetos obligados determinen conforme a la ley;

III.- La información deberá presentarse de acuerdo al orden que establecen las fracciones del artículo 14 y los supuestos de los artículos 15, 17, y 35 BIS B de la Ley.

IV.- La información deberá presentarse de manera cierta, clara, actual y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Por información cierta debemos entender aquella que sea verídica con un contenido que refleje la información real; por información clara debemos entender aquella que sea entendible, concreta y sencilla; por información actual debe entenderse la que sea real y vigente; y por una información completa debemos entender aquella que contenga todos los datos previstos en la normatividad aplicable; y

V.-...

Artículo 18.-...

Artículo 19.- Las unidades de enlace deberán hacer del conocimiento público los casos en los que el sujeto obligado oficial no genere determinada información pública básica, contando para ello con documento oficial que contenga la validación del sujeto obligado por conducto de funcionario quien deberá tener mínimamente cargo de director general o su equivalente haciendo constar en el sitio la causa por la que no aparece la información sobre algún supuesto.

Artículo 20.- los sujetos obligados deberán hacer del conocimiento general en su portal oficial de internet su información pública básica en concordancia con lo establecido en los presentes lineamientos. Para el caso en que además la información pública básica se presente en forma distinta se atenderá a lo siguiente:

I.-...

II.- se deroga;

III y IV.-...



Artículo 21.-...

Artículo 22.-...

Artículo 23.- En las atribuciones legales de cada unidad administrativa, deberán expresarse las facultades, funciones o servicios que presta la misma a través de su titular hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente, respecto al Poder Judicial hasta los jueces de primera instancia; las atribuciones conferidas serán las señaladas en las leyes y reglamentos, debiendo expresar el medio de su publicación y fecha; así mismo, deberá expresarse el nombre del titular de la unidad administrativa.

En relación con la obligación de publicar indicadores de gestión se deberá dar a conocer lo siguiente:

- A) Tipo de indicador: mínimamente se deberán publicar indicadores de productividad o eficiencia e indicadores de eficacia social.
- B) denominación o nombre de cada uno de los indicadores
- C) Especificar el objetivo del indicador
- D) Incluir la fórmula que genera cada uno de los indicadores.
- E) En el programa operativo anual deberá indicarse el tipo de indicador a utilizar en las actividades sustantivas del sujeto obligado
- F) Especificar la meta para cada indicador
- G) Publicar los resultados, ya sean mensuales, trimestrales y/o anuales, obtenidos por cada uno de los indicadores.

Artículo 24.-...

I a III...

IV.- número telefónico directo y/o conmutador con extensión oficial, número de fax y dirección electrónica;

Artículo 25.-...

Artículo 26.-...

Artículo 27.- De la descripción de las reglas de procedimiento para obtener información; en este sentido el sujeto obligado oficial deberá hacer del conocimiento público en forma sencilla el procedimiento para acceder a la información pública básica como a aquella información pública no contemplada en el mismo, haciendo público los sitios donde se puede consultar gratuitamente la información pública básica y, por otro lado, deberá precisar el procedimiento para la solicitud de información pública ante la unidad de enlace, los tiempos para acceder a la misma y los derechos que se causen en caso de solicitar la reproducción.

Artículo 28.-...

Artículo 29.-...

Artículo 30.-...

Artículo 31.-...

Artículo 32.-...

Artículo 33.-...

Artículo 34.-...

Artículo 35.-...



Artículo 36.-...

Artículo 37.-...

Artículo 38.-...

...
...
...
...
...
...

En lo relacionado con fideicomisos, mandatos o contratos análogos, el sujeto obligado deberá poner a disposición del público en su portal de internet el nombre de las partes y su función, duración, cantidad del recurso público invertido, beneficios obtenidos y cualquier otra información que permita conocer el destino de los recursos públicos invertidos.

Artículo 39.-...

Artículo 40.-...

Artículo 41.-...

Artículo 42.-...

Artículo 43.-...

Artículo 44.-...

Artículo 45.-...

Artículo 46.-...

CAPITULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE ENLACE

Artículo 47.-...

Cuando la solicitud de acceso a la información sea turnada a alguna unidad administrativa por parte de la unidad de enlace, el titular de dicha unidad administrativa deberá informar a la unidad de enlace sobre la competencia para atender la solicitud esto en atención al plazo previsto en la Ley para efectos de su remisión o aceptación.

Es responsabilidad del titular de la unidad administrativa la búsqueda y entrega de información en atención a los tiempos establecidos en la ley a fin de que la unidad de enlace se encuentre posibilitada para dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo con los plazos y términos perentorios señalados por la ley.

Artículo 48.- Las unidades de enlace de los sujetos obligados oficiales y los representantes legales de los sujetos obligados no oficiales serán el único conducto para la recepción, trámite y notificación de las solicitudes de acceso a la información, por lo que deberán ser recibidas única y exclusivamente por los servidores públicos que se encuentren habilitados en las mismas.

Artículo 49.- Las unidades de enlace podrán recibir solicitudes de acceso a la información que le presenten de manera oral, ya sea mediante comparecencia personal del interesado o por medio telefónico, en cuyo caso, el responsable de la unidad de enlace procederá a requerir los datos que exige la ley al interesado, tales como nombre completo tal y como lo manifieste el solicitante, lugar o medio para recibir la información solicitada o las notificaciones que procedan y en caso de que el solicitante lo apruebe, número telefónico y correo electrónico, autoridad o sujeto obligado al que le solicita la información; señalamiento o descripción de la información que solicita; la especificación de si desea la reproducción de la información en el estado en que se encuentra, en cuyo caso deberá



hacerse saber sobre la obligación de cubrir los derechos por su reproducción, además de informarle al solicitante que puede recibir la información a través de correo electrónico sin costo, si él lo autoriza o bien en el domicilio de la unidad de enlace o en el domicilio particular que señale siempre y cuando corresponda al lugar de ubicación de la unidad de enlace en cuyo caso se le hará saber que deberá cubrir el costo del envío, según se trate de correo certificado, mensajería local o foránea.

...

Artículo 50.-...

Artículo 51.-...

Artículo 52.-...

I.-...

II.- Apoyar y orientar a las unidades administrativas responsables de la información y a la unidad administrativa responsable de publicar en su obligación de hacer del conocimiento público la información pública básica;
III a V...

VI.- Realizar los trámites y gestiones ante la unidad administrativa para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes, siendo responsabilidad del titular de la unidad administrativa entregar en tiempo y forma la información solicitada a la unidad de enlace para que a su vez esta la entregue al solicitante.

VII a X.-...

Artículo 53.-...

Artículo 54.-...

I a III.-...

IV.- Tener conocimiento sobre el manejo de equipo de cómputo y software para la atención de solicitudes de información vía electrónica.

Artículo 55.-...

Artículo 56.-...

Artículo 57.- El espacio físico donde se atiendan solicitudes deberá estar ubicado en lugar de fácil acceso. En caso de estar ubicado en el interior del edificio que alberga la unidad administrativa, deberá indicarse con señalamientos la ubicación exacta de la unidad de enlace.

Artículo 58.-...

Artículo 59.-...

CAPITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 60.-...

I y II...

De los acuerdos de designación se deberá remitir oficio al instituto para su registro y actualización del directorio de unidades de enlace, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la designación.

Artículo 61.-...

Las solicitudes de acceso a la información deberán de presentarse en las unidades de enlace de lunes a viernes de las ocho de la mañana a las tres de la tarde en días hábiles. Las solicitudes que se presenten después de las tres de la tarde y antes de las ocho de la mañana y en días inhábiles se registrarán al día siguiente inmediato hábil para efectos de los cómputos de los plazos a que se refiere la ley y los presentes lineamientos.

Artículo 62.-...



Artículo 63.-...

Artículo 64.-...

Artículo 65.-...

...
...
...
...
...

En el caso, de que no se le notifique al solicitante dentro de los cinco días a partir de la recepción de la solicitud por la unidad de enlace competente y la información solicitada no sea de acceso restringido se tendrá por presentado el supuesto de la afirmativa ficta con las implicaciones que establece la ley;

Para el caso de que la unidad de enlace tenga disponible la información solicitada sin que se haya requerido la reproducción procederá a la entrega de la misma; para el caso de que se haya solicitado reproducción de información, el sujeto obligado absorberá el costo de la misma y entregará la información al interesado concluyendo así el procedimiento. Así mismo, en el supuesto de que la unidad de enlace no tuviese la información solicitada el sujeto obligado la solicitará a la unidad de enlace competente y si la información es de acceso restringido concluye el procedimiento notificando tal circunstancia al solicitante, pero de no ser así y si se solicitó la reproducción el sujeto obligado absorberá su costo y entregará la información, de no haberse solicitado reproducción procederá a la entrega de lo solicitado a través de alguno de los medios a que se refiere el artículo catorce y demás relativos de la ley y así concluye el procedimiento.

...

Artículo 66.-...

Artículo 67.- En la notificación de la resolución a la solicitud de información que niegue el acceso la unidad de enlace deberá indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto o la unidad de enlace.

Artículo 68.-...

...

Una vez cubierto el costo de la reproducción de la información, y en su caso de envío, la unidad de enlace deberá entregar la información al interesado por el medio que este haya elegido, debiendo recabar el acuse de recibo sin pesquisa alguna sobre la identidad de quien la recibe cuando la recepción se haga en las oficinas de la unidad de enlace, o bien, el acuse de recibo del servicio postal o de mensajería, según se trate, para dar por concluido el trámite, cuya documentación deberá conservarse físicamente para el control de cada número de folio de la solicitud correspondiente.

CAPITULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

Sección primera de las notificaciones del procedimiento de acceso

Artículo 69.-...

Por parte del sujeto obligado se deberá siempre preservar los principios de este derecho.

Artículo 70.- Para efecto de la notificación personal, el interesado al presentar la solicitud de acceso a la información deberá señalar el medio y lugar para oír y recibir notificaciones, que deberá corresponder al lugar donde resida la unidad de enlace donde se realice la solicitud.

Artículo 71.-...

Artículo 72.-...

Artículo 73.- Para efectos de las notificaciones realizadas por las unidades de enlace, se podrán comisionar 2 servidores públicos que laboren para el sujeto obligado para que funjan como testigos de asistencia, identificándose plenamente en el escrito de notificación y anteponiendo las iniciales T. A. en su nombre, al menos que el sujeto obligado cuente con



fe pública, así mismo para suplir las deficiencias en materia de notificación se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora respetando en todo momento los principios y bases que rigen al Derecho de Acceso a la Información Pública.

Artículo 74.-...
I a III...

IV.- Si la resolución que emita la unidad administrativa niega la información por estar clasificada como reservada o confidencial, se deberá asentar la fundamentación y motivación de la clasificación respectiva, debiendo indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto o la unidad de enlace;

V...

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ACTUACIONES Y NOTIFICACIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 74 Bis A.- Las actuaciones en materia de Recurso de Revisión deberán realizarse por personal autorizado del Instituto ante la presencia de dos testigos de asistencia debiendo ser suscritas por los tres vocales del Instituto.

Toda actuación del Instituto deberá estar debidamente fundada y motivada y en el caso específico de las Resoluciones definitivas las mismas además deberán contar con un estudio que soporte el sentido de la misma.

Artículo 74 Bis B.- Las resoluciones deben ser notificadas a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes a partir del día en que se hubiesen pronunciado, y se asentará la razón que corresponda inmediatamente después de dicha resolución, salvo que en disposición legal diversa se señale algún otro plazo.

Las notificaciones se harán a las unidades de enlace de los sujetos obligados oficiales y a través de representante legal en los sujetos obligados no oficiales por medio de oficios que serán entregados en el domicilio oficial de la Unidad de Enlace o en el lugar que se haya señalado dentro del expediente cuando los Sujetos Obligados no contaran con domicilio autorizado en la capital del estado. Para tal efecto personal autorizado del Instituto recabara recibo mismo que hará constar en el libro de notificaciones cuya y actuación principal se agregara a los autos. Para los casos excepcionales de notificaciones fuera del lugar del juicio la notificación se hará por correo electrónico oficial, realizando el envío personal autorizado del Instituto, ante 2 testigos de asistencia, dejando soporte en expediente de la razón y copia de la imagen de pantalla de la remisión relativa. Sin perjuicio de que se notifique por correo certificado con acuse de recibo el que se agregara a los autos.

En los casos en que se señale como medio para recibir notificaciones un domicilio físico este deberá ser dentro de los límites de la ciudad de Hermosillo.

A los recurrentes, a los apoderados, procuradores, defensores, representantes, personas autorizadas para oír notificaciones, las notificaciones se harán por medio de lista que se fijará en lugar visible y de fácil acceso del Instituto, así como por medio del sitio web del Instituto. La lista se fijará a primera hora de despacho del día siguiente al de la fecha de la resolución. Si alguna de las partes mencionadas no se presenta a oír notificación personal hasta las quince horas del mismo día, se tendrá por hecha, poniendo el personal autorizado la razón correspondiente.

En la lista a que se refiere el párrafo anterior, se expresará el número del expediente del recurso de que se trate; el nombre del recurrente y de los Sujetos Obligados así como un extracto de la actuación que se notifique.

A los Sujetos Obligados que tengan el carácter de terceros se deberá notificar por oficio a más tardar dentro de las 48 horas hábiles siguientes a partir del día en que se hubiesen pronunciado.

Artículo 74 Bis C.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, el Instituto podrá ordenar que se haga personalmente determinada notificación a cualquiera de las partes,



cuando lo estime conveniente. Sin embargo se debe privilegiar la notificación vía correo electrónico y por medio electrónico en sitio oficial del Instituto.

Cuando deban hacerse notificaciones al recurrente, con domicilio o casa señalados para oír notificaciones en el lugar de la residencia del Instituto, el notificador respectivo buscará a la persona a quien deba hacerse, para que la diligencia se entienda directamente con ella; si no la encontrare, le dejará citatorio para hora fija, dentro de las veinticuatro horas siguientes; y si no se espera, se hará la notificación por lista.

Artículo 74 bis D.- En casos urgentes, cuando lo requiera el orden público o fuere necesario para la mejor eficacia de la notificación, el Instituto, podrá ordenar que la notificación se haga a los sujetos obligados por oficio vía electrónica, o telegráfica, sin perjuicio de cumplir las formalidades que los presentes lineamientos exigen.

Artículo 74 Bis E.- Las unidades de enlace de los sujetos obligados oficiales y los representantes legales de los sujetos obligados no oficiales estarán obligados a recibir los oficios que se les dirijan en materia de recursos de revisión, ya sea en sus respectivas oficinas, en su domicilio o en el lugar en que se encuentren. La notificación surtirá todos sus efectos legales desde que se entregue el oficio respectivo, ya sea al propio sujeto obligado, a su unidad de enlace, a su representante o al encargado de recibir la correspondencia en su oficina, y si se negaren a recibir dichos oficios se tendrá por hecha la notificación y serán responsables de la falta de cumplimiento de la resolución que ésta contenga. El personal responsable hará constar en autos el nombre de la autoridad o empleado con quien se entienda la diligencia y, en su caso, si se niega a firmarla o a recibir el oficio.

CAPITULO SEXTO SOBRE EL SISTEMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 75.-...

Artículo 76.-...

...

I y II...

III.-...

Así mismo deberá contar con una sección de acceso al sistema, sección de registro y formato para solicitud de acceso a la información, como a continuación se expone:

a) En la sección de Acceso al Sistema:

En esta sección se pedirá el nombre de usuario y contraseña del solicitante que desea realizar o verificar alguna solicitud.

b) En la sección de Registro:

El usuario deberá proporcionar su nombre de usuario para el sistema, una contraseña de acceso, nombre completo según este lo manifieste y correo electrónico.

c)...

...

Artículo 77.-...

Artículo 78.- Los particulares que presenten solicitudes de acceso a la información a través del sistema único deberán sujetarse a las indicaciones técnicas del mismo, las cuales deberán siempre y en todo momento apegarse a los principios generales para el acceso a la información.

Artículo 79.-...

CAPITULO SÉPTIMO EVALUACIÓN

Artículo 80.-...



Artículo 81.-...

Artículo 82.-...

83.- Sera obligación del presidente del Instituto presentar un informe publico anual sobre las actividades y resultados obtenidos en su gestión, mismo que además deberá contener los resultados obtenidos en el artículo 80 de los presentes lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

Dados en la ciudad de Hermosillo, Sonora a 15 de marzo del año dos mil doce por los vocales integrantes del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, C.P. Conrado Jaime Samaniego Villasana, C.P. Ricardo Hurtado Ibarra y Lic. Francisco Cuevas Sáenz.

El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, tiene a bien expedir el siguiente documento que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones a los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública.

Se modifican la denominación Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública para quedar con el siguiente nombre "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL"; los artículos 3º fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, 5, 9, 11, 12, 14, fracción V, 16, fracciones II, III, IV y VI, 17, 18, fracción IV, último párrafo, 19 fracción II, Capítulo V denominado: "DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS", 21 BIS A, 21 BIS B, 22, 24, fracciones IV, V, VI, 25, 27, fracciones II, III, VII y VIII, 28, fracción IV, último párrafo, 29, 30, 31, 32, 35, primer párrafo; además se adicionan las fracciones I, XV, XVI, XVII, XIX, XXIII, XV, XXVII, XXVIII al artículo 3º, 20, 21, 24, segundo párrafo, fracción III, CAPITULO XIV DE LA DESTRUCCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS y los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50;asimismo, se derogan el CAPITULO X DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO, los artículos 33, 34, CAPITULO XIII DEL RESCATE DE FONDOS y los artículos 40, 41 y 42, todos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 3º.-...

I.- Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

II.- Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales;

III.- Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final;

IV.- Archivos generales: Expresión genérica para referirnos a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por las dependencias y entidades públicas, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los archivos generales de las entidades de la administración pública paraestatal y los archivos generales de los ayuntamientos del Estado y sus entidades;

V.- Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;



VI.- Archivo histórico: Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional;

VII.- Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

VIII.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

IX.- Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados oficiales, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida;

X.- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XI.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de los sujetos obligados oficiales;

XII.- Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta;

XIII.- Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja para sujetarlo al procedimiento de destrucción o transferirlos a un archivo histórico;

XIV.- Digitalización: Es la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas por medio de un scanner;

XV.- Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados independientemente del soporte en el que se encuentren;

XVI.- Documento electrónico: aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XVII.- Documento histórico: aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública, que integra la memoria colectiva de sonora y es fundamental para el conocimiento de la historia;

XVIII.- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;

XIX.- Fondos acumulados: conjunto de documentos que están desorganizados y deben de ser ingresados al sistema integral de archivo;

XX.- Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados oficiales;

XXI.- Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los sujetos obligados oficiales, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXII.- Instituto: El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;

XXIII.- Inventarios documentales: son instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia, inventario de baja documental);

XXIV.- Ley: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;



XXV.- Ley de archivo: Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

XXVI.- Órgano: El Órgano Técnico Consultivo;

XXVII.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XXVIII.- Rescate de fondos: es la acción de organizar todos los documentos que sean considerados fondos acumulados para integrarlos a la administración documental de la institución u ordenarlos para su resguardo y conservación;

XXIX.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXX.- Sección: Es la división de un fondo basado en las atribuciones de cada sujeto obligado oficial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXI.- Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXXII.- Sistema interno de administración de documentos: El Sistema Integral de Archivo;

XXXIII.- Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XXXIV.- Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios); y

XXXV.- Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTICULO 5º.- Los tipos de archivos que se contemplan en estos lineamientos son los denominados de trámite, concentración e histórico, este último se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley de archivo.

ARTICULO 9º.- El Instituto promoverá la coordinación con instituciones públicas o privadas con el propósito de generar, impulsar y optimizar la función de la administración documental, resguardo, control de la información pública y del rescate de fondos acumulados.

ARTÍCULO 11.- Los archivos generales de los sujetos obligados oficiales deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos con base en sus ordenamientos normativos para lo cual deberán determinar su administración documental.

ARTICULO 12.- El responsable en materia de archivo de cada dependencia o entidad podrá apoyarse de un comité interno de control documental, dicho comité puede coincidir con una figura ya establecida en el Sistema Estatal de Archivos Públicos regulada por su propia normatividad; la cual podrá auxiliar en materia normativa y proponer criterios para el control documental, con el fin de optimizar la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección, manejo y depuración de los documentos públicos.

ARTÍCULO 14 - ...

I.- al IV.-...

V.- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;

VI.- y VII.-...



ARTÍCULO 16.-...

I.-...

II.- Elaborar los procedimientos para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo de los sujetos obligados oficiales que se presentarán al comité interno de control documental;

III.- Establecer criterios específicos en materia de administración documental;

IV.- Elaborar, en conjunto con el o los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales de los sujetos obligados oficiales, tomando como base las disposiciones que el Instituto realice por medio de su órgano técnico consultivo;

V.-...

VI.- Establecer programas de capacitación y asesorías en administración de documentos y archivos; y

VII.-...

ARTÍCULO 17.- El Instituto contará con un órgano técnico consultivo, figura retomada del concepto de la coordinación del sistema estatal de archivos públicos regulada por su propia normatividad y que será el encargado de proponer procedimientos técnicos homologados para el control de archivos a nivel estatal.

ARTÍCULO 18.-...

I.- al III.-...

IV.- Un representante del archivo general de la capital del Estado y un representante por cada organismo autónomo.

En el órgano técnico también podrán estar representadas aquellas instituciones académicas dedicadas al manejo de archivo en el Estado y un representante de la Red de Archivos del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 19.-...

I.-...

II.- Recomendar los instructivos y diseño de formatos siguientes:

- a).- Cuadro de clasificación archivística;
- b).- Catálogo de disposición documental;
- c) Inventarios documentales: Inventario general, Inventario de transferencia e Inventario de baja documental; y
- d) Guía simple de archivo.

III.- al VI.-...

CAPITULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 20.- Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados oficiales formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

I. Registro de entrada y salida de correspondencia;

II. Identificación de documentos de archivo;

III. Uso y seguimiento;

IV. Clasificación archivística por funciones;

V. Integración y ordenación de expedientes;



VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;

VII. Transferencia de archivos de trámite al archivo de concentración para su resguardo;

VIII. Conservación de los expedientes en el archivo de concentración:

IX. Pre valoración de archivos, determinar si aun existen valores administrativos, legales o fiscales para tener resguardada la documentación o bien la destrucción física de los documentos;

X. Criterios de clasificación de la información, tratándose de expedientes con información reservada, deberán ser etiquetados en la parte superior de la portada principal para su pronta localización; y

XI. Verificación de archivos, consistente en revisiones internas por el titular del archivo de la institución o bien de autoridades externas, como el ITIES con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades propias del sistema integral de archivo.

ARTÍCULO 21.- Todo documento considerado como fondo acumulado, deberá inmediatamente ser incluido al orden del sistema integral de archivo de cada Institución.

ARTÍCULO 21 BIS A.- Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I.- Unidad administrativa;

II. - Fondo;

III.- Sección;

IV. - Serie;

V.- Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VI.- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

VII.- Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII.- Valores documentales;

IX.- Vigencia documental; y

X.- Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

ARTÍCULO 21 BIS B.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información expedidos por el Instituto y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 22.- Todo documento que se expida o reciba por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberá ser registrado y conservado en el archivo de trámite correspondiente, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos.

ARTÍCULO 24.- En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.



Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

I.- y II.-...

III.- Conservar la documentación que se encuentre activa y la que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mientras conserve tal carácter;

IV.-... Controlar la circulación de documentos y expedientes;

V.- Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración, en la conformación del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos; y

VI.- Colaborar en las transferencias primarias al archivo de concentración.

ARTÍCULO 25.- Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un archivo de concentración, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

ARTÍCULO 27.-...

I.-...

II.- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la elaboración del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivo;

III.- Coordinar, junto con el responsable del archivo de trámite, las transferencias primarias;

IV.- al VI.-...

VII.- Realizar inventarios de bajas documentales y de transferencias secundarias;

VIII.- Actualizar cuando sea necesario el catálogo de disposición documental, en el cual establecerá los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad;

IX.- al XI.-...

ARTÍCULO 28.- Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la organización, descripción, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I.- al III.-... y

IV.- La guía simple de archivos.

El órgano técnico consultivo proporcionará asesoría técnica al Instituto para la capacitación en materia de elaboración de instrumentos de control y consulta antes mencionados.

ARTÍCULO 29.- Los sujetos obligados oficiales, a través del responsable de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística.

...

I.- al III.-...

...

...

ARTÍCULO 30.- Los sujetos obligados oficiales que hacen uso de su archivo general para resguardar su documentación semi-activa, deberán observar los procedimientos y tiempos



que se establezcan en el catalogo de disposición documental, en su normatividad y los que emanen de su archivo general.

ARTICULO 31.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso el periodo de reserva correspondiente

...
...
...

ARTÍCULO 32.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, las dependencias y entidades, a través del responsable del archivo, solicitarán al archivo histórico un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos de acuerdo al catalogo de disposición documental, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 68 de la Ley.

ARTÍCULO 35.- Los sujetos obligados oficiales tomarán las medidas necesarias para administrar, localizar, conservar, controlar, circular, respaldar y resguardar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

...

CAPITULO XIII DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 43 - El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, será el organismo titular para determinar si existen o no en su caso, condiciones especiales para la destrucción de documentación pública, tales como la pérdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros ocasionados por un caso fortuito o de fuerza mayor tales como inundaciones, incendios, climas u otros.

Los documentos históricos no podrán ser destruidos en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia y su control y resguardo estará apegado a la normatividad disponible en la materia.

ARTÍCULO 44 .- El procedimiento de destrucción de documentación pública inicia con la solicitud del titular del sujeto obligado interesado, expresando los motivos y fundamentos legales para solicitar dicha destrucción, misma solicitud que debe estar acompañada por los oficios que contenga la manifestación de interés en la documentación por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Contraloría General del Estado y la Dirección del Boletín Oficial del Estado y , así como, soporte fotográfico, soporte electrónico e inventario físico de los documentos sujetos al procedimiento de destrucción documental.

El sujeto obligado interesado deberá enviar oficio al titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, al titular de la Secretaría General de la Contraloría del Estado y al titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, tratándose de destrucción de documentos públicos de Organismos Autónomos, Municipios, Poder Legislativo y Poder Judicial, deberá dar vista por el Órgano de Control, por el titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, para que de acuerdo con las funciones fiscalizadoras y de valoración testimonial y evidencial en su caso específico, manifiesten su interés o no interés en la información sometida al procedimiento, el cual debe quedar por escrito; de no emitir estas instancias una respuesta en los 15 días hábiles siguientes a la notificación se entenderá la falta de interés en la información.

ARTÍCULO 45.- una vez recibida la solicitud con todos sus anexos y declarar admitida la solicitud el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, llevará a cabo un diagnostico con el objetivo de constatar físicamente lo referenciado en la solicitud de inicio.

ARTÍCULO 46.- El personal del Instituto designado para llevar a cabo el diagnostico, una vez que haya agendado la visita con el sujeto obligado, empezará con la inspección ocular de lugar físico en donde están resguardados los documentos, así como las condiciones que guardan los mismos; hará un muestreo aleatorio de las cajas o expedientes que en la solicitud de inicio se refieran, observará físicamente si se reúnen las causas especiales para reducir la conservación de la documentación; llevara acabo inspección ocular para dar



certeza de la existencia del soporte electrónico referido por el interesado; recopilará todo el material fotográfico resultado de la inspección, asimismo, elaborará un informe por escrito y dirigido al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en el cual se expondrá según su criterio todas las actividades señaladas anteriormente.

Una vez que se tenga el informe, se someterá al análisis y en su caso a la aprobación o no aprobación del Pleno del Instituto para dar inicio con el procedimiento.

ARTÍCULO 47.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 67 de la Ley de Acceso a la información pública del Estado de Sonora, las razones especiales por las cuales el Instituto pudiera reducir el plazo de conservación, podrán ser todas aquellas que demuestren la falta de valor fiscal, administrativo o legal, es decir documentación que haya perdido su vigencia; asimismo todas aquellas que tengan que ver con caso fortuito y de fuerza mayor tales como cuestiones climatológicas consistentes en inundaciones, incendios, contaminación ambiental, humedad, polvo, lodo etc. Sin embargo dichas razones especiales no son limitativas.

ARTÍCULO 48.- Después de ser notificado el interesado sobre el inicio del procedimiento el Instituto deberá ordenar una publicación en periódico de circulación estatal misma que será por única vez, la publicación del anuncio deberá ser en lugar visible no menor a 1/16 de página, para informar a la ciudadanía sobre lo siguiente:

- I.- El área administrativa que generó el archivo y la última que lo tuvo a su cargo;
- II.- El período que comprende la información del archivo a destruir;
- III.- La temática o naturaleza de la información que contenga el archivo a destruir;
- IV.- La forma en que podrá ser consultada la información del archivo a destruir;
- V.- Lugar en donde se podrá consultar la información del archivo a destruir; y
- VI.- El tipo de soporte documental en el cual quedará respaldada la información del archivo a destruir.

ARTÍCULO 49 - Una vez que surta efectos la publicación, es decir al día hábil siguiente en que se publicó el anuncio de destrucción documental, iniciara el plazo de tres meses para que cualquier persona solicite al Instituto no se destruyan los documentos, exponiendo las razones que justifiquen su petición, debiendo resolver el Pleno del instituto en un plazo de diez días hábiles.

Para el caso de que el instituto desestime la razón que justifica la no destrucción de la documentación, el instituto dará vista al particular para que manifieste si tiene interés en la donación.

ARTÍCULO 50.- El procedimiento de destrucción de documentación pública culminara con la resolución emitida por el Instituto y con la debida notificación personal al interesado; para que este una vez notificado proceda a destruir físicamente la documentación sujeta al procedimiento y que el órgano de control de constancia vía acta administrativa y soporte fotográfico de la eliminación de los documentos, contando en dicho acto de la presencia testimonial del personal del Instituto.

TRANSITORIOS

UNICO.- Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

APÉNDICE

Reforma de lineamientos de fecha 15 de marzo de 2012, con modificaciones y adiciones de los siguientes preceptos: Se modifican, el nombre de los presentes lineamientos; los artículos 1; 2; 3; 4; 6; 8; 9; 11; 12; la fracción III del 15; las fracciones I y II del 16; el inciso c) de la fracción I del 30; los incisos b), h), o) y p) del 31; la fracción I del 33; 35; 40; 43 y 44. Se adicionan, ocho fracciones al artículo 2; un segundo párrafo al 4; se crea un artículo 4 bis; un último párrafo al 22; dos incisos al 31; dos últimos párrafos al 35; y, un capítulo V (quinto) con 39 artículos que van desde el 52 al 90, y el cual se denomina "De la protección de los datos personales", mismo que se compone por las secciones, primera "Disposiciones generales"; segunda "Principios rectores en la protección de datos personales"; tercera "Del tratamientos cierto, adecuado, pertinente y no excesivo"; cuarta "De la transmisión de los datos"; quinta "Del Directorio Estatal del Sistema de Datos Personales"; sexta "De la seguridad de los datos personales" y, séptima "Del Instituto".



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN RESTRINGIDA Y LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA.

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Sección Primera
De la clasificación

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son imperativos y de observancia general para los sujetos obligados y se expiden de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 y 33 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora; tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, clasificarán la información que posean, la desclasificarán y modificarán, en su caso, además de prever las políticas generales, condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de sus sistemas de datos, así como los procedimientos y/o medidas de seguridad que deberán observar los sujetos obligados para garantizar a los particulares la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales de conformidad con los principios establecidos en la Ley, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes lineamientos se emplearán las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado y las que se contengan en las disposiciones generales que emita el Instituto, además de las siguientes:

I. Sistema de Datos Personales: Constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización;

II. Tratamiento: Conjunto de operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales,

III. Disociación de datos: Consiste en todo tratamiento o procedimiento que impida que los datos personales puedan asociarse al titular de éstos, o permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación individual del mismo;

IV. Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales;

V. Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el titular del sujeto obligado, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales;

VI. Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o autorizado legalmente por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales;

VII. Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento;

VIII. Transmisión: Toda entrega total o parcial de datos personales realizada por las dependencias y entidades a cualquier persona distinta al titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita;

IX. Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión; y,

X. Usuario: Servidor público facultado por la normatividad o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.



Artículo 3.- De acuerdo a lo establecido por el artículo 4 de la Ley, en la interpretación de la misma y de los presentes lineamientos deberán favorecerse los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad y máxima publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y transparencia en los documentos que registren sus actos, salvo las excepciones respecto a la información restringida en sus modalidades de reservada y confidencial, así como el derecho fundamental que comprende la protección de la vida privada y los datos personales contempladas en la Ley y en los presentes lineamientos.

Artículo 4.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados que cuenten, cuando menos, con nivel de director general o su equivalente con nivel directivo respecto a la estructura orgánica que corresponda, serán los responsables de clasificar la información a su cargo de conformidad con la Ley, así como los presentes lineamientos. Sin perjuicio de lo anterior, y con la finalidad de brindar apoyo técnico y jurídico a dichos titulares, cada sujeto obligado podrá establecer la conformación de un Comité de Información al que invariablemente pertenecerá el titular de la dependencia o entidad pública o el servidor público que, para tal efecto, él mismo designe, quien lo presidirá.

Tratándose de sujetos obligados que cuenten con sistemas de datos personales, deberán contar con el antes mencionado comité de información.

Artículo 4 bis.- Los comités de información además de adoptar sus decisiones por mayoría de votos, contarán con las siguientes funciones:

I. Supervisar la aplicación de los criterios de clasificación de la información reservada y confidencial, expedidos por el Instituto;

II. Actualizar, inspeccionar, establecer y aprobar, en su caso, los procedimientos, mecanismos, herramientas, medidas de seguridad y responsabilidades a seguir por parte de los servidores públicos que tengan bajo su custodia o manejo el sistema de datos personales del sujeto obligado correspondiente;

III. Revisar la clasificación de información y resguardarla conforme a los criterios y lineamientos que al efecto expida el Instituto, elaborando, en los casos precedentes, la versión pública de dicha información;

IV. Elaborar, aprobar y supervisar la actualización de los índices de información reservada, mismos que se deberán remitir al Instituto, por conducto de la unidad de enlace, durante los primeros veinte días de los meses de enero y julio de cada año. Lo anterior con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

V. Establecer, de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales; y,

VI. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en su respectivo órgano de gobierno para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y en los presentes lineamientos.

Artículo 5.-...

...

Artículo 6.- Para clasificar la información como reservada, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información deberán atender a lo dispuesto por el Capítulo II del Título Segundo de la ley, así como a los presentes lineamientos.

...

Artículo 7.-...

...

Artículo 8.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información correspondiente, al momento de responder a alguna solicitud de información en su caso, fundarán y motivarán la negación de la información sólo en los casos en que hubiese acuerdo de información reservada, siendo público el mismo cuando para tales efectos se requiera, mediante solicitud de acceso de conformidad con la Ley o normatividad aplicable.



Artículo 9.- En los expedientes y documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información deberán señalar aquellas que para su publicidad deban omitirse a efecto de identificarlas. Asimismo, deberán reproducir la versión pública de los expedientes o documentos en caso de recibir una solicitud respecto de los mismos, sin perjuicio de que la dependencia o entidad determine elaborar versiones públicas en cualquier momento, o bien, al organizar sus archivos.

...
Artículo 10.-...

Artículo 11.- Los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados y/o, en su caso el comité de información llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

I. a III. ...

Artículo 12.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos servidores públicos tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información restringida, misma que perdurará aun después de finalizada la relación laboral entre el sujeto obligado y los responsables, encargados o usuarios del sistema de información.

Artículos 13 y 14.-...

Sección Segunda De la desclasificación

Artículo 15.-...

I. y II.-...

III. Lo ordene el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y para los fines a que se refiere la ley en los artículos 20, 25 y demás relativos.

...

...

Artículo 16.- ...

I. El titular de la unidad administrativa y/o el comité de información al cual está integrado éste;

II. El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora; y

III...

Artículo 17.-...

CAPÍTULO II De la información reservada

Artículos 18 a 21.-...



Artículo 22.-...

I...

a)...

b)...

II. y III.-...

El nombre de los servidores públicos es información de naturaleza pública. No obstante, y en referencia a lo establecido en el inciso a) fracción I del presente artículo, se podrán clasificar dichos nombres como información reservada, sólo cuando existan funciones operativas y/o de planeación a cargo de servidores públicos tendientes a garantizar de manera directa la seguridad pública del Estado y de los municipios, a través de acciones preventivas y correctivas encaminadas a combatir a la delincuencia en sus diferentes manifestaciones, poniendo en riesgo de anular, impedir u obstaculizar dichas acciones, mediante la publicidad de sus identidades.

Artículos 23 a 29.-...

CAPÍTULO III
De la información confidencial

Artículo 30.-...

I. La información que contenga datos personales de los particulares o los servidores públicos y, además, que esté relacionada con el derecho a la vida privada como:

a) y b)...

c) La de carácter personal contenida en los expedientes que integren la Defensoría de Oficio en materia penal, la Defensoría del Trabajo u otras similares en materia civil y familiar, así como la información de igual carácter contenida en los expedientes de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública y del Poder Judicial, cuidando preponderantemente las materias familiar y en penal los delitos sexuales, en especial los detalles de los delitos que afecten el entorno íntimo de las víctimas, la explotación de menores o integridad de las personas, o

d)...

II...

III...

a) y b)...

Artículo 31.-...

a)...

b) Características físicas, incluyendo la información biométrica como el reconocimiento de iris, la huella dactilar, y otras análogas;

c)...

d)...

e)...

f)...

g)...

h) Números telefónicos particulares;

i)...

j)...

k)...

l)...

m)...

n)...

ñ)...

o) Claves informáticas, cibernéticas, códigos y correos electrónicos personales;



- p) Número de seguridad social y Clave Única de Registro de Población;
- q) Preferencia sexual; y
- r) Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.

Artículo 32.-...

Artículo 33.-...

I. Recabar datos personales sólo cuando sean ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos de la información correspondiente;

II. a V.-...

Artículo 34.-...

Artículo 35.- Toda persona, que mediante identificación oficial demuestre su identidad, tendrá reconocimiento pleno por parte de los sujetos obligados, de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales en poder de éstos; pudiendo, con ello, saber si se está procesando información que le concierne, al solicitar una indagatoria y conseguir una reproducción inteligible de ella, a obtener las rectificaciones o cancelaciones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a oponerse a su tratamiento cuando los datos se hayan recabado sin su consentimiento o demuestre la existencia de elementos o motivos suficientes para que se excluyan dichos datos del tratamiento a que eran sujetos. También tendrá el derecho a conocer los destinatarios, cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento, tal como lo establece el artículo 68 de los presentes lineamientos.

Para efectos del párrafo anterior, por identificación oficial se debe entender credencial de elector, licencia para conducir o pasaporte.

Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la unidad de enlace dará observancia al procedimiento de atención a la misma, conforme lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículos 36 a 39.-...

CAPITULO IV

Del procedimiento de clasificación y desclasificación

Artículo 40.- Los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información podrán utilizar los formatos contenidos en el presente capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes, sin perjuicio de que el sujeto obligado establezca los propios, los cuales deberán contener los elementos mínimos de la leyenda establecida en el lineamiento posterior.

...

Artículo 41 y 42.-...

Artículo 43.- La falta de alguno de los requisitos señalados en el lineamiento anterior, no implica la pérdida del carácter de reservado de la información, por lo que los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados y/o, en su caso el comité de información podrán subsanar los requisitos que se hubiesen omitido.

Artículo 44.- Una vez que se lleve a cabo la clasificación de la información por parte de los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información, cada uno deberá elaborar un índice en el que se señale por grupos de temas, los expedientes clasificados únicamente como reservados, debiéndose observar para ello, los requisitos establecidos en el artículo 26 de la ley.

En ese sentido, los titulares de las unidades administrativas y/o, en su caso el comité de información llevarán a cabo cada mes la actualización de dichos índices, con independencia de que semestralmente remitirán al Instituto dichas actualizaciones.



Artículo 45 a 50.-...

Artículo 51.-...

I. a III.-...

IV. Rúbrica y cargo de los integrantes del comité de información o del servidor público que desclasifica.

CAPÍTULO V

De la protección de los datos personales

Sección Primera

Disposiciones generales

Artículo 52.- Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no podrán comunicar a terceros, ni difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información. Esta obligación persistirá en los términos establecidos en el artículo 12 de los presentes lineamientos.

Artículo 53.- Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

I.- Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros, manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos; y,

II.- Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

Los datos personales contenidos en los sistemas se clasificarán, de manera enunciativa, más no limitativa, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Datos identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, y demás análogos;
- b) Datos electrónicos:** Las direcciones electrónicas, tales como: el correo electrónico no oficial, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (dirección Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica; o cualquier otra información empleada por la persona para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas;
- c) Datos laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio, y demás análogos;
- d) Datos patrimoniales:** Los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, y demás análogas;
- e) Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales:** La información relativa a una persona que se encuentre incluida en expedientes de procedimientos administrativos o jurisdiccionales en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho;
- f) Datos académicos:** Trayectoria educativa, calificaciones, certificados y reconocimientos, y demás análogos;
- g) Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;
- h) Datos sobre la salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona;
- i) Datos biométricos:** huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, características de iris y retina, y demás análogos; y,
- j) Datos especialmente protegidos o sensibles:** origen étnico o racial, características morales o emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas y preferencia sexual, y demás análogas.



Artículo 54.- La posesión de un sistema de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias de cada sujeto obligado y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad que fueron obtenidos. Dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

Sección Segunda

Principios rectores en la protección de datos personales

Artículo 55.- Los sistemas de datos personales deberán constituirse de tal forma que permitan el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley.

Artículo 56.- Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 57.- El tratamiento de datos personales deberá ser cierto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales de la dependencia o entidad que los posea.

Artículo 58.- En el tratamiento de datos personales, los sujetos obligados deberán observar los principios de licitud, calidad, confidencialidad, temporalidad, consentimiento, seguridad y disponibilidad que señala el artículo 32 de la Ley.

Artículo 59.- Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

Artículo 60.- A efecto de determinar si la información que posee un sujeto obligado constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

- a) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable; y,
- b) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Artículo 61.- Los datos personales serán debidamente custodiados, quedando la responsabilidad de ello a los titulares de las unidades administrativas que los contengan; asimismo, los responsables, encargados y usuarios de los sistemas de datos personales deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

Artículo 62.- Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto en el artículo 72 de los presentes lineamientos.

Sección Tercera

Del tratamiento cierto, adecuado, pertinente y no excesivo

Artículo 63.- A efecto de cumplir con el principio de calidad a que se refiere el artículo 58 de los presentes lineamientos en correlación con el 32 de la Ley, se considera que el tratamiento de datos personales es:

- a) **Cierto:** Cuando los datos personales se encuentran incorporados de manera tal que guarden concordancia con la veracidad de la información.
- b) **Adecuado:** Cuando se observan las medidas de seguridad aplicables que garanticen su resguardo y salvaguarda;
- c) **Pertinente:** Cuando es realizado para el cumplimiento de las atribuciones de los sujetos obligados que los hayan recabado y por el personal autorizado; y,
- d) **No excesivo:** Cuando la información solicitada al titular de los datos es estrictamente la necesaria para cumplir con los fines para los cuales se hubieran recabado.

Artículo 64.- En caso de que los responsables, encargados o usuarios detecten que hay datos personales inciertos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización y que dicha modificación no traiga como consecuencia que el titular de los datos se vea afectado por dicha situación.

Artículo 65.- Los documentos que contengan datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán



ser dados de baja por los sujetos obligados mediante la destrucción documental regulada en los artículos 67 y 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, o bien, los que contengan dichos valores serán objeto de transferencias secundarias, de conformidad con lo establecido por la Ley No. 167 que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- a) El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron;
- b) El establecido por las disposiciones aplicables;
- c) El establecido en los convenios formalizados entre una persona y la dependencia o entidad; y,
- d) El señalado en los casos de transmisión.

Para el supuesto de que existan dos o más plazos se atenderá al que asegure la disposición de los datos personales.

Artículo 66.- Los datos personales sólo serán tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones mínimas de seguridad establecidas en estos lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 67.- En el momento en que se recaben datos personales, los sujetos obligados deberán hacer del conocimiento al titular de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- a) La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- b) El fundamento legal para ello; y,
- c) El objeto y la finalidad del Sistema de Datos Personales.

Artículo 68.- Sin perjuicio de que los sujetos obligados elaboren sus propios formatos para informar al titular de los datos lo establecido por el artículo anterior, podrán utilizar el siguiente modelo:

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (**indicar nombre**), con fundamento en (**indicar**) y cuya finalidad es (**describirla**); el cual fue registrado en el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (www.transparenciasonora.org), y podrán ser transmitidos a (**indicar**), con la finalidad de (**indicar**), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es (**indicarlo**), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la misma es (**indicarla**). Lo anterior se informa en cumplimiento del artículo 67 de los Lineamientos para el manejo de la información restringida y la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora”.

Artículo 69.- Los sujetos obligados que recaben datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberán establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto así como el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 67 de los presentes Lineamientos.

Artículo 70.- El tratamiento de datos personales para fines estadísticos deberá efectuarse mediante la disociación de los datos, de conformidad con la fracción II del artículo 2 de los presentes lineamientos, la Ley Federal en la materia y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 71.- Cuando se contrate a terceros para que realicen el tratamiento de datos personales, deberá estipularse en el contrato respectivo, la implementación de medidas de seguridad y custodia previstas en estos lineamientos, en la normatividad aplicable a las dependencias y entidades contratantes, así como la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.

Sección Cuarta De la transmisión de los datos

Artículo 72.- Los sujetos obligados podrán transmitir datos personales sin el consentimiento del titular de los datos, en los casos previstos en el artículo 31 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Asimismo, deberán otorgar el acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos y aplicables para la información pública básica tal y como se establece en dicha Ley.



Artículo 73.- Para la transmisión de los datos personales, el consentimiento del titular de los mismos deberá emitirse por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de su identificación oficial, o bien a través de un medio de autenticación. En su caso, los sujetos obligados deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de certificados digitales o firmas electrónicas. El servidor público encargado de recabar el consentimiento del titular de los datos para la transmisión de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa, un formato de la autorización para la transmisión de datos personales y proporcionará además la información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar su consentimiento.

Sección Quinta

Del Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales

Artículo 74.- El Instituto implementará el Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales, mismo que debe ser actualizado de forma semestral.

Artículo 75.- Los Responsables deberán registrar e informar al Instituto, dentro de los primeros treinta días hábiles de cada seis meses, lo siguiente:

- a) Los sistemas de datos personales; y,
- b) Cualquier modificación sustancial o cancelación de dichos sistemas.

Artículo 76.- El registro del Sistema de Datos Personales en el Directorio deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del sistema;
- b) Unidad administrativa en la que se encuentra el sistema;
- c) Nombre del responsable del sistema;
- d) Cargo del Responsable;
- e) Teléfono y correo electrónico del Responsable;
- f) Finalidad del sistema; y,
- g) Normatividad aplicable.

Artículo 77.- Los sujetos obligados oficiales deberán establecer un vínculo en sus sitios de Internet al "Directorio Estatal de Sistemas de Datos Personales".

Sección Sexta

De la seguridad de los sistemas de datos personales

Artículo 78.- Para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, los sujetos obligados por conducto de los titulares de las unidades administrativas en donde se implementen dichos sistemas, deberán observar las medidas siguientes:

I. Establecer la conformación del Comité de Información para la emisión de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto por los presentes lineamientos;

II. Designar a los Responsables;

III. Proponer al Comité de Información la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales; y,

IV. Proponer al Comité de Información en coordinación con el Instituto, la elaboración de un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigida a los Responsables, Encargados y Usuarios.

Artículo 79.- En cada sujeto obligado, el Comité de Información coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos registros.

Artículo 80.- La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física, técnica y tecnológica de los sistemas de datos personales tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales así como del contenido de éstos.



Artículo 81.- El Responsable deberá:

- a) Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- b) Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a Encargados y Usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentran en soporte físico; e,
- c) Informar al Comité de Información los nombres de los Encargados y Usuarios.

Artículo 82.- Los sujetos obligados deberán:

- I. Asignar un espacio físico y/o virtual, seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;
- II. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
- III. Contar con al menos dos lugares distintos, que cumplan con las condiciones de seguridad especificadas en estos Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de sistemas de datos personales;
- IV. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los Usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
 - a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura; y,
 - b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del Usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
- V. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales;
- VI. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones de los sujetos obligados; y,
- VII. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones necesarios. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

Artículo 83.- En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:

- I. Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales; y,
- II. Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantenga una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los sistemas de datos personales.

Artículo 84.- Los sujetos obligados a través del Comité de Información y conjuntamente con el área de tecnología de la información, informática o su equivalente, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de los sujetos obligados, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales o al sitio donde se ubican los mismos.

Artículo 85.- El documento mencionado en el precepto anterior deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. El nombre, cargo y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios;
- II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales;
- III. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;



IV. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales;

V. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en estos Lineamientos, las cuales deberán incluir lo siguiente:

- a) Establecer procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del sistema de datos personales;
- b) Actualización de información contenida en el sistema de datos personales;
- c) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
- d) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el sistema de datos personales;
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y,
- f) Procedimiento para la cancelación de un registro de datos personales.

El contenido del documento deberá revisarse y, en su caso, actualizarse anualmente.

Artículo 86.- El Encargado deberá llevar un registro de incidentes en el que se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir una disponibilidad del proceso, indicando la persona que resolvió el incidente, la metodología aplicada, los datos recuperados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Artículo 87.- En cada acceso a un sistema de datos personales deberá guardarse como mínimo:

- I. Datos completos del Responsable, Encargado o Usuario;
- II. Modo de autenticación del Responsable, Encargado o Usuario;
- III. Fecha y hora en que se realizó el acceso, o se intentó el mismo;
- IV. Registro de Datos Personales accedido;
- V. Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del sistema de datos personales; y,
- VI. Fecha y hora en que se realizó la salida del sistema de datos personales.

Artículo 88.- En las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de datos personales tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, los sujetos obligados podrán establecer manuales de procedimientos y de organización para el tratamiento de datos personales, mismos que observarán obligatoriamente los responsables, encargados o usuarios de los sistemas de datos personales llevando a cabo, en forma adicional, las siguientes medidas:

- I. Contemplar la utilización de espacios externos seguros para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas de datos personales;
- II. Emplear procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales;
- III. Aplicar mecanismos de revisión, llevando a cabo verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente respecto de medidas técnicas establecidas en los presentes lineamientos y, en su caso, remitirlos al Órgano de Control Interno;
- IV. Garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos personales, sólo tenga acceso a las funciones autorizadas del sistema de datos personales según su perfil de usuario, teniendo como apoyo la rastreabilidad de operaciones;
- V. Aplicar procedimientos de respaldos de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;
- VI. Llevar control de inventarios y clasificación de respaldos de los datos personales;
- VII. Llevar el control del sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios, de acuerdo con las políticas internas que establezca el sujeto obligado;



VIII. Garantizar que durante la transmisión física o virtual de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accedidos, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;

IX. Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento de respaldo obsoletos que contengan datos personales, y consiguiente migración a medios de almacenamiento actuales;

X. En los casos en que la operación del sistema sea externa, se deberá convenir con el proveedor del servicio que la dependencia o entidad tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; y revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad planteados en estos lineamientos;

XI. Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación de los sistemas de datos y realizar pruebas de eficiencia de los mismos; y,

XII. Cualquier otra medida que garantice el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en la Sección Segunda de estos lineamientos.

Sección Séptima Del Instituto

Artículo 89.- Los sujetos obligados podrán solicitar al Instituto la revisión y supervisión a los lugares en los que se encuentran y operan los sistemas de datos personales, poniendo a disposición de sus servidores públicos la documentación técnica y administrativa de dichos sistemas, con el objeto de diagnosticar que se cumpla con la Ley y los presentes lineamientos.

Artículo 90.- En caso de que el Instituto determine que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidades por el incumplimiento de estos lineamientos, deberá dar conocimiento al Órgano de Control Interno correspondiente, a efecto de que determine lo conducente, con base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios.

TRANSITORIOS:

Único. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, con excepción de las obligaciones derivadas de la sección sexta, denominada "De la seguridad de los datos personales", para lo cual, se determina un plazo de tres años a fin de que los sujetos obligados del Estado hagan las modificaciones y adecuaciones necesarias para el cumplimiento de dichas disposiciones normativas.



COPIA



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

ORIGINAL