



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información Pública y/o Confidencial de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DGD-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2016

I - OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar información oportuna y correcta al solicitante, en el marco de la Ley de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (LAIPDPES).

II - ALCANCE

Aplica en materia de transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos y de solicitudes de información pública y confidencial, que solicite la ciudadanía y aplica al Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad, a los Integrantes del Comité de Transparencia de la entidad, a los Directores de las Unidades Administrativas de DIF Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad, así como al Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública.

III - DEFINICIONES

- 1.1 Ciudadano o Solicitante: Persona física o moral que presenta la solicitud de acceso a la información pública y/o confidencial ante los sujetos obligados
- 1.2 Comité de Transparencia: Órgano interno creado para garantizar y sustentar la rendición de cuentas a través de mecanismos eficientes, que permitan la atención eficaz y accesible a cualquier ciudadano, protegiendo el derecho de confidencialidad de las personas integrado por el Director General, los Coordinadores Generales de Administración y Operación, el Director de Planeación y Finanzas, el Director de la Unidad de Asesoría Legal, la Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad.
- 1.3 Información Reservada: Información pública que se encuentre temporal o indefinidamente sujeta a alguna restricción en su publicación, según las excepciones previstas en el Art. 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y los respectivos Lineamientos Generales de dicho ordenamiento legal.
- 1.4 Información Confidencial: Información relativa a los datos personales de los ciudadanos, que se encuentra en poder de los entes públicos y protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 y demás relativos de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y sus Lineamientos Generales.
- 1.5 Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ITIES): Organismo autónomo, cuya función principal es resolver los recursos de inconformidad de los ciudadanos y establecer los Lineamientos Generales que contengan las reglas de aplicación de la LAIPES, así como crear y promover una cultura cívica general del Derecho a la Información.
- 1.6 Ley de Acceso a la información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora (LAIPDPES): Conjunto de normas jurídicas y procedimientos que permiten a cualquier ciudadano tener acceso a la información pública en materia de rendición de cuentas sobre los recursos públicos, y su información confidencial que se encuentra en poder de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal.
- 1.7 Lineamientos Generales: Disposiciones normativas de carácter específico que reglamentan el contenido de las normas de la LAIPDPES expedidas por el Instituto y de observancia obligatoria para los sujetos obligados.
- 1.8 Publicación: Disposición al público en medios electrónicos o impresos de información pública básica.
- 1.9 Recursos Públicos: Bienes en dinero o en especie que provienen del presupuesto de egresos del gobierno federal, estatal o municipal.
- 1.10 Solicitud de Acceso a la Información: Manifestación del solicitante en forma personal, por escrito o electrónico dirigida al sujeto obligado, y presentada a través de los medios autorizados y requisitos legales derivados de la LAIPES y sus Lineamientos Generales para consultar y/o solicitar información pública o confidencial.
- 1.11 Unidad de Transparencia: Oficina de servicio que funge como vínculo entre el solicitante y la unidad administrativa; la Unidad de Transparencia es la única y exclusiva responsable de la recepción, trámite y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y/o confidencial.
- 1.12 Unidad Administrativa responsable: Área responsable de generar la información básica obligatoria relativa a los artículos 14,15, 17, 17Bis, 17 Bis J 35 Bis B.
- 1.13 Infomex: Herramienta electrónica que facilita la ciudadano utilizar un Sistema de Información coordinado por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), y que proporciona una mejora al servicio al integrarse a una plataforma nacional y estandarizada de Acceso a la Información Pública.

IV.- REFERENCIAS

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
2. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Sonora (LAIPDPES)
3. Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Sonora
4. Lineamientos Generales para la custodia y manejo de la información restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Sonora.
5. Reglamento Interior de DIF Sonora
6. Manuales de Procedimientos y de Organización de DIF Sonora y FES.
7. Manual de Servicios de Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
8. Oficio
9. 64-DGD-P04-SIP-F04 Verificación de la Ejecución del Procedimiento
10. 64-DGD-P04-SIP-F03 Inventario de Registro de Procedimiento

V.- POLITICAS

1. Las asesorías o solicitudes de acceso a la información pública pueden ser:
 - a. Orales o escritas en forma directa.
 - b. Escritas a través del servicio postal o personal.
 - c. Correo Electrónico.
 - d. Por el sistema INFOMEX
2. Para solicitar información pública (de manera personal) o confidencial, los ciudadanos deben acudir a la Unidad de Enlace de DIF Sonora, ubicada en Calle Ignacio Romero entre Blvd. Luis Encinas y Zacatecas, Col. San Benito, Hermosillo, Sonora. C.P. 83190 con horario de 8:00 a 15:00 hrs.
3. Teléfonos: (6622) 210-62-89 y 109-26-08 y Correo electrónico: unidad.enlace@difson.gob.mx, fondo.solidaridad@difson.gob.mx
4. Las solicitudes de acceso a la información pública se atienden conforme a lo siguiente:
 - 4.1 Si la información solicitada no es competencia de DIF Sonora, se declina a quien corresponda dentro de las 48 horas siguientes a la fecha de su recepción.
 - 4.2 Si la información es competencia de DIF Sonora, se turna a más tardar al día siguiente a la Unidad Administrativa correspondiente; misma que cuenta con el término de 3 días hábiles contados a partir del día que se le turnó para aceptarla, rechazarla por información inexistente, restringida, o aceptación parcial, igualmente debe de informar la cantidad de hojas a reproducir cuando así se solicite, debiendo remitir su respuesta por escrito a la Unidad de Transparencia.
 - 4.3 La Unidad de Transparencia notifica al solicitante en un plazo de 5 días hábiles sobre el rechazo o aceptación, y si requiere reproducción de documentos el costo de reproducción, notificando al ciudadano cuando se trata de información pública que cuenta con un plazo de 60 días naturales para realizar y comprobar ante la Unidad de Enlace el pago realizado.
 - 4.4 Si se trata de información confidencial el ciudadano cuenta con 10 días hábiles después de realizada la notificación para realizar el pago y comprobarlo ante la unidad de enlace.
 - 4.5 Si se trata de información pública gratuita, que se deba localizar en archivos, organizar y/o editar, la Unidad de Transparencia tiene un plazo de 13 días hábiles a partir de que recibe solicitud para entregar dicha información previo envío de la misma por la Unidad Administrativa. Si el ciudadano realiza el pago y notifica a la Unidad de Transparencia, ésta cuenta con 10 días hábiles posteriores para entregar la información, al entregarse concluye el procedimiento, en caso de que el ciudadano no efectúe el pago o (no) compruebe en el término de los 60 días se entiende que el interesado desiste de su solicitud.
 - 4.6 Si la Unidad de Transparencia no entrega la información en el plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la comprobación del pago, ésta cuenta con un término de 5 días adicionales para la entrega de la información en forma gratuita y debe reintegrar al interesado el pago que haya realizado.
5. Cuando la Información Pública es básica, establecida art. 14, 15, 17, 17 Bis y 35 Bis, se encuentra ya difundida se puede consultar en el Portal de Transparencia y/o en la página web de DIF Sonora.
 - 5.1 La Unidad de Transparencia puede asesorar y orientar al ciudadano, sobre la información ya publicada en la liga que se encuentra en el portal de transparencia con la opción de Respuesta Rápida que envíe la Unidad Administrativa, preferentemente dentro de los primeros 3 días hábiles a partir de que se le turnó.
6. Si la solicitud es aceptada por la Unidad Administrativa por tratarse de información pública existente (que se debe de localizar en archivos, organizar y/o editar), el Director del área debe remitir su información a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de 8 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha con que notificó su aceptación previo turno para conocimiento del Director General.

7. Si se trata de solicitudes de Información Confidencial (datos personales), se procede a recibir la solicitud previa identificación del solicitante, y se le hace del conocimiento el compromiso de la entidad para su resguardo y protección, a través del formato de protección de datos personales, en el que se recaba su firma de enterado.

8. En un término de 5 días hábiles siguientes a su presentación, se trate de información pública o confidencial, la Unidad de Transparencia debe notificar al ciudadano su aceptación y/o rechazo y la existencia de los documentos solicitados, el costo de reproducción o en su caso los motivos y/o fundamentos del rechazo

9. Cuando se solicita información confidencial en caso de haberse requerido reproducción de documentos, dentro de los mismos primero 5 días de recibida la solicitud, se notifica el costo de reproducción y el plazo de 10 días hábiles para realizar el pago, y comprobarlo dentro del mismo término ante la Unidad de Transparencia. Una vez comprobado el pago, la información debe ser puesta a su disposición en un término máximo de 10 días hábiles; en caso de no comprobarse el pago en el plazo señalado el expediente sera dado de baja por falta de interes, en caso contrario contando el ciudadano con 7 días hábiles más, para recoger sus documentos, al no comparecer en el plazo indicado a recoger sus documentos, se procede a la destrucción de los mismos por falta de pago e interés.

10. En caso de tratarse de información pública con reproducción de documentos, al no realizar y comprobarse el pago por el ciudadano dentro de los 60 día naturales siguientes a la notificación del costo, se entiende que el solicitante desiste de su solicitud y se procede a dar de baja el expediente por falta de interés.

11. Cada expediente lleva una pestaña con el nombre del solicitante folio, fecha, y se integra con: la solicitud, y si se trata de información confidencial copia de la identificación personal y el formato de compromiso para la protección de datos personales, correo electrónico enviado al Comité Interno de Transparencia y Control documental, el reporte y oficio enviado a la Unidad Administrativa que corresponda.

12. El incumplimiento de alguna de las políticas establecidas en este procedimiento para el Titular de la Unidad de Transparencia, los integrantes del Comité, los Titulares de las Unidades Administrativas y Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública se considera un riesgo en el servicio, principalmente cuando la información no es entregada en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia y como consecuencia al ciudadano.

13. La Coordinación de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, detecta y prevee que los riesgos a los que se encuentran expuestos los trámites que se realizan e implementa el Mapa de Riesgos Institucional.

14. La Coordinación de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, establece y señala los espacios restringidos que existen en las instalaciones de la Unidad de Transparencia para el resguardo y protección de los expedientes.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DGD-P04-F01/Rev.02	Solicitud de acceso a la información pública DIFSonora.
64-DGD-P04-F02/Rev.02	Protección de datos personales.
64-DGD-P04-F03/Rev.02	Seguimiento a solicitudes de información.
64-DGD-P04-F05/Rev.02	Atención y seguimiento de solicitudes de información pública.
64-DGD-P04-F08/Rev.02	Informe mensual.

VII - ANEXOS

Clave de Anexo

64-DGD-P04-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de Flujo de Acceso a la Información Pública y/o
Confidencial de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad
(FES)

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		BRINDA ASESORÍA AL SOLICITANTE, SOBRE LAS FORMAS EN QUE PUEDE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE DIF SONORA, ASÍ COMO A SU INFORMACIÓN PERSONAL O CONFIDENCIAL, LA PROTECCIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD DE DICHA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE BAJO EL RESGUARDO DE LA ENTIDAD.	
1.1	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud de asesoría para acceso a la información pública.	
1.2		Informa sobre los medios que puede consultar para acceder a la información que necesita, así como los procedimientos existentes de acuerdo al instructivo Para Solicitar Información Pública 64-DGD-P04-I01.	
1.3		Informa sobre las reglas del procedimiento para solicitar información que se encuentra en el Portal de Transparencia.	
1.4		Registra asesoría brindada.	Registro de Asesoría a Ciudadanos sobre la LAIPES
1.5		El ciudadano evalúa los servicios brindados, a través del llenado de encuesta.	Encuesta de Satisfacción al Usuario
2.		RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
2.1	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud de acceso a la información pública.	
		"Si solicita información pública de manera personal"	
2.2		Proporciona formato de solicitud ó acceso a computadora para su captura en el sistema infomex.	Solicitud de Acceso a la Información Pública 64-DGD-P04-F01
		"Si solicita información confidencial de manera personal"	
2.3		Llena formato de solicitud con identificación personal. Se informa sobre la protección de datos personales y se recaba su firma de conocimiento.	Solicitud de Acceso a la Información Pública 64-DGD-P04-F01 Protección de Datos Personales 64-DGD-P04-F02
		"Si es por correo electrónico"	

2.4		Captura en sistema infomex, requiriendo los datos establecidos.	
		"Si solicita información confidencial por correo electrónico"	
2.5		Informa que debe acudir personalmente a la Unidad de Enlace con identificación personal.	
		"Si es por internet en el sistema infomex"	
2.6	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad	Declina a la Dependencia correspondiente cuando no es competencia de DIF SONORA Y/O FES.	Acuse de Oficio de la Declinación
2.7		Determina la Unidad Administrativa a la que se turna, si es competencia de DIF SONORA Y/O FES.	
2.8	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Abre expediente el cual se identifica por nombre fecha y folio. Se integra al expediente: lista de verificación, solicitud, reporte y turna.	Lista de Verificación de Expediente
2.9		Registra la solicitud de información recibida y la turna para su seguimiento.	Seguimiento a Solicitud de Información 64-DGD-P04-F03
2.10	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad	Recibe expediente, revisa información requerida por el solicitante, y determina competencia.	
2.11	Coordinadora de Acceso a la Información Pública	Elabora oficio al area administrativa correspondiente y envía correo electrónico con reporte de solicitud para el Comité Interno de Transparencia y Control Documental.	Reporte de Solicitud de Información 64-DGD-P04-F04
2.12		Envía oficio, recaba acuse de recibo del mismo y registra fecha en el seguimiento.	Acuse de Recibo de Oficio de la Solicitud Turnada Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
2.13	Director (a) Unidad Administrativa	Informa mediante oficio a la Unidad de Transparencia aceptación o rechazo de la solicitud y en su caso la respuesta que corresponda previo conocimiento del Director General.	
2.14	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad	Recibe y revisa que la respuesta dada por la Unidad Administrativa, sea completa y congruente a lo solicitado por el ciudadano.	

2.15	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Registra la respuesta que la unidad administrativa emitió sobre la solicitud.	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
2.16		Integra el oficio al expediente con acuse de recibo.	Lista de Verificación de Expediente
		"Si se trata de información gratuita, "	
2.17		Elabora, envía o entrega respuesta al ciudadano por el Infomex y correo electrónico, registrando en el seguimiento.	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05 Acuse de Recibo de Oficio de Respuesta
		"Si es información con costo"	
2.18	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Verifica que el ciudadano haya realizado el pago cuando éste lo solicitó.	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
		"Si realiza el pago de reproducción de documentos."	
2.19	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Envía o entrega reproducción de documentos al ciudadano por el medio señalado.	Constancia de Recibo 64-DGD-P04-F06 Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
		"Si no realizó pago"	
2.20		Da de baja el servicio, por falta de pago e interés.	Constancia de Baja por Falta de Pago 64-DGD-P04-F07
2.21		Aplica o envía Encuesta de Satisfacción al Usuario.	Encuesta de Satisfacción al Usuario.
2.22		Captura en formato de Solicitudes desde su presentación hasta su conclusión.	Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
2.23		Elabora minuta que integra las solicitudes recibidas y presentadas al comité de transparencia y control documental para la ratificación y/o aprobación del seguimiento correspondiente.	
3.		ANÁLISIS DE RECURSO DE INCONFORMIDAD EN CASO DE PRESENTARSE POR EL CIUDADANO INCONFORME.	
3.1	T Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad	Remite al ITIES recurso de revisión.	

3.2	Representante Legal de la Entidad	Recibe notificación por escrito por parte del ITIES, sobre el recurso interpuesto.	
3.3		Comparece ante el ITIES y manifiesta lo que a derecho corresponda.	
3.4		Recibe notificación por escrito de resolución emitida por el ITIESI.	
		"Si la resolución de inconformidad no es favorable para el ciudadano"	
3.5		Concluye dicho procedimiento.	
		"Si la resolución de inconformidad es favorable para el ciudadano"	
3.6	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad	Entrega información ordenada por el ITIES.	
4.		INTEGRACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS DE ACTIVIDADES.	
4.1	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Elaboran Informe Mensual al Director General y/o Reporte Trimestral al Instituto de Transparencia Informativa (ITIES).	Informe Mensual Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
4.2		Elabora Informe Mensual de Metas a la Dirección de Planeación y Finanzas sobre las solicitudes de la información pública y/o confidencial recibidas durante el mes.	
4.3	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinadora General de Archivos DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad	Revisa y remite Informe Mensual al Director General y/o Reporte Trimestral al Instituto de Transparencia Informativa (ITIES) y de seguimiento de incidencias, cumplimiento de metas a las instancias correspondientes.	Informe Mensual Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información Públicas. 64-DGD-P04-F05
		"Una vez por año ó cuando se integra un nuevo elemento"	
4.4		Da a conocer a personal que labora en la Unidad de Transparencia la Ley de Acceso a la Información Pública, la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	
		"Cada 6 mes"	

4.5	Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública	Realiza la verificación de la ejecución del proceso	
		"Detecta desviaciones y omisiones"	
4.6		Realiza correcciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Luz Elvira Andrade Antelo
 Coordinadora de Acceso a la
 Información Pública de DIF
 Sonora y Fondo Estatal de
 Solidaridad

Revisó:

Lic. Alicia Solano Verdugo /
 Titular de la Unidad de
 Transparencia y Coordinación
 General de Archivos de DIF
 Sonora y Fondo Estatal de
 Solidaridad

Aprobó:

Lic. Karina Teresita Zarate Felix
 Directora General