



Gobierno del
Estado de Sonora

Instituto Sonorense de las Mujeres
Unidad de Transparencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2020



Manual de Procedimientos

Instituto Sonorense de las Mujeres
Unidad de Transparencia

Elaboró

Lic. Nora Patricia Robles
Rodríguez/ Jefa de
Departamento

Revisó

Ing. Fernando de Jesús
Sandoval Sandoval/ Titular de
la Unidad de Transparencia

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-0048-2020 de fecha
23/01/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos es un documento cuyo contenido muestra de manera ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan en cada uno de los procedimientos que ejecuta la Unidad de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres, cuidando que estos atiendan la misión del Gobierno del Estado.

Contempla la Red de Procesos de la Unidad de Transparencia, la lista maestra de los documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de establecerse como un instrumento de consulta y apoyo en el quehacer de esta Unidad Administrativa en cuanto a trámites y servicios, se refiere para mejorar la prestación de los mismos

Así mismo, este documento estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, toda vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de la Unidad de Transparencia.

Objetivo del Manual.

Cumplir con la transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres por medio de la atención a las solicitudes de información pública que reciba el Instituto, tanto de manera electrónica como presencial; además de mantener el Portal de Transparencia actualizado, atendiendo la normatividad. Para garantizar el derecho humano al acceso a la información.



RED DE PROCESOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Unidad de Transparencia

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
32-UTR-RP/Rev.00	

Macroproceso: 04 - Gestión Administrativa

Subproceso:	01 - Transparencia	Responsable:	Titular de la Unidad de Transparencia
Tipo:	Soporte	Producto:	Respuesta a solicitantes
Eje Estratégico:	6 - Transversal II. Gobierno promotor de los derechos humanos y la igualdad de género	Indicador:	100% de solicitudes atendidas de información pública y actualización de las obligaciones del Portal de Transparencia
Reto:	4 - incorporar la perspectiva e igualdad de género en la gestión de gobierno.	Facultades:	Control

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	32-UTR-P01/Rev.00	Atención a solicitudes de información pública del Instituto	Solicitudes de Acceso a la Información Pública Atendidas	No. de solicitudes contestadas / No. de solicitudes recibidas *100	Solicitantes de acceso a la información pública del Instituto, del Estado de Sonora. Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ISTAI).
2	32-UTR-P02/Rev.02	Actualización y publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres	Obligaciones de Transparencia Actualizadas y Publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia.	No. de actualizaciones programadas/No. de actualizaciones registradas en Plataforma*100	Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ISTAI). Secretaría de la Contraloría General (SCG)

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Nora Patricia Robles Rodríguez/ Jefa de Departamento	Lic. Nora Patricia Robles Rodríguez/ Jefa de Departamento	Ing. Fernando de Jesús Sandoval Sandoval/ Titular de la Unidad de Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información pública del Instituto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-UTR-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las obligaciones de transparencia y atender el derecho del ciudadano al acceso a la información pública que genere, reciba, transforme o posea por competencia el Instituto. Para garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos.

II.- ALCANCE

A las y los solicitantes de información pública.
Instituto Sonorense de Transparencia Informativa (ISTAI)

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres;
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia;
SIPO: Sistema de Portales de Transparencia;
ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información;
Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
Información reservada: La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el capítulo séptimo de esta Ley;
Información confidencial: La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley;
SCG: Secretaría de la Contraloría General;
Copia pública de expediente: la copia del expediente en soporte digital o papel en la que ha sido suprimida la información sensible (confidencial o reservada) y que puede ser consultada sin incurrir en incumplimiento de la ley.

IV.- REFERENCIAS

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora
Ley Estatal de Responsabilidades;
Ley de Hacienda del Estado de Sonora;
Ley de Archivos Públicos de Sonora;
Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;
Lineamientos emitidos por el ISTAI;
Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho.
Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres

V.- POLÍTICAS

- 1.El personal del Instituto y principalmente aquellos y aquellas que participarán en la transparencia y generación de archivo, es básico que conozcan a fondo la información generada, recibida y transformada que esté en poder del Instituto, para eficientar la función que implica la política pública
- 2.Los archivos, transparencia y acceso a la información serán parte del todo en relación al derecho humano, por lo que deberán atenderse en función de su correlación.
- 3.El Comité de Transparencia deberán ser consultado e informado en los casos descritos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora.
- 4.Cuando haya información reservada o información confidencial, deberá generarse, si es viable para la respuesta, una copia pública del documento o expediente.
- 5.Las solicitudes de Acceso a la Información serán contestadas mediante el medio descrito en la solicitud.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-UTR-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Atención a solicitudes de información pública del Instituto.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y atención a Solicitudes de Acceso a la Información de ciudadanos.	
1.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de acceso a la información por parte de la PNT	Solicitud
		Si la solicitud se recibe por PNT	
1.2	Usuario	Recibe automáticamente su folio y acuse de recibido al solicitante	
		En el caso de ser presencial, captura en el PNT	
1.3	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega número de folio que genera el sistema automáticamente	
1.4		Registra y da seguimiento al número de folio para su atención	Registro de solicitudes
2		Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública	
2.1		Atiende a través de PNT	
2.2		Analiza y revisa la solicitud de información recibida	
3		Elaboración y entrega de respuesta con información simple	
3.1		Determina competencia	
3.2	Titular de la Unidad de Transparencia	Declina la solicitud al Titular de la Unidad de Transparencia que se considera competente. Y se considera como solicitud atendida.	Declinación de solicitud (PNT)
		Si es de competencia del Instituto	
3.3		Remite a la unidad administrativa correspondiente	Oficio de remisión de solicitud
3.4	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio con la solicitud de información solicitada.	
3.5		Analiza la petición y recaba la información con base en la información resguardada en los archivos institucionales	
3.6		Prepara la respuesta de la solicitud de información.	
3.7		Turna la respuesta a la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta
3.8	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza la respuesta para asegurar que está completa, en tiempo y forma	
		Si la respuesta no cumple las especificaciones del solicitante,	
3.9	Titular de la Unidad Administrativa	Remite una nueva respuesta con base en los tiempos y recursos establecidos por normatividad	Aviso de nueva respuesta
		Si la información solicitada es información reservada	
4		Elaboración y entrega de respuesta con información reservada o confidencial	
4.1		Notifica al Titular de la Unidad de Transparencia quien da respuesta al solicitante por plataforma atendiendo los tiempos y gestiones determinadas por normatividad	Oficio de notificación de información reservada
4.2	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante por PNT y se testará de acuerdo a los términos establecidos en la Ley, la que se considere confidencial; en caso de requerir los documentos de archivos se hará una copia pública	Acta del Comité de Transparencia donde se Autoriza la reserva de la información
5		Solicitudes con costo para el ciudadano	
5.1	Solicitante	Paga lo correspondiente, especificando los cargos	Comprobante de pago
		Si por las especificaciones de la solicitud se determina un costo	
5.2	Titular de Unidad de Transparencia	Entrega respuesta al solicitante por los medios y términos que se especificaron en la solicitud	

5.3		Imprime acuse por entrega de información, generado por PNT Y anexa a la solicitud atendida y se archiva	Acuse de envío de información
6		Del control interno	
6.1		Lleva un Registro de las solicitudes de acceso a la información, costos de reproducción y envío con fines estadísticos	Registro e solicitudes
6.2		Elabora informe del cumplimiento del objetivo del procedimiento	Informe
6.3		Turna a la Coordinadora Ejecutiva para su autorización	Oficio con Informe Adjunto
6.4		Envía informe anual al ISTAI	Oficio con Informe Adjunto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Nora Patricia Rodríguez Robles/
Jefa de Departamento

Lic. Nora Patricia Rodríguez Robles/
Jefa de Departamento

Ing. Fernando de Jesús Sandoval
Sandoval/ Titular de la Unidad de
Transparencia

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información pública del Instituto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-UTR-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
2	Registro de solicitudes	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
3	Declinación de solicitud (PNT)	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
4	Oficio de remisión de solicitud	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
5	Oficio de respuesta	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
6	Aviso de nueva respuesta	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
7	Oficio de notificación de información reservada	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
8	Acta del Comité de Transparencia donde se Autoriza la reserva de la información	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	5 años	Unidad de Transparencia	Archivo de Concentración
9	Comprobante de pago	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	2 años	Sistema	Sistema
10	Acuse de envío de información	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
11	Registro e solicitudes	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	2 años	Unidad de Transparencia	Sistema
12	Informe	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
13	Oficio con Informe Adjunto	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de las Mujeres

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización y publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-UTR-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 02/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los Obligaciones adquiridas por parte de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Sonora. Con la finalidad de promover el principio de máxima publicidad y el acceso a la información para los ciudadanos.

II.- ALCANCE

A Titulares de las Unidades Administrativas y Enlaces de Transparencia del Instituto, Transparencia Nacional y Estatal.

III.- DEFINICIONES

Instituto: Instituto Sonorense de las Mujeres

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

SIPOT: Sistema de Portales de Transparencia

ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información

Información Pública: Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga carácter de confidencial.

SCG: Secretaría de la Contraloría General

IV.- REFERENCIAS

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora

Ley Estatal de Responsabilidades;

Ley de Hacienda del Estado de Sonora;

Ley de Archivos Públicos de Sonora;

Ley No. 181 del Instituto Sonorense de las Mujeres;

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres;

Lineamientos emitidos por el ISTAI;

Manual de Organización del Instituto Sonorense de las Mujeres.

V.- POLÍTICAS

1. Se actualizará y se publicará la información de las Obligaciones con un plazo de 15 días naturales, contados a partir del corte trimestral en los casos que las leyes contemplen una actualización trimestral; en los casos donde la actualización sea mensual, tendrá un plazo de 15 días naturales contados a partir del inicio del mes; por último, en los casos que contemple actualización por evento, se tendrá un plazo de 10 días naturales contados a partir del evento.

2. Se promoverá el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

3. Se dará cumplimiento a las disposiciones emitidas por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

4. En caso de que la información no sea competencia del Instituto, se declinará al Sujeto Obligado correspondiente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
32-UTR-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento Actualización y publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Actualización y llenado de formatos de la Ley General y local de Transparencia	
1.1	Coordinadora Ejecutiva	Recibe oficio del ISTAI informando el periodo de evaluación del SIPOT, y turna a la Unidad de Transparencia.	Oficio del ISTAI
1.2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el documento y se elabora oficio a los(as) Directores (as) de las distintas Unidades Administrativas informando la fecha límite para subir al SIPOT los formatos del Artículo 70 de la Ley General y del Artículo 81 de la Ley de Local de Transparencia con la información del trimestre correspondiente	Oficio notificando fecha límite
1.3	Director(a) de Área	Recibe oficio e instruye a su Enlace de Transparencia para que realice el llenado de los formatos de los Artículos 70 y 81 de las respectivas Leyes de Transparencia.	
1.4	Enlace de Transparencia	Procede al llenado de los formatos de los Artículos 70 y 81 de las respectivas Leyes de Transparencia.	
1.5	Titulares de las Unidades Administrativas	Recibe notificación verbal de que los formatos ya se encuentran en plataforma del SIPOT.	
1.6		Informa a su vez al Titular de la Unidad de Transparencia que los formatos ya están en la plataforma.	
2		Revisión y publicación de la información en el SIPOT	
2.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica y confirma que los formatos de los Artículos 70 y 81 de las respectivas Leyes de Transparencia ya fueron subidos correctamente a plataforma del SIPOT por las Unidades Administrativas	
2.2		Revisa que la carga de los formatos esté correcta	
		¿No está correcta?	
2.3		Notifica al Director (a) sobre el o los formatos que tienen problemas de carga en la plataforma para su corrección.	Oficio de Notificación
2.4	Director(a) de Área	Corrige la información del formato y lo vuelve a subir a plataforma del SIPOT	
		Si está correcta la carga	
2.5	Titular de Unidad de Transparencia	Descarga el comprobante de carga de cada uno de los formatos del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de los Formatos del Artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora para su control.	Acuse de comprobantes de carga
2.6		Sube cada uno de los formatos al Portal de Transparencia del Instituto para la evaluación del Órgano Interno de Control.	
2.7		Informa a la Coordinadora Ejecutiva que ya ha sido subida la información a plataforma del SIPOT y al Portal de Transparencia del Instituto	Informe Trimestral de las Obligaciones de Transparencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Nora Patricia Rodríguez Robles/
Jefa de Departamento

Revisó:

Lic. Nora Patricia Rodríguez Robles/
Jefa de Departamento

Validó:

Ing. Fernando de Jesús Sandoval
Sandoval/ Titular de la Unidad de
Transparencia

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Sonorense de las Mujeres

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización y publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en el Portal de Transparencia del Instituto Sonorense de las Mujeres	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 32-UTR-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 02/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio del ISTAI	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
2	Oficio notificando fecha límite	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
3	Acuse de comprobantes de carga	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de concentración
4	Oficio de Notificación	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de Concentración
5	Informe Trimestral de las Obligaciones de Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	2 años	Unidad de Transparencia	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.