



**Congreso del Estado de Sonora  
Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:  
Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el  
Congreso del Estado**

Hoja:- 1 -de 6
Fecha de revisión: 29/04/21
Revisión número: 11
Código: INF-P02
Fecha de aprobación: 23/08/2008

**CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS**

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	3	Se añade una nueva Política, en la que se asienta que el contenido de la información otorgada al solicitante, es responsabilidad de la dependencia administrativa generadora de la misma.	24/11/08
	4 y 5	Se adecua el apartado XIII. Descripción del Procedimiento.	
	1	Se modifica el Diagrama de Flujo de este procedimiento.	
02	1	Se modifica el nombre del puesto de la persona encargada de Acceso a la Información	11/12/08
	3	En el apartado de Responsabilidades, se modifica el nombre del puesto de la persona encargada de Acceso a la Información.	
	4	En el apartado de Descripción del Procedimiento se modifica el nombre del puesto de la persona encargada de Acceso a la Información.	
	6	En el Diagrama de Flujo, se modifica el nombre del puesto de la persona encargada de Acceso a la Información.	
03	XIII	Adecuación de los nombres de los registros con los de la lista maestra.	02/10/09
04	Presentación del Procedimiento, pag. 3	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Información Pública"	12/09/11
	Presentación del Procedimiento, pag. 3	Se elimina el Subproceso "Información Pública"	
	Página 4	Se adiciona la Sección VII Bis de "Requisitos"	
	Código del Procedimiento	Se cambia el Código del Procedimiento "SAD01P02" por "INF-P02"	
	Código del Diagrama	Se cambia el Código del Diagrama "SAD01P02D01" por "INF-P02-D01"	
	Código del Formato		

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora**  
**Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

Hoja:- 2 -de 6
Fecha de revisión: 29/04/21
Revisión número: 11
Código: INF-P02
Fecha de aprobación: 23/08/2008

		Se cambia el Código del Formato "SAD01 P02F01" por "INF-P02-F01"	
<b>05</b>	Objetivo, página 3 Definiciones, página 3 Referencia, página 3 Clientes, página 5	Se adecua a la reforma de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.	19/2/14
<b>06</b>	página 2	Se cambió el nombre de la persona responsable de autorizar la elaboración del presente procedimiento.	22/10/15
<b>07</b>	Referencia pag. 3  Requisitos pag. 4  Indicadores pag. 5  Descripción del Procedimiento, punto 5 pag. 6	Se adicionó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se contempla el requerimiento de ampliación o corrección de datos de una solicitud.  Se modifican los indicadores.  Se contempla el requerimiento de ampliación o corrección de datos de una solicitud.	02/8/16
<b>08</b>	Objetivo del procedimiento pag. 3  Definiciones pag. 3  Referencia pag. 3  Políticas pag. 4  Requisitos pag. 4  Clientes pag. 5  Responsabilidades pag. 5  Descripción del procedimiento pag. 6  Diagrama de flujo pag 8  Formato de solicitud pag. 9	Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se adicionó la Ley General de Transparencia, La de Datos Personales General y Estatal; así como los Lineamientos Generales para la publicación etc.  Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se actualizó el nombre del ISTAI, se eliminó a la CEDH y la Dir. Jurídica y se adicionó el INAI  Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se adecuó a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  Se agregó nota de Aviso de privacidad.	1/11/17
<b>09</b>	Referencia pag. 5  Políticas pag. 5	Se agregó el acuerdo 004 emitido por el ISTAI y los Lineamientos Temporales de Atención al Daip y a la Pdp  Se agregaron las políticas 5, 6 y 7 para contemplar las fallas del sistema y considerar las acciones en emergencia sanitaria.	28/10/20

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora**  
**Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

Hoja:- 3 -de 6
Fecha de revisión: 29/04/21
Revisión número: 11
Código: INF-P02
Fecha de aprobación: 23/08/2008

<b>10</b>	Pie de página 1,2,3,4,5,6,7 y 8  Pág. 3	Se modifica leyenda.  Se eliminó la firma de Elaboró y Autorizó por Responsable	24/3/21
<b>11</b>	Formatos e Instructivos pág. 6  Anexos pág. 6	Se agregó el Formato de Registro  Se elimina el Diagrama de Flujo	29/4/21

**Responsable**

**Lic. Alma Lizeth Sánchez Mendoza**  
**Jefe de Departamento de Acceso a la Información**



**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el  
Congreso del Estado**

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCESO:** Información Pública

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 18/08/08

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General Jurídica.

### I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante este Poder Legislativo.

### II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

A la Dirección General Jurídica.

### III. ALCANCE

Aplica desde que se recibe la solicitud de información pública hasta que se hace llegar al solicitante la respuesta de la misma o se le informa la declinatoria de competencia respecto de su solicitud.

### IV. DEFINICIONES

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** Instancia encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como de recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia comunes y específica del sujeto obligado.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial.

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

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

### V. REFERENCIA

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 General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados.

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

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados.

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado.



**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Acuerdo 004 ISTAI

Lineamientos Temporales de Atención al Daip y a la Pdp

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.

Programa de Desarrollo Institucional.

## **VI. POLÍTICAS**

- 1.- Para dar inicio al procedimiento se necesita contar con la solicitud de información por parte de cualquier persona.
- 2.- La búsqueda de la información se hará en base a lo que esté requiriendo en la solicitud presentada y se enviará a la unidad administrativa que corresponda.
- 3.- El contenido de la información otorgada al solicitante será responsabilidad de la unidad administrativa que la originó.
- 4.- No importa el formato con que presenten la solicitud, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la propia Ley de Transparencia.
- 5.- Fomentar la sistematización de la información para tener el acceso y disponibilidad en cualquier momento y vía remota.
- 6.- Cuando falle el sistema infomex y no deje declinar o dar contestación a una solicitud en tiempo y forma, se notifica a la mesa de ayuda y se realizarán por correo electrónico, notificando la falla al solicitante.
- 7.- Con motivo de la pandemia nos encontramos trabajando desde casa, proporcionando la información de conformidad con el acuerdo 004 emitido por el Instituto Sonorense de transparencia y Acceso a la Información y los Lineamientos Temporales de Atención al Daip y a la Pdp.

## **VII. PRODUCTOS**

- 1.- Entrega de la información requerida a la persona que presentó la solicitud, siempre y cuando sea de nuestra competencia.

## **VII BIS. REQUISITOS**

- Presentar solicitud (oral o por escrito) ante la Unidad de Transparencia de las ocho de la mañana a las tres de la tarde, en días hábiles.
- Proporcionar los siguientes datos: denominación del sujeto obligado a quien se dirija la solicitud; nombre del solicitante según este lo haya proporcionado; señalamiento o descripción de la información que se solicita; y el lugar, medio señalado para recibir la información solicitada o las notificaciones que procedan al respecto.



**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

- Cuando los datos o detalles de la solicitud sean erróneos, insuficientes e incompletos, se requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda los 5 días hábiles.
- El solicitante tiene un término de hasta 10 días hábiles para que indique otros elementos, corrija los datos o precise los requerimientos de información.
- El acceso a la información pública será gratuito, solo se cobrará por un monto equivalente al gasto generado por la reproducción de los documentos.
- Las solicitudes serán resueltas en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción.
- Cuando se solicite reproducción de los documentos y esta sea autorizada, se notificará en 5 días hábiles, el monto a pagar.
- El solicitante tiene un plazo de 60 días para realizar el pago en la Agencia Fiscal del Estado de Sonora, de lo contrario, se entiende que se desiste de la solicitud.
- Una vez realizado el pago, la información deberá ser entregada en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de pago; de lo contrario, sin cargo alguno en un plazo de 5 días hábiles se le entregará la información y la reintegración del monto que haya pagado.
- No se entrega, ni se permite manipular o mutilar los documentos originales archivados, solamente podrán extraerse de su almacén de custodia para fines científicos o de exhibición mediante orden directa de la autoridad a su cargo.
- Remitir lo más pronto posible la solicitud a la unidad generadora, y
- La información proporcionada, deberá ser clara y oportuna.

### **VIII. CLIENTE(S)**

- 1.- Persona que solicita la información.
- 2.- Instituto Nacional de Acceso a la Información.
- 3.- Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### **IX. INDICADORES**

Número de solicitudes presentadas/Número de recursos de revisión interpuestos.

### **X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

INF-P02-F01: Solicitud de información.

INF-P02-F01: Registro de solicitud de acceso a la información

### **XI. ANEXOS**

N/A

### **XII. RESPONSABILIDADES**

**Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información (Unidad de Transparencia)**



**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

- Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas al Congreso del Estado.
- Coordinar las acciones de las dependencias y unidades administrativas del Congreso en materia de acceso a la información.
- Revisar que la información se entregue, por parte de la unidad correspondiente, en los plazos estipulados para ello en la Ley de Transparencia.
- Revisar la información que se entregará al solicitante.

**Titular de la unidad administrativa del Congreso de la cual solicitan información.**

- Cooperar con la Unidad de Transparencia en todo lo que ésta le solicite respecto a la información que genere la unidad a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de la información de acceso restringido.
- Cumplir con los plazos de entrega de la información que le sea solicitada.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Solicitante	1.- Presenta la solicitud ante la Unidad de Transparencia.	
Secretaria y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información	2.- Recibe la solicitud, y si la presentó por escrito o verbal se registra en la Plataforma Nacional, se folia y se entrega copia al solicitante.	Archivo de solicitudes.
Jefe de Departamento de Acceso a la Información	3.- Registra la solicitud de acceso a información.	Registro de solicitud de acceso a la información.
Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información.	4.- Analizan, si la información que se solicita es de la competencia de dicha unidad de enlace.	
Jefe de Departamento de Acceso a la Información	5.- Si no es de su competencia debe definir la autoridad competente dentro de los 3 días hábiles siguientes de presentada la solicitud y remitirla a la autoridad competente para que sea atendida conforme a la Ley.	Registro de solicitud de información declinada.



**Congreso del Estado de Sonora**  
**Sistema de Gestión de Calidad**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

Hoja:- 8 -de 6
Fecha de revisión: 29/04/21
Revisión número: 11
Código: INF-P02
Fecha de aprobación: 23/08/2008

<p>Titular de la unidad administrativa que tiene la información que se solicita.</p> <p>Jefe de Departamento de Acceso a la Información</p>	<p>6.- Si es competente, envía la solicitud al Titular de la unidad administrativa competente que tiene dicha información para su resolución.</p> <p>7.- Busca y localiza la información solicitada y la remite en un término no mayor a trece días a la Unidad de Enlace.</p> <p>8.- Revisa la información y la entrega a la persona que requirió la misma.</p>	<p>Archivo de oficio en el que se solicita al Titular de la unidad administrativa competente la información requerida.</p> <p>Información.</p>
---	--	--

	<b>Congreso del Estado de Sonora</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	Hoja: - 9 -de 6
		Fecha de revisión: 29/04/21
		Revisión número: 11
		Código: INF-P02
		Fecha de aprobación: 23/08/2008
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el Congreso del Estado</b>		

	<b>Congreso del Estado de Sonora</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	Hoja: 1 de 1
		Fecha de revisión: 1/11/17
		Revisión número: 08
		Código: INF-P02-F01
		Fecha de aprobación: 24/09/08
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el Congreso del Estado</b>		
<b>FORMATO:</b> <b>Solicitud de Información</b>		

Solicitud No. \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ MATERNO \_\_\_\_\_ NOMBRE (S) O SEUDONIMO \_\_\_\_\_

**MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN**

E-Mail: \_\_\_\_\_

Correo certificado: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: CALLE No. (EXT.) No. (INT.)

COLONIA CODIGO POSTAL DELEGACIÓN / MUNICIPIO ESTADO CIUDAD

TELEFONO \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Recibirla en la oficina de enlace  CD  Copia Certificada  Copia simple

Edad: _____	CURP: _____
Ocupación: _____	
Empresa, Sector u Organización: _____	
INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO, LA CUAL PUEDE O NO PROPORCIONAR EL SOLICITANTE.	

Tipo de información que solicita:

Describe en forma clara y precisa los documentos y/o información que requiere:

Anote aquellos datos que faciliten la localización de los documentos y/o información requerida: \_\_\_\_\_

Consulte nuestro Aviso de Privacidad en la siguiente liga:  
<http://congresoson.gob.mx/Content/Documentos/home/Aviso%20Integral.pdf>

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



**Congreso del Estado de Sonora**  
**Sistema de Gestión de Calidad**

Hoja:- 10 -de 6
Fecha de revisión: 29/04/21
Revisión número: 11
Código: INF-P02
Fecha de aprobación: 23/08/2008

**PROCEDIMIENTO:**  
**Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el**  
**Congreso del Estado**

# X Leg.	# X Trime.	Folio	Fecha Solicitud	Fecha de inicio de trámite	Solicitante	Sexo	Asunto	Se remitió inf.	Fecha	Observaciones	Fecha de notif.	# de días para Entren.	Fecha de Comp. De mano.	Medio por el que se solicitó.	Medio Solicitado de Entren.	Término PNT	Término Real	Resol. ón	Fecha de entrega	Medio de entrega	Prescri. to N/C	Fecha de Dedicación (M.D.C)	Acción para el solicitante	Fecha acción efect.	Presento rec.	
<p align="center"> <b>Congreso del Estado de Sonora</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>            PROCEDIMIENTO: Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información en el Congreso del Estado            FORMATO:            Registro  <b>LXII LEGISLATURA</b> </p>																										
<p>           Hoja: 1 de 1            Fecha de revisión: 29/04/21            Revisión número: 11            Código: INF-P02-079            Fecha de aprobación: 23/08/08         </p>																										