



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

Página - 1 - de 6
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 04
Código: INF-P02

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

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"	

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

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

Página - 2 - de 6

Fecha de revisión: 12/09/11

Revisión número: 04

Código: INF-P02

Fecha de aprobación:
23/08/2008

Código del Formato

Se cambia el Código del Formato "SAD01 P02F01" por
"INF-P02-F01"

DOCUMENTO ORIGINAL


ELABORÓ:

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


AUTORIZÓ

Lic. Daniel Núñez Santos
Director General Jurídico



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 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 ENLACE: Las unidades administrativas de cada uno de los sujetos obligados oficiales, responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

INFORMACIÓN PÚBLICA: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, administren, obtengan, adquieran, transformen, posean o conserven por cualquier título.

INFORMACIÓN RESTRINGIDA: La que se encuentre en alguno de los supuestos de excepción que establece la presente Ley.

INFORMACIÓN BÁSICA: Es aquella información que debe ser difundida de oficio por los sujetos obligados y que se encuentra señalada en el artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. REFERENCIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
Manual de Calidad del Congreso del Estado.

VI. POLÍTICAS

1.- Para dar inicio al procedimiento se necesita contar con la solicitud de información por parte de cualquier persona.



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

2.- La búsqueda de la información se hará en base a lo que esté requiriendo en la solicitud presentada y se enviará a la dependencia administrativa que corresponda.

3.- El contenido de la información otorgada al solicitante será responsabilidad de la dependencia 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 Acceso.

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 Enlace 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 completo 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.
- 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, 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, 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.
- La atención deberá ser amable.
- Remitir lo más pronto posible la solicitud a la dependencia generadora, y
- La información deberá ser clara y oportuna.

VIII. CLIENTE(S)

1.- Persona que solicita la información.

2.- Instituto de Transparencia Informativa.



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

- 3.- Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia Informativa.
- 4.- Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- 5.- Director General de Asuntos Jurídicos.

IX. INDICADORES

Número de solicitudes resueltas/Número de solicitudes presentadas.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INF-P02-F01: Solicitud de información.

XI. ANEXOS

INF-P02-D01: Diagrama de flujo.

XII. RESPONSABILIDADES

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

- Atender y resolver sobre 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 dependencia correspondiente, en los plazos estipulados para ello en la Ley de Acceso.
- Revisar la información que se entregará a las personas que la solicitan.

Titular de la dependencia del Congreso de la cual solicitan información.

- Cooperar con la Unidad de Enlace en todo lo relativo que está le solicite respecto a la información que genere la dependencia 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 Enlace.	
Secretaria y/o Jefe de Departamento de Acceso a la Información	2.- Recibe la solicitud, la folia y si la presentaron por escrito se le entrega copia de la solicitud ya foliada al solicitante.	Archivo de solicitudes.



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

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 dentro de las 48 horas siguientes de presentada la solicitud se declina la competencia y se envía a la autoridad competente para que sea atendida conforme a la Ley.	Registro de solicitud de información declinada.
	6.- Si es competente, envía la solicitud al Titular de la Dependencia Generadora que tiene dicha información para su resolución.	Archivo de oficio en el que se solicita a la dependencia generadora la información.
Titular del Departamento que tiene la información que se solicita.	7.- Búsqueda y localización de la información solicitada y remisión de la misma en un término no mayor a trece días a la Unidad de Enlace.	
Jefe de Departamento de Acceso a la Información	8.- Revisa la información y la entrega a la persona que requirió la misma.	Información.

DOCUMENTO ORIGINAL



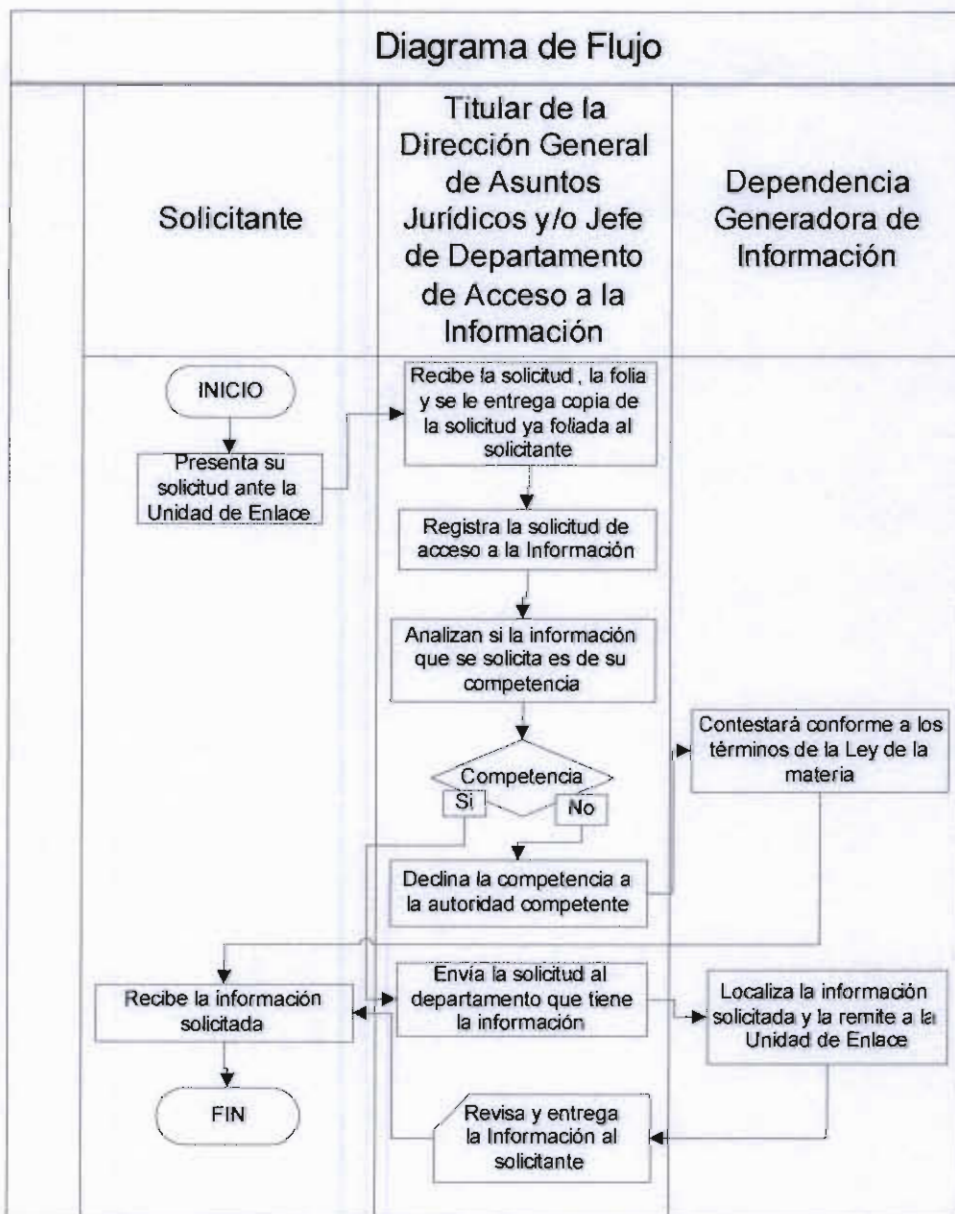
PROCEDIMIENTO:
Enlace de Solicitudes de Acceso a la Información

PROCESO: Información Pública

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/08/08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General Jurídica.

Diagrama de Flujo



DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

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

Hoja: 1 de 1
Fecha de revisión: 12/09/11
Revisión número: 01
Código: INF-P02-F01
Fecha de aprobación: 24/09/08

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 3½ CD Impreso

Edad: _____ CURP: _____

Ocupación: _____

Empresa, Sector u Organización: _____

INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO, LA CUAL PUEDE O NO PROPORCIONAR EL SOLICITANTE.

Tipo de información que solicita:

Describa 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: _____

DOCUMENTO ORIGINAL