



Gobierno del  
Estado de Sonora

Instituto de Becas y Crédito Educativo  
del Estado de Sonora  
Dirección General

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

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

Diciembre de 2020



# **Manual de Procedimientos**

**Instituto de Becas y Crédito Educativo  
del Estado de Sonora  
Dirección General**

## **Elaboró**

Mtro. Héctor Manuel Sánchez  
López, Director Administrativo

## **Revisó**

C.P. Elma Yazmina Anaya  
Camargo, Directora General

## **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-1032-2020 de fecha 14/12/2020"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

En Enero de 2018 se crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, con la misión de ampliar las oportunidades de educación de los jóvenes sonorenses, a través de becas y de financiamiento educativo.

El Instituto se ha logrado consolidar atendiendo a miles de beneficiarios de crédito educativo y ahora después de enero de 2018 otorgando becas a los estudiantes. Es por ello que se realiza la documentación de sus procedimientos, con el fin de plasmar la forma de trabajo de esta noble labor.

El presente documento pretende presentar los procedimientos de la Dirección General, cuyo objetivo principal es dirigir y controlar el óptimo funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva, para otorgar becas y financiamiento educativo a estudiantes con deseos y capacidad, que no cuentan con los recursos económicos suficientes.

## Objetivo del Manual.

Documentar todos los procedimientos e instaurar la metodología necesaria para el otorgamiento, administración de becas y recuperación de los créditos educativos. En esta documentación de procedimientos, se cumple con los parámetros establecidos por el Gobierno del Estado, donde se plasman las responsabilidades, el flujo de las actividades, los indicadores, favoreciendo con esto la mejora continua, el análisis y medición de resultados para la toma de decisiones.



# RED DE PROCESOS

## Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

### Dirección General

Fecha de elaboración	Hojas
14/12/2020	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
213-DGE-RP/Rev.00	

### Macroproceso: 03 - Planeación y administración de la gestión interna

**Subproceso:** 01 - Evaluación y Seguimiento de la Gestión Interna      **Responsable:** Directora General  
**Tipo:** Alta Dirección      **Producto:** Acta de Sesión de la Junta Directiva  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** Número de sesiones de la Junta Directiva realizadas y Número de sesiones de la Junta Directiva Programadas.  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje.      **Facultades:** 03

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	213-DGE-P01/Rev.00	Realización de Sesiones de Órgano de Gobierno	Actas de Sesión de la Junta Directiva	Número de sesiones de la Junta Directiva realizadas y Número de sesiones de la Junta Directiva Programadas.	La Junta Directiva, El Director General, las Direcciones de Área del Instituto de Crédito Educativo del Estado de Sonora, Aportantes y Sociedad.
2	213-DGE-P02/Rev.00	Atención y Seguimiento de Asuntos	Oficio de respuesta en atención a la petición solicitada.	Número de peticiones atendidas. Número de peticiones recibidas.	Acreditados, avalistas, funcionarios y servidores públicos de diferentes Dependencias y Entidades, medios de comunicación, instituciones educativas y sociedad.

**Subproceso:** 02 - Transparencia      **Responsable:** Titular de la Unidad de Transparencia  
**Tipo:** Alta Dirección      **Producto:** Expediente de solicitud de información  
**Eje Estratégico:** 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social      **Indicador:** Solicitudes contestadas a tiempo entre solicitudes recibidas  
**Reto:** 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje.      **Facultades:** 03

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	213-DGE-P03/Rev.00	Procedimiento de Acceso a la Información Pública	Expediente de solicitud de información.	Solicitudes contestadas en tiempo entre solicitudes recibidas	Público en general
4	213-DGE-P04/Rev.00	Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos Arco.	Formato de respuesta	Solicitud ARCO respondida entre solicitud ARCO atendida	beneficiarios de una beca o crédito, avales

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Enrique Celada Chávez, Subdirector de Planeación	Mtro. Héctor Manuel Sánchez López, Director Administrativo	C.P. Elma Yazmina Anaya Camargo, Directora General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Sesiones de Órgano de Gobierno

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 213-DGE-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 21/02/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las sesiones del Órgano de Gobierno, con apego a la normatividad aplicable, para dar informe al órgano de Gobierno del estado que guarda el Instituto.

### II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.  
Miembros de la H. Junta Directiva.

### III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

Órgano de Gobierno: Es la Junta Directiva del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

ACREDITADOS: Estudiantes que reciben o recibieron crédito educativo por parte del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

BENEFICIARIOS DE BECAS: Estudiantes que reciben becas por parte del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

APORTANTES: Individuos u organizaciones que crean un Programa de Crédito Educativo, proporcionando recursos que son administrados por el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

### IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en Sonora.

-Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

-Ley 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

-Reglamento General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

1.- La información para las Sesiones del Órgano de Gobierno será actualizada al último cierre y solicitada por la Dirección General a las Unidades Administrativas correspondientes.

2.- La carpeta de asuntos deberá entregarse a los miembros del Órgano de Gobierno con anticipación.

3.- Para poder llevarse a cabo la Sesión del Órgano de Gobierno, deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

### VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

**Link**

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Calendarización de la sesión	
1.1	Directora General	Establece fechas para las sesiones de la Junta Directiva.	
1.2	secretaria de la Dirección General	Solicita información vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para la elaboración del orden del día de la Sesión de la Junta Directiva.	Correo electrónico
2		Elaboración de Orden del Día	
2.1	Directora General	Recibe la información de las Unidades Administrativas y en coordinación con el Director de Becas y Crédito y el Director Administrativo elaboran el orden del día, la carpeta de trabajo y anexos.	
2.2	Secretaria de Dirección General	Realiza la convocatoria para la sesión, la cual firma la Secretaria Técnica, para enviarla a los miembros con la carpeta de trabajo anexa.	Acuse de recibo
3		Realización de la sesión	
3.1	Directora General	Organiza la sesión ya en su desarrollo	Lista de asistencia
3.2	Secretaria de la Dirección General	Elabora el acta de la sesión de junta directiva y la turna a la Secretaria Técnica para su revisión	Acta
3.3	Secretaria de Dirección General	Recibe el acta autorizada, envía a los Consejeros de la junta directiva para su revisión y/o observaciones.	
		En caso de observaciones de los Consejeros, notifican esas observaciones para que se realicen los cambios al acta.	
3.4	Secretaria de Dirección General	Procede a la elaboración del acta final y envía para la firma de los Consejeros.	
3.5		Recibe el acta con todas las firmas y la archiva	
3.6		Envía el acta a la Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Sara Guadalupe Peralta Búsame,  
Asistente Administrativa de la  
Dirección General

Ma. Enrique Celada Chávez,  
Subdirector de Planeación

C.P, Elma Yazmina Anaya  
Camargo, Directora General



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de Sesiones de Órgano de Gobierno</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>213-DGE-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 21/02/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de asistencia	Secretaria de dirección general	Papel	6 años	Archivo de dirección General	Archivo de concentración
2	Correo electrónico	Secretaria de dirección general	Electrónico	6 años	PC de la Secretaria de Dirección General	Archivo de concentración
3	Acuse de recibo	Secretaria de Dirección General	Papel	6 años	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración
4	Acta	Secretaria de Dirección General	Papel	6 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención y Seguimiento de Asuntos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 213-DGE-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/03/2019

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida, por medio de un control documentado, para su correcta operatividad.

### II.- ALCANCE

Al método de atención y seguimiento de correspondencia recibida por el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

IBCEES: Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

SECOG: Secretaría de la Contraloría General.

P.E.D.: Plan Estatal de Desarrollo.

Titulares de las Unidades Administrativas: Directores de Área.

### IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en Sonora.

-Ley 275 que crea el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

-Reglamento General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

-Reglamento Interior del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

1.- Toda la correspondencia recibida y dirigida al Director General del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora deberá ser turnada en primera instancia a su asistente.

2.- El asistente deberá registrar la correspondencia recibida y dar seguimiento, anotando el nombre del funcionario y/o servidor público al que fue turnado el oficio para su atención.

### VI.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

**Link**

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y Registro de Correspondencia	
1.1	Secretaria de Dirección general	Recibe y ordena la correspondencia dirigida al Director General del IBCEES.	
1.2		Registra los oficios en el documento de seguimiento de correspondencia recibida, especificando lo siguiente: Fecha del oficio. Fecha de recepción. Dependencia u Organismo. Nombre de quien suscribe. Asunto de que se trata.	Control y Seguimiento de Correspondencia.
2		Revisión y análisis de la correspondencia recibida	
2.1	Secretaria de la Dirección General	Revisa la correspondencia recibida y turna a la Directora General lo que corresponda	
2.2	Directora General	Analiza los asuntos planteados y turna el documento al titular de la Unidad Administrativa que corresponda, haciendo los planteamientos y recomendaciones que considera necesarios, según el asunto que se trate.	
3		Atención y seguimiento de los asuntos.	
3.1		Solicita al responsable de la unidad administrativa que realice los trabajos y/o gestiones necesarias para dar respuesta oportuna a los asuntos turnados.	
3.2		Recibe del responsable de la unidad administrativa el resultado obtenido para dar respuesta y el responsable elabora proyecto de oficio.	
3.3	Directora General	Revisa la información, firma y turna oficio a la Secretaria de la Dirección General para que realice el envío a donde corresponda el oficio	Oficio
3.4	Secretaria de Dirección General	Archiva copia del oficio con el sello o firma de recibido.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Sara Guadalupe Peralta Busame,  
Secretaria de Dirección General

\_\_\_\_\_  
Mtro. Enrique Celada Chávez,  
Subdirector de Planeación

\_\_\_\_\_  
C.P. Elma Yazmina Anaya  
Camargo, Directora General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención y Seguimiento de Asuntos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>213-DGE-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Secretaria de Dirección General	Papel	6 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración
2	Control y Seguimiento de Correspondencia.	Secretaria de dirección general	Papel	6 años	Archivo de la Dirección General	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento de Acceso a la Información Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 213-DGE-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/03/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Explicar de acuerdo a la normatividad, que se tiene derecho a conocer la información de las instituciones del Gobierno del Estado, al establecer los mecanismos que garanticen la entrega de la información de manera oportuna y de esta forma favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos.

## II.- ALCANCE

De observancia general en todo el territorio del Estado de Sonora para el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, en materia de acceso a la Información.

## III.- DEFINICIONES

Áreas Administrativas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información;  
Comité de transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 56 de la Ley;  
Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:  
Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;  
Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;  
Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;  
No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;  
Oportunos: Son actualizados, periódicamente conforme se generen;  
Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;  
Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;  
Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;  
En formatos abiertos: Son los que se definen en la fracción XIII del presente artículo;  
De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;  
Derecho de Acceso a la Información Pública: Se considera un derecho humano de toda persona el libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna, además comprende su facultad para solicitar, buscar, difundir, investigar y recibir información;  
Días: Días hábiles, salvo indicación en otro sentido;  
Documentos: Los reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio;  
Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica institucional usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;  
Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda para toda persona, sin dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o formato convencional en el que la información pueda encontrarse;  
Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio;  
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;  
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 Pública: Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial;  
Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;  
Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;  
Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información: Aquél que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 50, fracción de la Ley General;  
Unidad de transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 58 de esta Ley.  
Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución política de los estados unidos mexicanos.  
Ley General de Transparencia y accesos a la información pública.  
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de sonora.  
Lineamientos generales para el acceso a la información pública en el estado de sonora.

## V.- POLÍTICAS

- 1.- Presentar el formato de solicitud de acceso a la información pública mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- 2.- Si se presenta en físico el formato de solicitud de acceso a la información pública, habrá de presentarse la Unidad de Acceso a la Información correspondiente a la Unidad de Transparencia, sin necesidad de acreditar interés alguno.
- 3.- La solicitud de información pública no se podrá exigir mayores requisitos que los siguientes:
  - I.- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante (opcional);
  - II.- Domicilio o medio para recibir notificaciones;
  - III.- Descripción de la información solicitada;
  - IV.- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización (opcional); y
  - IV.- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. Para lo cual, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua en la que se requiera la información.
- 4.- En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados.
- 5.- Requiere al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días (hábiles), indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Esto es cuando los detalles proporcionados por el solicitante resultan insuficientes, incompletos o erróneos. Este requerimiento interrumpirá los plazos de respuesta, de aceptación o declinación por razón de competencia previstos en los artículos 125 y 129 de esta Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.
- 6.- Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible se deberá de atender la forma y términos en que solicitó se le entregara la información requerida, sin perjuicio que se le haga saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultarla.
- 7.- De manera excepcional, de forma fundada y motivada, cuando se determine por el Área administrativa del Instituto que genera la información, que la misma requiere análisis, estudio o procesamiento de documentos y sobrepase las capacidades técnicas de este, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
- 8.- La Unidad de Transparencia a través de la Unidad de Acceso a la Información, garantizará que las solicitudes se turnen mediante oficio, a todas las Áreas Administrativas que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, quienes acusaran de recibo o se asiente razón de negativa, con hora y fecha.
- 9.- Los titulares de las Áreas Administrativas, deberán brindar todas las facilidades a su alcance para la atención y respuesta oportuna de la solicitud de información.
- 10.- La respuesta a la solicitud, deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días.
- 11.- El plazo referido en el punto anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, con la aprobación del Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
- 12.- En adición a los Derechos correspondientes deberá cubrirse el costo del envío por el medio que lo haya requerido, pudiendo ser correo certificado, mensajería local o foránea, de acuerdo a las tarifas para el pago de derechos que deberán cubrir los solicitantes de información pública estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Artículo 132 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Costos en Ley de Hacienda, artículo 309.
- 13.- Los pagos anteriores deberán realizarse en las Agencias o Sub Agencias Fiscales dependientes de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, y en las Tesorerías Municipales en aquellos casos de los municipios del Estado de Sonora que no cuenten con Agencia o Sub Agencia Fiscal.
- 14.- Del pago de derechos. Si no se realiza el pago respectivo dentro de los siguientes sesenta días naturales a la notificación del mismo, se entienda que el interesado desiste de su solicitud.
- 15.- Si el o los titulares de las Áreas Administrativas a través del Encargado de la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia no entrega o pone a disposición del interesado en tiempo y forma la información que se haya solicitado reproducir se deberá eximir de pago sin responsabilidad para el solicitante y en su caso reintegrar el mismo bajo su propio costo.
- 16.- El pago de derechos está sujeto a la actualización anual de precios que emite la Secretaria de Hacienda.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		De la recepción de la solicitud de información	
1.1	Encargado Unidad de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia.	Recibe la solicitud de información de parte de un solicitante o representante legal, de forma escrita o verbal,	Formato de solicitud de acceso a la información pública.  Reporte de acuse de recibo
		si es verbal, registra en un acta o formato la solicitud de información, que ésta deberá cumplir con los requisitos del art. 120 de la Ley,	
1.2		Entrega una copia de la misma al interesado.	
1.3		Registra y captura la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional la cual está ligada al Sistema INFOMEX y procederá a enviar el acuse de recibo al solicitante, donde se indica fecha de recepción, el folio y los plazos de respuesta.	
1.4		Recibe solicitudes únicamente en horas y días hábiles, lunes a viernes en horario de 8:00 a las 15:00 horas.	
1.5		Recibe solicitudes en días y horas inhábiles y fuera del horario señalado, las registra al día siguiente inmediato hábil para efecto del cómputo de los plazos a que se refiere la Ley. Es importante señalar que de conformidad al art. 122 de la citada Ley, los términos de todas las notificaciones previstas en ella, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.	
2		De los requisitos de la solicitud de información pública	
2.1		Notifica al solicitante a través de la Plataforma Nacional, salvo que el particular señale un medio distinto de notificación se hará conforme a su señalamiento.	Oficio de notificación
2.2		Notifica por estrados en la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia o en el Portal de Transparencia del Instituto, en el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir información, o en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación.	Acuerdo de notificación por estrados.
3		De las solicitudes Oscuras:	
		De la respuesta al solicitante de información:	
3.1		Notifica al solicitante la aceptación de la solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes al ingreso de la misma, y hace de su conocimiento en tiempo y forma en que se podrá consultar en forma gratuita, esto será cuando el solicitante no requiere reproducción de la información.	Oficio de radicación.
3.2		Otorga acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.	Oficio de radicación.
3.3		Pone a disposición la información pública al menos en formatos electrónicos.	Oficio de radicación.

		En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.	
3.4		Solicita al titular del área administrativa que atienda la forma y términos en que el solicitante pidió se le entregara la información requerida, sin perjuicio que se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de que se presenta dicha información.	
4		Excepción de entrega de respuesta al solicitante:	
4.1		Pone el titular del área administrativa, los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada, (artículo 127 de la Ley número 90 de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora)	Oficio de notificación.
		En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del instituto o que, en su caso, aporte el solicitante.	
5		De la responsabilidad de los titulares de Área Administrativas en dar respuesta.	
5.1		Garantiza que las solicitudes se turnen (mediante oficio) a todas las Áreas Administrativas competentes (quienes acusaran de recibo o se asiente razón de negativa, con hora y fecha) que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	Oficio de competencia. Informe de autoridad
5.2		Notifica al interesado de que la respuesta a la solicitud se otorgue en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. (Sólo establecido en materia General para la PNT).	Oficio de notificación de respuesta.  Oficio de notificación de solicitud de ampliación del término.
5.3		Notifica al interesado del pago de derechos. La reproducción de la información pública solicitada, para el caso que el solicitante lo requiera, se deberá notificar por la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia al interesado dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud, haciéndole saber el monto del pago o los derechos que se causen por la correspondiente reproducción.	Acuerdo de notificación de pago de derechos. Oficio de notificación de pago de derechos.
		Si no se realiza el pago respectivo dentro de los siguientes sesenta días naturales	Acuerdo de notificación de desistimiento. Oficio de notificación de desistimiento.
5.4		Entiende que el interesado desiste de su solicitud.	



		Si el solicitante efectúa el pago de reproducción de información dentro del plazo estipulado,	
5.5		Entrega la información solicitada dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de pago, concluyendo así el procedimiento	
5.6		Exime de pago sin responsabilidad para el solicitante.	
		Si la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad de Transparencia no entrega o pone a disposición del interesado en tiempo y forma la información que se haya solicitado reproducir, el sujeto obligado deberá entregarla sin cargo alguno dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del vencimiento del término para la entrega, debiendo además reintegrarse al mismo tiempo el pago que se hubiere realizado por el peticionario.	
5.7		Entrega la información en un lugar distinto a la Unidad de Transparencia, cuando el solicitante requirió la información que debe ser reproducida. Ver las políticas.	Oficio de notificación de pago de derechos.
5.8		Informa a los titulares de las áreas administrativas de la responsabilidad por omisión en dar respuesta.	Oficio de notificación.
5.9		Comunica a las áreas administrativas que de no contar con la disposición de la información solicitada, tienen 5 días, para especificar la circunstancia, y queda obligado a obtener la información de quien la tenga y entregársela al solicitante en un plazo no mayor a quince días.	
		y, cuando fuere el caso de que la información se hubiere solicitado reproducida,	
5.10		Debe entregar ésta, sin costo para el solicitante.	
5.11		<p>Informa al Comité de Transparencia cuando la información no se encuentra en los archivos de las Areas Administrativas, para que éste haga lo siguiente:</p> <p>I.- Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;</p> <p>II.- Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;</p> <p>III.- Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y</p> <p>IV.- Notificará al órgano interno de control o equivalente del Instituto quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.</p>	<p>Resolución de inexistencia de información.</p> <p>Oficio de notificación.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

---

Lic. Christian Alberto Arellano  
López, Titular de la Unidad de  
Transparencia

Revisó:

---

Lic. Enrique Celada Chávez,  
Subdirector de Planeación

Validó:

---

C.P. Elma Yazmina Anaya  
Camargo, Directora General

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Procedimiento de Acceso a la Información Pública</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>213-DGE-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 26/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud de acceso a la información pública.  Reporte de acuse de recibo	Jefe de departamento de acceso a la información	Electrónico	Trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
2	Formato de solicitud de acceso a la información pública.	Jefe de departamento de acceso a la información	Electrónico y/o Papel	Trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
3	Oficio de notificación	Titular unidad de transparencia	Papel	tramite	archivo	Archivo de concentración
4	Acuerdo de notificación por estrados.	Titular unidad de transparencia	Papel	Trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
5	Requerimiento de información. Acuerdo de desechamiento.	Titular de la unidad de transparencia	Electrónico y/o Papel	de 5 a 6 días	Archivo de trámite	Archivo de concentración
6	Oficio de radicación.	Jefe de departamento	Electrónico y/o Papel	trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
7	Oficio de notificación.	Jefe de departamento	Electrónico y/o Papel	Trámite	Archivo de Trámite	Archivo de concentración
8	Oficio de competencia.  Informe de autoridad	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	Trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
9	Oficio de notificación de respuesta.  Oficio de notificación de solicitud de ampliación del término.	Unidad de transparencia	Electrónico y/o Papel	Trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
10	Oficio de notificación de pago de derechos.	Jefe de departamento de acceso a la información	Papel	3 días	Archivo de trámite	Archivo de concentración
11	Resolución de inexistencia de información.  Oficio de notificación.	Comité de transparencia y Unidad administrativa generadora de la información	Electrónico y/o Papel	Trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
12	Acuerdo de notificación de desistimiento. Oficio de notificación de desistimiento.	Titular unidad de transparencia y Jefe de departamento	Electrónico y/o Papel	10 y 11 días	Archivo de trámite	Archivo de concentración
13	Acuerdo de notificación de pago de derechos. Oficio de notificación de pago de derechos.	Titular unidad de transparencia y Jefe de departamento	Electrónico y/o Papel	5 días	Archivo de trámite	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos Arco.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 213-DGE-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 11/04/2019

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Distinguir, el sujeto obligado, los marcos normativos aplicables al régimen de tratamiento de datos personales a partir de los conceptos fundamentales, el alcance y el derecho a la protección de información personal, con la finalidad de garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

## II.- ALCANCE

De observancia general en todo el territorio del Estado de Sonora para el Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, en materia de protección de datos personales. (Solicitante, usuario, acreditado, beneficiario, fiado, obligado solidario, prestador de servicios, empleados y proveedores).

## III.- DEFINICIONES

Comité de Transparencia: instancia a que se refiere el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

Consentimiento: manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales;

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas;

Derechos ARCO: los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos;

Días: días hábiles;

Encargado: prestador de servicios, que con el carácter de persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, trata datos personales a nombre y por cuenta éste;

Instituto: El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Ley: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

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

Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General de Transparencia;

Titular: la persona física a quien corresponden los datos personales;

Unidad de Transparencia: instancia a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución política de los estados unidos mexicanos;

Ley general de transparencia y accesos a la información pública;

Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de sonora;

Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de sonora;

Lineamientos generales para el acceso a la información pública en el estado de sonora; y

Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

## V.- POLÍTICAS

1.- Si usted desea ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conocidos como derechos ARCO, es importante que tome en cuenta que el derecho a la protección de datos personales es un derecho personalísimo, por lo que sólo usted, como titular de sus datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo.

2.- Excepciones generales del derecho a la protección de datos personales. Los principios, deberes y derechos previstos en la Ley y demás normatividad aplicable tendrán como límite en cuanto a su observancia y ejercicio la protección de disposiciones de orden público, la seguridad pública, la salud pública o la protección de los derechos de terceros.

3.- Tratamiento de datos personales de carácter sensible. Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que:

- I. Los mismos sean estrictamente necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable;
- II. Se dé cumplimiento a un mandato legal;
- III. Se cuente con el consentimiento expreso y por escrito del titular, o
- IV. Sean necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

4.- Tratamiento de datos personales de menores y adolescentes. En estos casos, el responsable deberá privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en términos de las disposiciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora y demás ordenamientos que resulten aplicables.

5.- Presentar el formato de Solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante el Oficial de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia del responsable, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca el Instituto, o bien, vía Plataforma Nacional.

6.- Si se presenta en físico el formato de Solicitud de ejercicio de derechos ARCO, habrá de presentarse ante el Encargado y/u Oficial de Protección de Datos Personales correspondiente a la Unidad de Transparencia, acreditando la identidad.

7.- Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es presentada ante un área distinta a la citada, aquélla tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

8.- Son considerados días y horas hábiles, los días Lunes a Viernes, con un horario de atención de las 8:00 a las 15:00 horas.

9.- Asistencia de la Unidad de Transparencia. El Encargado y/u Oficial de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia deberá auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en particular en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir.

10.- Incompetencia del responsable. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente. Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá dar respuesta conforme a su competencia.

11.- Reconducción de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO. En caso de que la Unidad de Transparencia del responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente de los previstos en la Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud.

12.- Requisitos de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO. deberá señalar la siguiente información:

- I. El nombre completo del titular y, en su caso, de su representante, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones;
- II. La descripción clara y precisa de los datos personales que se busca ejercer los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- III. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular,
- IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
- IV. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y
- V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

13.- De la Prevención. Las solicitudes se tendrán por no presentadas cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información a que se refiere por la falta de atención a los requisitos del artículo 78.

14.- La respuesta a la solicitud, deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días.

15.- El plazo referido en el punto anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, cuando así lo justifiquen las circunstancias y que se notifique al titular del plazo de respuesta.

16.- Causales de improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO. No será procedente cuando:

- I. El titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;
- II. Los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;
- III. Exista un impedimento legal;
- IV. Se lesionen los derechos de un tercero;
- V. Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI. Exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- VII. La cancelación u oposición haya sido previamente realizada, respecto al mismo titular, responsable y datos personales;
- VIII. El responsable no sea competente;
- IX. Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular, o
- X. Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular.

En todos los casos anteriores, deberá constar una resolución que confirme la causal de improcedencia invocada por el responsable, la cual será informada al titular por el medio señalado para recibir notificaciones y dentro de los veinte días a los que se refiere el artículo 80, primer párrafo de la presente Ley, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

17.- Inexistencia de los datos personales. En caso de que el responsable estuviere obligado a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos ARCO por razones de competencia y declare su inexistencia en sus archivos, bases, registros, sistemas o expedientes, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme tal situación.

18.- Gratuidad del ejercicio de los derechos ARCO. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho. Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste. Los datos personales deberán ser entregados sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia del responsable podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conocidos como derechos ARCO:	
1.1	Encargado y/u Oficial de Protección de Datos Personales de la Unidad de Transparencia.	Recibe la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.	Solicitud (escrito libre)
1.2		Solicita la información faltante por medio de una PREVENCIÓN, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, de lo contrario se tendrá como no presentada la solicitud.	Requerimiento de información.
1.3		Entrega al solicitante un ACUSE en el que conste la fecha de recepción de la misma.	Reporte de acuse de recibido.
1.4		Atiende la solicitud en un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle al solicitante si procede o no el ejercicio del derecho solicitado.	Oficio de radicación.
2		Notificación de entrega de información	
2.1		Notifica cuando no proceda el ejercicio del derecho solicitado, explicando las causas de la improcedencia respectiva, en el plazo de 20 días hábiles antes señalado.	Oficio de notificación.
3		Entrega de información	
3.1		Entrega información en un lugar distinto a la Unidad de Transparencia.	Oficio de notificación de pago de derechos.

		<p>Si el solicitante requirió la información que debe ser reproducida y además entregada en un lugar distinto a la Unidad de Transparencia, en adición a los Derechos correspondientes deberá cubrirse el costo del envío por el medio que lo haya requerido, pudiendo ser correo certificado, mensajería local o foránea, de acuerdo a las tarifas para el pago de derechos que deberán cubrir los solicitantes de información pública estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>a).- Expedición de copias certificadas de documentos por cada hoja \$ 15.00  b).- Por cada disco flexible de 3.5 pulgadas \$ 20.00  c).- Por cada disco compacto \$ 25.00  d).- Por cada copia simple \$ 1.00  e).- Por cada hoja impresa por medio de dispositivo informático \$ 8.00  f).- Por reproducción de documentos mediante digitalización de imágenes y texto (scanner). De la primera a la vigésima hoja, GRATUITO. A partir de la vigésima primera hoja, \$ 1.00 por cada hoja.</p> <p>Los pagos anteriores deberán realizarse en las Agencias o Sub Agencias Fiscales dependientes de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, y en las Tesorerías Municipales en aquellos casos de los municipios del Estado de Sonora que no cuenten con Agencia o Sub Agencia Fiscal.</p> <p>NOTA: Sujeto a la actualización anual de precios que emite la Secretaría de Hacienda.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Christian Alberto Arellano  
López, Titular de la Unidad de  
Transparencia.

\_\_\_\_\_  
Mtro. Enrique Celada Chávez,  
Director de Planeación.

\_\_\_\_\_  
C.P. Elma Yazmina Anaya  
Camargo, Directora General



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos Arco.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>213-DGE-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 11/04/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud (escrito libre)	solicitante	Electrónico y/o Papel	tramite	Unidad de protección de datos personales	Área de concentración
2	Requerimiento de información.	encargado y/o oficial de protección de datos personales de la UT	Electrónico y/o Papel	15 días	Unidad de protección de datos personales	Área de concentración
3	Reporte de acuse de recibido.	Encargado y/o oficial de protección de datos personales de la UT	Electrónico y/o Papel	trámite	Archivo de trámite	Archivo de concentración
4	Oficio de radicación.	Encargado y/o oficial de protección de datos personales de la UT	Electrónico y/o Papel	20 días en tramite hasta conclusión	Unidad de protección de datos personales	Archivo de concentración
5	Oficio de notificación.	Encargado y/o oficial de protección de datos personales de la UT	Electrónico y/o Papel	15 días en trámite hasta conclusión	Unidad de protección de datos personales	Archivo de concentración
6	Oficio de notificación de pago de derechos.	Encargado y/o oficial de protección de datos personales de la UT	Electrónico y/o Papel	60 días en trámite	Unidad de protección de datos personales	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.