

## LINEAMIENTOS TEMPORALES DE ATENCIÓN AL DAIP Y A LA PDP

1. Se restablecen plazos y términos del DAIP a partir de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, debiendo los sujetos obligados retomar la actualización de sus portales de transparencia y la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Se atenderán en plazos normales todas las solicitudes que se reciban a partir de la fecha en que el presente adquiera vigencia, conforme a las posibilidades y excepciones razonables que aquí se definen.

Lo mismo ocurrirá con las solicitudes recibidas durante el período de aplazamiento (del 17 de marzo a la fecha de vigencia de estos lineamientos temporales), y que se encuentren dentro de los supuestos de posibilidad y razonabilidad que aquí se establecen, como son entre otros los citados en los puntos 3, 4 y 5, que preceden.
3. Es prioritaria la atención a solicitudes relacionadas con la contingencia sanitaria, y a efectos de responderlas en el menor tiempo posible se formará un acervo de información recurrente y más solicitada por los usuarios del DAIP, a fin de tenerla disponible para una rápida respuesta.
4. Se impulsará la proactividad en transparencia mediante una sección especial en las páginas web de los sujetos obligados, así como en publicaciones en redes sociales, con información y datos que se sabe son de mayor interés de los solicitantes, sobre todo si tiene qué ver con la pandemia de Covid-19.
  - a. Dichas publicaciones se harán en formatos sencillos, redacción accesible y preferentemente en archivos de datos abiertos.
5. Cuando las solicitudes requieran la consulta en archivos y no se disponga digitalmente de ellos, se deberá realizar la búsqueda de los datos de la siguiente manera:
  - a. En anteriores solicitudes ya atendidas.
  - b. Datos disponibles que proporcionen las áreas correspondientes, según éstas dispongan de ellos digitalmente, en caso de que no hayan reactivado sus labores presenciales.
  - c. Informes anuales, reportes trimestrales e informes de gobierno ya publicados, así como todo documento de acceso público.
6. Toda la información que no encuadre en los puntos anteriores y/o requiera la presencia física de personas en instalaciones, o los obligue a trasladarse fuera de su confinamiento sanitario, o les exija el manejo de documentos, mobiliarios o equipos que representen un riesgo de contagio de Covid-19, podrán aplazarse previa valoración de este organismo garante de la transparencia (ISTAI), que analizará la situación y determinará lo conducente, ponderando entre la máxima publicidad y la seguridad y salud de las personas.

En esa pretensión de procurar el bienestar físico y anímico de las personas, en aquellos casos en que a su juicio se amerite una opinión calificada en materia médica y de prevención a la salud, este Instituto podrá solicitar la colaboración del Consejo Estatal de Salud, en cuya opinión oportuna y expedita el ISTAI podrá apoyarse.

Las Unidades de Transparencia deberán proporcionar al solicitante la mayor cantidad de información que se tenga disponible, aunque no se trate del total solicitado, explicando la imposibilidad de por qué no se otorga el resto.

Cabe anotar aquí que las Unidades de Transparencia deben establecer una comunicación más cercana con los solicitantes, explicando los porqués de cada respuesta, y evitando las formalidades oficiales que resulten innecesarias. Por ejemplo, es conveniente iniciar las respuestas justamente con la información requerida, y dejar para la parte final la definición escrita de los sustentos legales y procedimentales a que haya lugar.

7. Para el desahogo y trámite de los procesos inherentes al derecho de acceso a la información pública (recurso de revisión, recurso de inconformidad, denuncia, medios de apremio y sanciones), así como los relativos a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y el procedimiento para autorización de destrucción documental, al igual que cualquier otro que se pudiera desprender de las leyes aplicables en la materia, se observarán las siguientes reglas:
  - a. Se procurará la atención remota a cada una de las etapas, utilizando las distintas tecnologías de la información, por lo que todo tipo de quejas y denuncias de los usuarios del DAIP, los informes rendidos por los sujetos obligados, las notificaciones y cualquier otro tipo de comunicación dentro del proceso, se recibirá por vía digital (correo electrónico).
  - b. Los sujetos obligados emitirán sus informes y todo comunicado dentro del proceso, primero por vía electrónica y posteriormente de manera física a través de servicios de entrega de mensajería, en el entendido de que todo paquete o documento recibido por el ISTAI se sujetará a las medidas de seguridad e higiene dispuestas, por lo que los efectos de plazo legal se activarán con el envío electrónico y no con el físico.
  - c. Los medios para la comunicación electrónica descrita en el inciso anterior serán, para la interposición de recursos de revisión, denuncias y cualquier tipo de queja, la Plataforma Nacional de Transparencia y los formularios que este mismo Instituto mantiene en su portal [www.transparenciasonora.org](http://www.transparenciasonora.org).

Las mismas quejas y denuncias se podrán interponer, según corresponda, por las siguientes cuentas de correo electrónico, las cuales además servirán para el envío de notificaciones y para la recepción de todo tipo de comunicado dentro del proceso, tanto de usuarios como de sujetos obligados:

- [recursoderevision@transparenciasonora.org](mailto:recursoderevision@transparenciasonora.org)
- [denuncias@transparenciasonora.org](mailto:denuncias@transparenciasonora.org)
- [datospersonales@transparenciasonora.org](mailto:datospersonales@transparenciasonora.org)
- [notificaciones@transparenciasonora.org](mailto:notificaciones@transparenciasonora.org)
- [unidaddeenlace@transparenciasonora.org](mailto:unidaddeenlace@transparenciasonora.org)
- [correspondencia@transparenciasonora.org](mailto:correspondencia@transparenciasonora.org)

Asimismo, se dispondrá de la atención telefónica (en los números de contacto que oportunamente se darán a conocer) para asesorías y seguimiento de asuntos relacionados con los procedimientos ya citados.

8. Las acciones de capacitación anual obligatoria y complementaria a sujetos obligados, y cualquier otra requerida por éstos, además de la asesoría a usuarios del DAIP y las acciones de difusión de la cultura de la transparencia, se realizarán a distancia mediante el uso de las tecnologías apropiadas, y en aquellos casos donde sea inevitable la participación presencial, ésta se hará con las debidas medidas sanitarias y preventivas.
9. En lo no tocante a lo aquí dispuesto, todo el procedimiento de atención a los derechos referidos será con apego a lo previsto en las leyes y lineamientos respectivos, donde encuentran sustento supletorio los presentes lineamientos temporales.
10. Todo lo anterior surge en el claro entendido de que los presentes lineamientos temporales ponderan la relevancia de atender el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales, pero de ninguna forma constituyen obligatoriedad para el retorno a labores presenciales de los servidores públicos, lo cual es una facultad exclusiva de cada sujeto obligado de rendir cuentas, según sus propias normas.