

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Atención de solicitudes de acceso a la  información pública</b>		Clave	<b>SEGEN-005</b>
			Revisión	0
			Fecha	21/10/15
			Página	1 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou	

**1. OBJETIVO:** Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten a El Colegio de Sonora, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**2. ALCANCE:** Todas las unidades administrativas que cuenten con información que sea solicitada a El Colegio de Sonora de conformidad con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, o que deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. El Secretario General en su calidad de Unidad de Enlace de El Colegio de Sonora, será el responsable de:

- 3.1.1. Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública apegándose a la normatividad vigente en la materia y a los criterios que en su caso expida El Colegio en su calidad de organismo autónomo.
- 3.1.2. Realizar los trámites y gestiones ante las Unidades Administrativas Generadoras para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones.
- 3.1.3. hacer del conocimiento de los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras, las reformas realizadas a la normatividad en materia de transparencia.
- 3.1.4. mantener informados a los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras de las capacitaciones que ofrezca el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora con el objetivo de que conozcan los criterios del Instituto sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

3.2. Los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras de información serán responsables de entregar en tiempo y forma la información solicitada a la Unidad de Enlace de El Colegio de Sonora, para que a su vez ésta se encuentre posibilitada para dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.

### **4. REFERENCIAS:**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
- Reglamento General de El Colegio de Sonora.
- Manual General de Organización de El Colegio de Sonora.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Atención de solicitudes de acceso a la  información pública</b>		Clave	<b>SEGEN-005</b>
			Revisión	0
			Fecha	21/10/15
			Página	2 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou

## 5. DEFINICIONES:

**Normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública:**

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora; los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, así como cualquier otra normatividad vigente en la materia y a los criterios que en su caso expida El Colegio en su calidad de organismo autónomo.

**Sujeto obligado:**

Cualquier dependencia, entidad, órgano e institución pública; persona privada, física o moral, que estén obligadas a atender solicitudes de acceso a la información pública acorde a lo establecido en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Solicitante:**

Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante, presente una solicitud de acceso a la información pública ante la Unidad de Enlace de El Colegio de Sonora.

**El Colegio o COLSON:**

El Colegio de Sonora.

**Unidad de Enlace:**

Unidad Administrativa encargada de recibir las solicitudes de acceso a la información pública, las tramita ante los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras para su atención y, en su momento, entregar la información correspondiente.

**Unidad de Enlace de El Colegio de Sonora:**

Secretaría General o SEGEN.

**Unidades Administrativas Generadoras:**

Aquellas Unidades, generadoras, receptoras, concentradoras de información, encargadas de proporcionar a la Unidad de Enlace la información para que ésta se encuentre posibilitada para dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo con los plazos y términos perentorios señalados por la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Correo electrónico:**

El correo electrónico institucional de El Colegio.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para</b> <b>Atención de solicitudes de acceso a la</b> <b>información pública</b>		Clave	<b>SEGEN-005</b>
			Revisión	0
			Fecha	21/10/15
			Página	3 de 3
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Atención de solicitudes de acceso a la información pública		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Titular de la Unidad de Enlace de El Colegio de Sonora	1	Recibe la solicitud de información pública, la revisa y verifica si el COLSON es competente. Ver IT-01-SEGEN-005.  <b>¿El COLSON es competente?</b>
	2	<b>No.</b> Turna la solicitud a la Unidad de Enlace del sujeto obligado que sea competente y notifica al solicitante la declinación de competencia así como a quién se remitió dicha solicitud.
	3	<b>Sí.</b> Verifica si la SEGEN cuenta con la información para atender la solicitud de información.  <b>¿La SEGEN cuenta con la información para atender la solicitud de información?</b>
	4	<b>No.</b> La envía al Asistente de SEGEN para su trámite. Continúa en la actividad 6.
	5	<b>Sí.</b> Continúa en la actividad 8.
Asistente de la Secretaría General	6	Solicita información al titular de la Unidad Administrativa Generadora que corresponda, indicando plazos para la entrega.
Titular de la Unidad Administrativa Generadora	7	Entrega y/o envía en el formato que corresponda la información al Titular de la Unidad de Enlace, con copia al Asistente de la SEGEN. Para los casos que aplique, la información deberá enviarse con el debido soporte documental.
Asistente de la Secretaría General	8	Revisa la información y la organiza en los formatos que sean necesarios.
	9	Presenta a la Unidad de Enlace para su revisión y validación, el proyecto de respuesta a la solicitud de información.
Titular de la Unidad de Enlace de El Colegio de Sonora	10	Previa validación, envía la información al solicitante por el medio que corresponda.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0			Documento original