 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Publicación de información en el portal de  transparencia de El Colegio de Sonora</b>		Clave	<b>SEGEN-002</b>
			Revisión	I
			Fecha	29/04/15
			Página	I de 5
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou

**1. OBJETIVO:** Publicar y mantener actualizada la información pública básica que acorde a la Ley, El Colegio de Sonora tiene la obligación de poner a disposición del público en general en su Portal de Transparencia.

**2. ALCANCE:** Todas las unidades administrativas que generen información que deba publicarse en el Portal de transparencia de El Colegio, acorde a lo establecido en la normatividad aplicable.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1. El Secretario General en su calidad de Unidad de Enlace y de Unidad Administrativa Responsable de publicar la información pública básica, será el responsable de:

3.1.1. Publicar la información que le proporcionen los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras, 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. Hacer del conocimiento de los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras, las reformas realizadas a la normatividad en materia de transparencia.

3.1.3. 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 publicación de la información pública básica.

3.2. Los titulares de las Unidades Administrativas Generadoras de información serán los responsables de:

3.2.1. Hacer llegar en tiempo y forma al Secretario General la información que tenga que publicarse y actualizarse en el Portal de Transparencia de El Colegio de Sonora.

3.2.2. Validar (en cuanto a su contenido y forma) y autorizar o, en su caso, recabar la autorización que requiera la información que envíen el Secretario General para su publicación en el Portal de Transparencia de El Colegio de Sonora.

### **4. REFERENCIAS:**


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  Publicación de información en el portal de  transparencia de El Colegio de Sonora</b>		Clave	<b>SEGEN-002</b>
			Revisión	I
			Fecha	29/04/15
			Página	2 de 5
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou

## 5. DEFINICIONES:

**Ley:** La Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.


**Lineamientos:** Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, expedidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, de aplicación general para los sujetos obligados, acorde a lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, con el objeto de constituir directrices para la difusión de la información pública. Asimismo, tienen por objeto que la información pública básica de la Ley se presente de manera uniforme por los sujetos obligados, con un alcance y definición específica por cada supuesto, debidamente actualizada, a fin de que pueda ser consultada de manera sencilla y gratuita, en forma impresa, en medios electrónicos automáticos, en internet y los demás medios por los que opte el sujeto obligado, dando aviso de ello al Instituto. (Ley, artículo 14, y Lineamientos, artículo 15).

**El Instituto o ITIES:** Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, órgano autónomo, en los términos expresados por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado. Tendrá a su cargo las atribuciones de definir, según las directrices de esta Ley, lineamientos generales obligatorios para los sujetos obligados con respecto a la clasificación y difusión de la información pública, las formas de atención a las solicitudes de acceso a la misma y su entrega a los particulares, así como su archivo, la creación, promoción y consolidación de una cultura cívica generalizada en relación con el derecho de acceso a la información pública, el uso responsable de ésta y la capacitación de los servidores públicos en el cumplimiento de la obligación concomitante y será el encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de la presente Ley y las normas que de ella deriven, así como de velar porque los principios de máxima publicidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad imperen en todas sus decisiones. (Ley, artículo 7°).

**Información pública básica:** Información mínima obligatoria que de oficio (sin que medie una solicitud de la ciudadanía) tiene que ponerse a disposición del público en un sitio de internet de acceso público y general, acorde a lo establecido en la Ley y los Lineamientos. (Ley, artículo 14, y Lineamientos, artículo 15).

**El Colegio o COLSON:** El Colegio de Sonora.

**Unidad Administrativa Responsable:** El área responsable de publicar la información pública básica que exige la Ley, en coordinación con las Unidades Administrativas Generadoras y la Unidad de Enlace. (Lineamientos, artículo 2°, fracción VII).

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Publicación de información en el portal de  transparencia de El Colegio de Sonora</b>		Clave	<b>SEGEN-002</b>
			Revisión	I
			Fecha	29/04/15
			Página	3 de 5
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou	


**Unidad de Enlace:** Recaba, difunde y actualiza la información pública básica de oficio en la página de internet, en coordinación con la unidad administrativa responsable de publicar dicha información, misma que debe ser proporcionada por las Unidades Administrativas Generadoras; así como también promueve ante la Unidad Administrativa Responsable la actualización periódica de la información. Asimismo tiene como obligación principal recibir las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales, tramitarlas ante los titulares de las unidades administrativas para su atención y, en su momento, entregar la información correspondiente; así como recibir el escrito del recurso de revisión y denuncia por incumplir con la publicación en la página web de la información pública básica y de remitirlo al Instituto de conformidad con los términos establecidos en la Ley. (Lineamientos, artículos 2, fracción V, y 70, fracciones II y XI, y Ley, artículo).

**Secretaría General:** Unidad de Enlace y Unidad Administrativa Responsable.

**Unidades Administrativas Generadoras:** Aquellas Unidades Administrativas con nivel de Dirección General u homólogo, generadoras, receptoras, concentradoras de información, encargadas de proporcionar a la Unidad Administrativa Responsable la información pública básica para su publicación en forma periódica y oportuna. (Lineamientos, artículos 2, fracción VI, y 7°).


**Secretaría General,  
Dirección General  
Administrativa,  
Dirección General  
Académica,  
Coordinación de  
Posgrado y  
Contraloría General:** Unidades Administrativas Generadoras.

**Correo electrónico:** El correo electrónico institucional de El Colegio.

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Publicación de información en el portal de  transparencia de El Colegio de Sonora</b>		Clave	<b>SEGEN-002</b>
			Revisión	I
			Fecha	29/04/15
			Página	4 de 5
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina		Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Publicación de información en el portal de transparencia de El Colegio de Sonora		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>Secretario General</b>	<b>1</b>	Recibe de las Unidades Administrativas Generadoras a través de correo electrónico con copia al Asistente de la Secretaría General, la información a publicarse relacionando cada archivo con el rubro en el que se deba publicar o actualizar la información, cumpliendo con la Ley, los Lineamientos y demás normatividad aplicable. Ver IT-01-SEGEN-002 (Anexo A).
	<b>2</b>	Revisa la información recibida sin evaluar el contenido técnico, sólo que esté completa y que no contenga algún error.
<b>Asistente de la Secretaría General</b>	<b>3</b>	<b>¿La información está incompleta o contiene algún error evidente?</b> <b>No.</b> Continúa en la actividad 5.
	<b>4</b>	<b>Sí.</b> Previa consulta y visto bueno del Secretario General, envía correo electrónico a la Unidad Administrativa Generadora que corresponda, con copia al Secretario General, para que se complete la información, se haga la corrección o aclaración que sea conducente. Se reinicia procedimiento a partir de la actividad 1.
	<b>5</b>	Publica la información en las secciones del Portal de Transparencia indicadas por la Unidad Administrativa Generadora.
	<b>6</b>	Notifica por correo electrónico a la Unidad Administrativa Generadora que corresponda, con copia al Secretario General y al Contralor General, que la información ha quedado publicada.
<b>Unidades Administrativas Generadoras</b>	<b>7</b>	Revisa la información publicada en el Portal de Transparencia.
	<b>8</b>	<b>¿La información contiene algún error en su contenido o en aspectos técnicos que no se haya detectado antes de su envío?</b> <b>No.</b> Fin del procedimiento.
	<b>9</b>	<b>Sí.</b> Se reinicia procedimiento a partir de la actividad 1.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>EL COLEGIO</b> DE SONORA	<b>Procedimiento para  Publicación de información en el portal de  transparencia de El Colegio de Sonora</b>		Clave	<b>SEGEN-002</b>
			Revisión	I
			Fecha	29/04/15
			Página	5 de 5
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Mtro. Eliseo Rodríguez Camou	

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

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