 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Atención de solicitudes externas de información institucional		Clave	SEGEN-004
			Revisión	I
			Fecha	21/10/15
			Página	I de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Perla Alejandra Alcantar Calderón	

1. OBJETIVO: Atender las solicitudes de información institucional que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales.

2. ALCANCE: Todas las Unidades de El Colegio de Sonora.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Secretario General será el responsable de:

3.1.1. Proporcionar, de acuerdo con el Rector, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, internacionales; y/o de asociaciones, consejos y consorcios a cuyo gremio está afiliado El Colegio de Sonora, siempre y cuando no competa a otra unidad de El Colegio.

3.1.2. Coordinarse con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, para presentar la información que se requiera.

4. REFERENCIAS:


Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
Reglamento General de El Colegio de Sonora.
Manual General de Organización de El Colegio de Sonora.
Manual de Organización de la Secretaría General.

5. DEFINICIONES:

El Colegio o COLSON: El Colegio de Sonora.

SEGEN: La Secretaría General.

Unidades: La Contraloría General, Dirección General Académica, la Dirección General Administrativa, la Coordinación de Posgrado, la Jefatura del Departamento de Difusión Cultural, la Jefatura del Departamento de Documentación y Biblioteca, y la Jefatura del Departamento de Cómputo.

 EL COLEGIO DE SONORA	Procedimiento para Atención de solicitudes externas de información institucional		Clave	SEGEN-004
			Revisión	I
			Fecha	21/10/15
			Página	2 de 2
Aprobado por: C.P. Armando Valenzuela Ojeda		Revisado por: Dr. Juan Poom Medina	Elaborado por: Lic. Perla Alejandra Alcantar Calderón	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Atención de solicitudes de información externas		
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretario General	1	Recibe solicitud de información, la revisa y verifica si procede. ¿Procede?
	2	No. Informa la improcedencia al solicitante. Fin del procedimiento.
	3	Sí. Verifica si la SEGEN atenderá directamente la solicitud. ¿Atenderá la SEGEN directamente la solicitud?
	4	No. Remite al área que corresponda para su atención solicitando turnar copia al Secretario General de la respuesta enviada. Fin del procedimiento.
	5	Sí. La envía al Asistente Administrativo de SEGEN para su atención.
Asistente Administrativo de la SEGEN	6	Solicita información a titulares de las unidades que corresponda, según contenido y formato que el solicitante especifique, indicando fechas de entrega.
Titular de la Unidad	7	Elaboran y envían mediante correo electrónico la información al Asistente Administrativo de SEGEN. Para los casos que aplique, la información deberá presentarse con el debido soporte documental.
Asistente Administrativo de la SEGEN	8	Recibe y revisa la información, elabora el documento o la organiza en los formatos requeridos por el solicitante.
	9	Elabora, si es el caso, el oficio de respuesta a la solicitud, anexando a éste la información en el formato indicado.
	10	Presenta al Secretario General para su revisión, visto bueno y firma del oficio.
	11	Previa autorización del Secretario General lo envía a la instancia solicitante por el medio que indique, solicitando acuse de recibido.
Fin del Procedimiento		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

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