



## Ficha del Procedimiento

Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

### Nombre del proceso

Proceso de Transparencia

### Macroproceso

Gestión

### Nombre del procedimiento

Procedimiento para solicitudes de acceso a la información pública.

### Inicio

Recepción de solicitud de acceso a información pública

### Fin

Respuesta a la solicitud de información pública

### Objetivo

Garantizar que en cualquier momento las personas puedan acceder a la información pública generada, administrada, obtenida, adquirida y transformada por la Universidad de Guanajuato, en términos de las legislaciones aplicables.

### Áreas involucradas

Rectoría General  
Secretaría General  
Secretaría Académica  
Secretaría de Gestión y Desarrollo  
Rectoría de Campus Guanajuato  
Rectoría de Campus Celaya-Salvatierra  
Rectoría de Campus Irapuato- Salamanca  
Rectoría de Campus León  
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior



Órgano Interno de Control  
Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario  
Junta Directiva

### Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
N/A	N/A	N/A

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de información pública.	Áreas universitarias que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean información pública relacionada con el ejercicio de sus facultades competencias o funciones.

### Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, entregada y publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Ciudadanía en general/Comunidad universitaria.



<b>Normativa aplicable Interna</b>	<b>Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)</b>
	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato
	Normatividad Universitaria vigente publicada en la Gaceta Universitaria; y
	Lineamientos, acuerdos y resolutivos emitidos por el Comité de Transparencia.
<b>Normativa aplicable externa</b>	<b>Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley General de Archivos.
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

<b>Elaboró</b>	<b>Consensuó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Karina Jacqueline Luna Salazar	Lic. Diana Esperanza Serrano Chávez	Lic. Olimpo Damián Saldaña Ayala

## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Usuario interno o externo]	<p>Presentar solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Nota: se podrá presentar a través de Plataforma Nacional de Transparencia, de manera presencial (se proporciona en este caso el formato TRS-FO-01 a la persona solicitante para que redacte su solicitud de acceso), por correo electrónico o cualquier otro medio aprobado en Ley General y la Ley del Estado en la materia. Todos los días referentes a plazos son computados en días hábiles.</p>	[ TRS-FO-01]	[Usuario interno o externo]
2	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	<p>Recibir solicitud de acceso a la información pública (mismo que podrá hacerse mediante Plataforma Nacional de Transparencia, de manera presencial, por escrito, correo electrónico, fax, teléfono, mensajería correo postal o cualquier otro medio aprobado por la Ley General y la Ley del Estado).</p> <p>Revisar el contenido de la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>En caso de que la solicitud corresponda a un derecho diferente o que la institución es notoriamente incompetente, la Unidad de Transparencia deberá orientar al solicitante.</p> <p>Si la solicitud es clara, dispersar al área universitaria competente y el correspondiente Enlace. (Continuar en la actividad 4).</p> <p>Si la solicitud no es clara. Requerir a la persona solicitante para que en un plazo de 10 días realice su aclaración, de lo contrario la</p>		[Responsable de la Unidad de Transparencia]

		<p>solicitud será desechada. (Ir a la actividad 3).</p> <p>Si se advierte la notoria incompetencia de la solicitud de acceso a la información pública, se deberá comunicar al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y, en su caso orientará al solicitante sobre el o los sujetos obligados que son competentes.</p> <p>Nota: para el caso de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a través de la Plataforma Nacional se les asignará automáticamente un número de folio, en los casos en que la solicitud sea presentada por alguno de las otras modalidades previamente señaladas; la Unidad de Transparencia deberá registrar y turnar la solicitud en Plataforma Nacional, y enviará el acuse de recibido al solicitante, por el medio que haya señalado para recibir notificaciones.</p>		
3	[ Usuario interno o externo]	Recibir y aclarar solicitud. Enviar aclaración a la Unidad de Transparencia.		[ Usuario interno o externo]
4	[Titular del área universitaria competente]	Recibir la solicitud de información. (Continuar con la actividad 5).		[Titular del área universitaria competente]
5	[Enlace transparente]	<p>Recibir y atender la solicitud de información pública. Analizar si área universitaria requiere más tiempo para la búsqueda de la información:</p> <p>I. Sí, continuar en la actividad 6 inciso a. II. No, realizar la búsqueda de la información.</p> <p>Determinar si se cuenta con la información</p> <p>I. No se cuenta con la información porque no obra en sus registros, pero el área universitaria sí resulta competente. Pasar a actividad 6 inciso b.</p> <p>II. No se cuenta con la información, porque la misma no corresponde a las facultades, competencias o funciones del área universitaria. Pasar a la actividad 6 inciso c.</p> <p>III. Sí se cuenta con la información, pero contiene información</p>	[Enlace de transparencia]	

		<p>clasificada como confidencial o reservada. Continuar con la actividad 6 inciso d.</p> <p>IV. Se cuenta con la información y en razón a ello, se envía a validación del Titular del área universitaria competente. Continuar con la actividad 6 inciso e.</p>		
6	[Titular del área universitaria competente]	<p>Revisar si existe:</p> <p>a) Ampliación. Si no contó con la información para entregarse en el término ordinario, solicita al Comité de Transparencia el confirmar la ampliación al plazo para dar respuesta.</p> <p>Continuar con la actividad 7.</p> <p>b) Inexistencia. No se cuenta con la información, pero sí es competente, solicita al Comité de Transparencia el confirmar la declaración formal de inexistencia de la información. Continuar con la actividad 7.</p> <p>c) Incompetencia. No se cuenta con la información por no contar con facultad, competencia o función en la materia, en ese sentido solicita al Comité de Transparencia el confirmar la declaración formal de incompetencia de la información. Continuar con la actividad 7.</p> <p>d) Clasificación. Se cuenta con la información, pero se actualiza una excepción de clasificación, de tal suerte, se solicita al Comité de Transparencia la clasificación de información de información como confidencial o reservada y en su caso, la aprobación de versiones públicas de ser necesario. Continuar con la actividad 7.</p> <p>e) Respuesta. Se cuenta con la información sin actualizarse ninguno de los supuestos anteriores y se remite a la persona titular de la Unidad de Transparencia. Continuar con actividad 10.</p>		[Titular del área universitaria competente]
7	[ Comité de Transparencia]	Recibir solicitud del área universitaria. Analizar solicitud y emitir resolución.		[ Comité de Transparencia]
8	[ Responsable de la Unidad de Transparencia]	Notificar resolución al usuario y al área universitaria.		[ Responsable de la Unidad de Transparencia]
9	[Titular del área universitaria competente]	Recibir resolución. Da cumplimiento a la resolución y la entrega la respuesta a la Unidad de Transparencia.		[Titular del área universitaria competente]

10	[ Responsable de la Unidad de Transparencia]	Recibir respuesta del área universitaria. Elaborar respuesta para la persona solicitante. Notificar respuesta del área universitaria competente a la persona solicitante a través de la Plataforma SISAI/PNT.		[ Responsable de la Unidad de Transparencia]
11	[ Usuario interno o externo]	Recibir solicitud y consciente de forma tácita o expresa su contenido. Fin del proceso. Nota: No está de acuerdo con la respuesta solicitada e interpone un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (15 días hábiles siguientes a notificación de la respuesta). Inicio del procedimiento de recurso de revisión.		[ Usuario interno o externo]

### Información complementaria y definiciones

1. Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite SISAI GTO, con pleno valor jurídico y que acredita la fecha en que se tiene por recibida cualquier solicitud o recurso de revisión, independientemente del medio de recepción;
2. Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
3. Áreas universitarias: Las autoridades universitarias unipersonales y colegiadas, entidades académico-administrativas, entidades académicas, dependencias administrativas, el organismo defensor que garantice los derechos académicos de estudiantes y profesores y el Órgano de Control Interno de la Universidad que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean información pública relacionada con el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Universidad de Guanajuato;
4. Correo registrado: Es el servicio de envío regulado por la Ley del Servicio Postal Mexicano, con el servicio adicional de acuse de recibo, que podrá utilizar el ente público
5. exclusivamente para la entrega de la información;
6. Costos de envío: El monto del servicio de correo registrado, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares para el envío de la información pública cuando pidan se les envíe por ese medio al domicilio señalado en la solicitud de acceso a la información pública;
7. Costos de reproducción: Son los derechos que deberán cubrir los particulares atendiendo a las modalidades de reproducción de la información pública o de datos personales;
8. Comité de Transparencia: Es el órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de las leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos derivados de éstas, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Guanajuato;

9. Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, administrada o toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder o posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Para el Estado de Guanajuato;
10. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y que tienen las siguientes características:
- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de personas usuarias, para cualquier propósito.
  - b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios.
  - c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna.
  - d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro.
  - e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen.
  - f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto.
  - g) Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.
  - h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.
  - i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna.
  - j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
11. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que contenga el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y las personas servidoras públicas, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
12. Enlace de transparencia: es el servidor público que será el vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de las solicitudes de información, entre el área universitaria a la que se encuentre adscrito y la Unidad, así como para recopilar y publicar la información de las obligaciones de transparencia en los términos de este ordenamiento.
13. Expediente: Unidad documental, constituida por uno o varios documentos públicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
14. Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica 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 las personas usuarias;
- 15. IACIP: El Instituto de Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato.**



16. SISAI GTO: Es el sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados.

17. Interés Público: Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de las personas integrantes de una comunidad y protegidas conforme a derecho. 19. Información Confidencial: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identifiable, así como aquella.

### Identificación de la trazabilidad

Formato de remisión de solicitud de acceso a la información; Folio único de solicitudes SISAI

### Propiedad del cliente

**Descripción:** Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Correo electrónico personal	Recibir notificación de la respuesta de solicitud.
Domicilio	Recibir notificación de la respuesta de solicitud (en su caso).

## Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

**Nota:** Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Gestionar y concentrar la información para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información..	Información incompleta y/o que no se proporcione la información que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de las áreas universitarias adscritas a la Universidad de Guanajuato.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dispersión oportuna de la solicitud a las áreas universitarias pertinentes para efecto de responder la solicitud.</li> <li>2. Supervisión y asesoramiento para efecto de la emisión de las respuestas emitidas por las áreas universitarias requeridas.</li> </ol>
Respuesta a solicitud de acceso.	I. La clasificación de la información; II. La declaración de inexistencia de información; III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; IV. La entrega de información incompleta; V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley; VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprendible o no accesible para la persona solicitante; IX. Los costos o tiempos de entrega de la información; X. La falta de trámite a una solicitud; XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información; XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta; o XIII. La orientación a un trámite específico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión y asesoramiento para efecto de la emisión de las respuestas emitidas por las áreas universitarias requeridas.</li> </ol>



### Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	TRS-FO-01	Formato para realizar una solicitud de acceso a la información.	Física y electrónica estableciendo medidas de protección físicas.	2 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración.

