

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Transparencia

Macroproceso

Gestión

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el Recurso de Revisión de Acceso a la Información Pública.

Inicio

Acuerdo de admisión de Recurso de Revisión de Acceso a la Información Pública.

Fin

Recepción de Instructivo de Archivo Definitivo.

Objetivo

Garantizar el ejercicio del derecho fundamental al acceso de información, en los términos señalados en el artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.

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
PRO -TRS	TRS-PR-03	Procedimiento para solicitudes de acceso a la información.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Recurso de Revisión de Acceso a la Información Pública.	Unidad de Transparencia. Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. 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
Instructivo de archivo definitivo.	Ciudadanía en general/Comunidad universitaria.

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

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Lic. Karina Jacqueline Luna Salazar	Lic. Martha Patricia Ruíz Juárez	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]	Presentar recurso de revisión de Acceso a la Información Pública por inconformidad en la respuesta de Solicitud de Acceso a la Información Pública.		
2	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Recibir notificación del Acuerdo de admisión al recurso de revisión emitido por el Pleno del Instituto mediante la Plataforma Nacional de Transparencia de la Unidad de Transparencia. Esta deberá registrar y notificar, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción, al área universitaria, remitiendo copia del recurso de revisión respectivo y solicitando rinda un informe donde ofrezca pruebas y alegatos, dentro de los cinco días siguientes a la notificación del recurso. (7 días hábiles)		
3	[Titular del área universitaria competente]	Recibir y atender recurso de revisión. El área universitaria remitirá a la Unidad de Transparencia un informe. La Unidad de Transparencia podrá requerir, si así lo considera, elementos adicionales que a su juicio permitan solventar los actos recurridos y responder a los agravios del recurrente, para efectos de remitir el Informe al Pleno del Instituto en los términos señalados por la Ley del Estado.		
4	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Recibir respuesta del área universitaria competente y revisar que el contenido cumpla con los requerimientos indispensables. Prepara el		

		informe de alegatos y remite al Pleno del Instituto mediante la Plataforma de Transparencia a más tardar en el séptimo día.		
5	[Pleno del Instituto]	<p>Recibir informe. Cuenta con 32 días hábiles para revisar informe.</p> <p>Las resoluciones que recaigan al recurso de revisión interpuesto, tendrá como efecto:</p> <p>I. Sobreseer el recurso de revisión; II. Confirmar la respuesta del sujeto obligado; y III. Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.</p> <p>Pleno emite en los 32 días hábiles el resolutivo, que pudiera caer en los siguientes supuestos:</p> <p>1. Si se sobresee o confirma la respuesta del Sujeto Obligado, Universidad de Guanajuato, (supuestos I y II) se da por concluido el procedimiento.</p> <p>2. Si revoca o modifica la respuesta otorgada (supuesto III), se ordena la reposición del procedimiento administrativo, por lo tanto, se vuelve a canalizar al área universitaria competente para su cumplimiento, dentro de los plazos establecidos en la Ley del Estado. 10 días hábiles posteriores a la recepción de la revocación o modificación,</p> <p>Si revoca o modifica la respuesta del sujeto obligado, Universidad de Guanajuato al notificarse a la Unidad de Transparencia, esta solicita al área universitaria competente la reposición de la respuesta, contando con 10 días HABILES para remitir la respuesta al Pleno del Instituto.</p> <p>Posterior a lo anterior, el sujeto obligado cuenta con 3 días hábiles para notificar el informe del cumplimiento en el caso del supuesto III Fin del procedimiento.</p> <p>En el caso de que el Pleno del Instituto vuelva a revocar o modificar la respuesta otorgada, se anuncia una multa monetaria y finalmente</p>		

		se dan 5 días hábiles para dar una segunda respuesta complementaria. Nota: En el caso de que el Pleno del Instituto revoque o modifique la segunda respuesta, puede existir una multa.		
6	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Recibir el Instructivo de la resolución por el que se confirma o sobresee la respuesta y se notifica al área universitaria competente el mismo.		
7	[Responsable de la Unidad de Transparencia]	Recibir el Instructivo de la resolución por el que se modificó o revocó la respuesta y se notifica al área universitaria competente. Al día siguiente de recibir dicha notificación se debe turnar al área competente, para que den cumplimiento a dicha resolución dentro del plazo de 10 días hábiles y mandar respuesta complementaria a la persona recurrente. Dentro de los 3 días siguientes se debe informar al Pleno del Instituto mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el informe de cumplimiento. (13 días hábiles)		
8	[Responsable del área universitaria]	Una vez cumplida la resolución se recibirá notificación por parte de la Unidad de Transparencia sobre el Instructivo de archivo definitivo. Fin del procedimiento.		

Información complementaria y definiciones

1. Acuse de recibo: El documento electrónico con número de folio único que emite la Plataforma Nacional de Transparencia, 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: Proviene 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. Plataforma Nacional de Transparencia: 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.
18. Información Confidencial: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
19. Pleno del Instituto: es su órgano superior de dirección.

Identificación de la trazabilidad

Folio/número único que otorga la IACIP al Recurso de Revisión.

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
N/A	N/A

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	Posible salida no conforme	Medidas de control
N/A	N/A	N/A

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)
Expedientes	N/A	Expediente	Físico y electrónico	11C.4.2 2 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración
Expedientes	N/A	Expediente por recursos de revisión	Físico y electrónico	

