



Universidad Veracruzana

**Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales
Proceso: Acceso a la Información
Pública**

**Procedimiento: Acceso a la Información
Pública**

(CT-GE-P-02)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- x. Anexos

I. Descripción

Objetivo

Establecer las condiciones necesarias para proporcionar en cumplimiento del marco legal aplicable, el ejercicio del acceso a la información pública institucional a los solicitantes.

Alcance

Es aplicable a:

- El Departamento de Acceso a la Información
- Las entidades y dependencias de la Universidad Veracruzana (UV) a las que se turnen solicitudes de acceso a la información, a través del Sistema Mkatsiná.
- Al personal involucrado de la CUTAI participante en el presente procedimiento.

Definiciones y terminología

No se aplica.

II. Políticas

1. Verificar diariamente la existencia de solicitudes de acceso a la información en los diferentes medios para tales efectos (PNT, Infomex, Mkatsiná, correo electrónico, redes sociales, escrito libre, teléfono, etc.).
2. Todas las solicitudes de acceso a la información se deben procesar a través de la Plataforma Nacional, para el caso de Veracruz en Infomex y para la atención interna de la Universidad Veracruzana; en el Sistema Electrónico Mkatsiná.
3. Todas las solicitudes que se reciban por el Sistema Veracruz se deben trasladar de manera idéntica, al Sistema de Acceso a la Información Mkatsiná y viceversa, procesándolas en paralelo.
4. El Área de Acceso a la Información, debe auxiliar a los interesados en la elaboración de las solicitudes de información, cuando estos lo soliciten.

5. Todas las solicitudes de acceso a la información se deben responder en los plazos y en la forma señalada por la normatividad de la materia específicamente en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Título Séptimo, Capítulo Primero, Artículos 139-151).
6. La base de datos de los Sujetos Obligados del Sistema Mkatsiná se debe mantener actualizada.
7. En las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, se debe verificar:
 - Que contengan solamente información pública, y que hayan sido protegidos, en los casos que aplique, los datos personales con la asesoría del Área de Datos Personales/Oficial de Protección de Datos Personales.
 - Que la(s) respuesta(s) correspondan a la(s) pregunta(s) planteada(s) y que la(s) misma(s) esté(n) respondida(s) en su totalidad.
8. Se considera como producto no conforme:
 - Solicitud de Acceso no respondida en los tiempos señalados en la Ley 875.
 - Respuesta que no cumpla con todos los puntos requeridos por el solicitante.
 - Respuesta sin la confirmación del área de Datos Personales, de haber revisado aquellos documentos que pudieran tener Personales (Actas, CFDI, Contratos, etc).

III. Desarrollo

Descripción de actividades

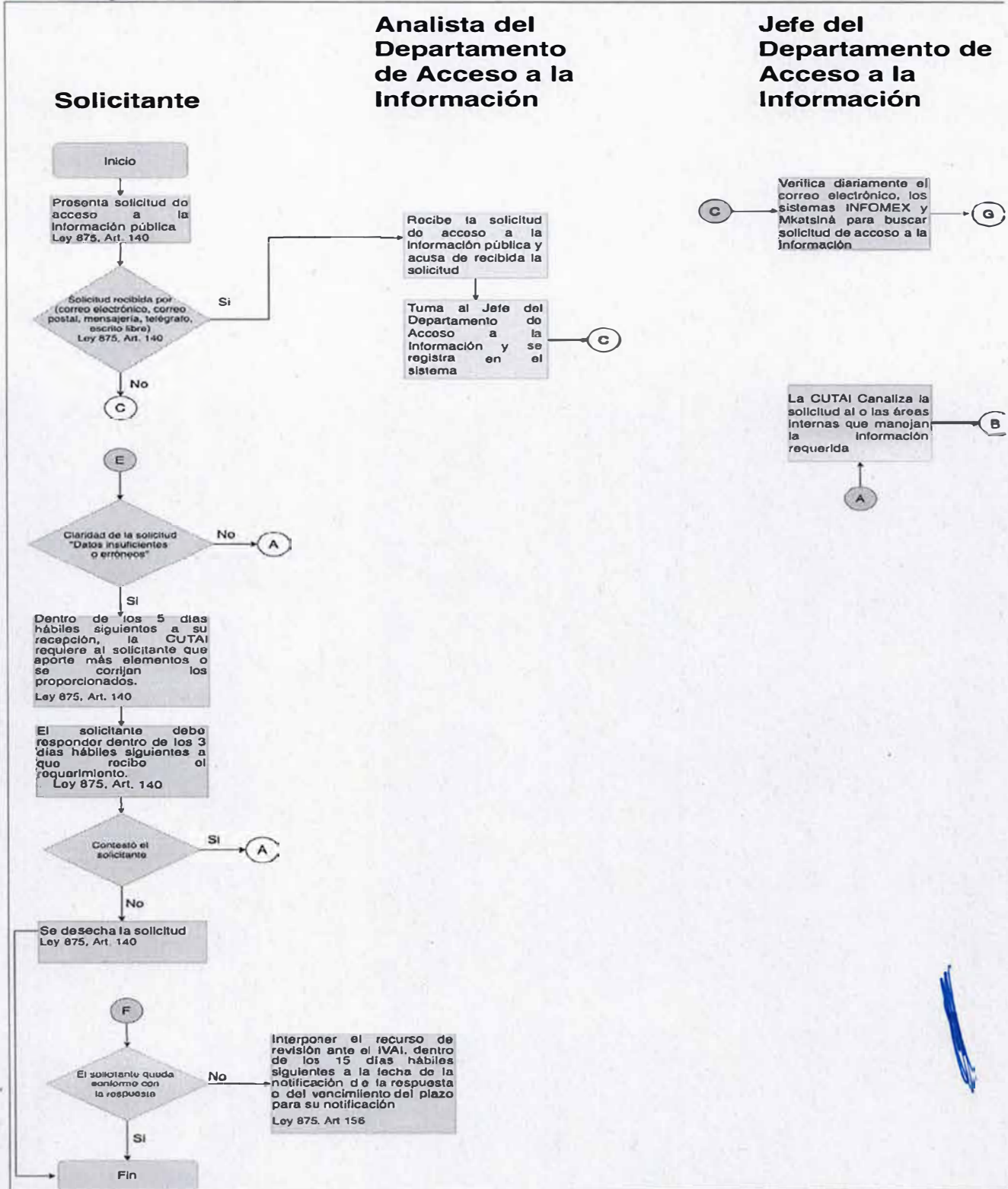
1. El jefe del Área de Acceso a la Información o el Analista de Acceso a la Información, recibe y revisa las solicitudes de Acceso a la Información.
2. El jefe del Área de Acceso a la Información o el Analista de Acceso a la Información informa al Coordinador sobre las solicitudes recibidas.
3. El jefe del Área de Acceso a la Información y el Coordinador acuerdan a qué Área responsable se deben turnar cada solicitud o en su caso si se requiere, solicitar aclaración de información al solicitante.
4. El jefe del Área de Acceso a la Información turna la solicitud por medio del Sistema Mkatsiná, al Área responsable de dar respuesta según sus atribuciones.

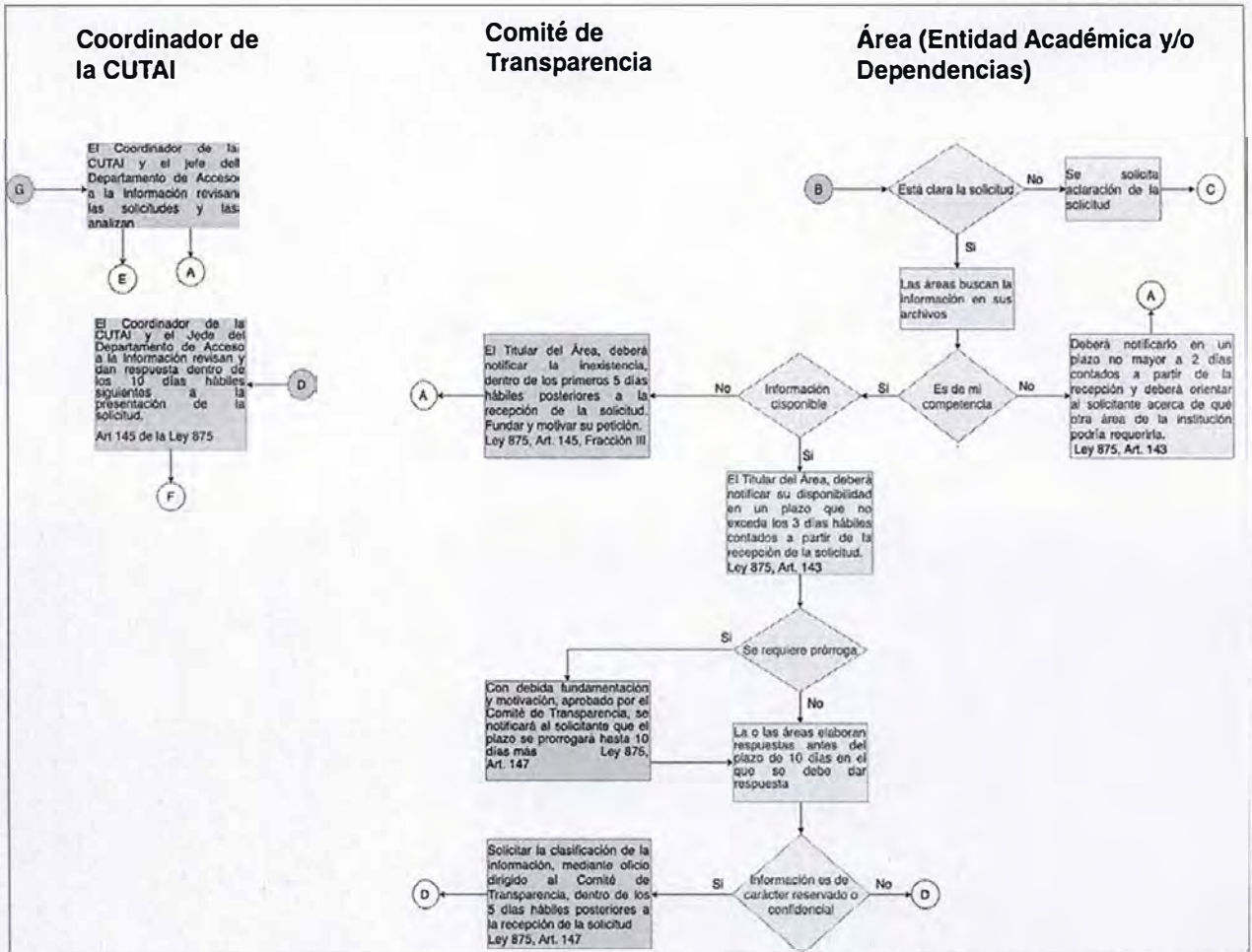
5. El Área responsable recibe la solicitud para informar a la CUTAI (dentro del plazo permitido por la normatividad y las políticas aprobadas por el Comité de Transparencia), la existencia o no, de la información, la necesidad de aclaración o prórroga y en su caso, identificar las hipótesis marcadas por Ley para llevar a cabo la clasificación de la información.
6. El jefe del Área de Acceso a la Información recibe del Área responsable el aviso correspondiente a la solicitud y notifica al solicitante la existencia de la información solicitada, la negativa para proporcionar la información por ser clasificada como reservada o confidencial con la aprobación del Comité de Transparencia, que la información no se encuentra en los archivos, que el Área responsable ha requerido una prórroga para responder a su solicitud, mediante acuerdo de comité de Transparencia . Todo lo anterior con el soporte documental correspondiente a las obligaciones Legales.
7. El jefe del Área de Acceso a la Información monitorea el estatus de la solicitud, siempre vigilando no se excedan los tiempos proporcionados por ley mientras se da respuesta al solicitante.
8. El jefe del Área de Acceso a la Información recibe por parte de las Áreas responsables, la respuesta de cada una de las solicitudes.
9. El jefe del Área de Acceso a la Información informa y revisa con el Coordinador las respuestas recibidas y verifican si las respuestas presentan alguno de los supuestos siguientes:
 - a) Que la información sea pública, es decir, que no contenga datos personales o esté reservada, lo cual será corroborado con el Área de Datos Personales.
 - b) Que la respuesta corresponda a la pregunta planteada.
 - c) Que la respuesta esté completa.De no ser así se le devuelve al Área responsable para que elimine las partes o secciones con información confidencial o reservada, para que la complemente o corrija, bajo la asesoría y supervisión del Área de Protección de Datos Personales y en su caso, aprobación del Comité de Transparencia.
10. El Área responsable en caso de que le devuelvan la respuesta, la corrige o complementa y reenvía al Área de Acceso a la Información, una vez que contenga toda la información

pública requerida y en su caso, con la asesoría del Área de Protección de Datos Personales, haya elaborado una versión pública aprobada por el Comité de Transparencia.

11. El jefe del Área de Acceso a la Información recibe la información reenviada y si ésta ya cumple los supuestos mencionados en los requisitos de calidad señalados en el punto 6.1 del diagrama de caracterización, se entrega al solicitante por medio del Sistema Mkatsiná, el Sistema Infomex o por algún otro medio especificado por el solicitante.

Diagrama de flujo





IV. Referencias

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Título Séptimo, Capítulo Primero, Artículos 121-140).
- Ley 775 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Título Séptimo, Capítulo Primero, Artículos 139-151).
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Capítulo II, Artículo 39 al 55.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Políticas aprobadas por Comité de Transparencia.

V. Atención a usuarios

Lic. Carlos David Villanueva Medina

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales, Calle Veracruz 46 Desp. 5, Fracc. Pomona, C.P.

91040. Tel: 01 228-842-17-00 Ext. 10505

Correo electrónico: accesoinformacion@uv.mx

Horario de 09:00 hrs a 14:00 hrs y de 15:00 hrs a 18:00 hrs

VI. Preguntas frecuentes

“No se aplica”.

VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Solicitante de acceso a la información por medio de Infomex y/o Mkatsiná.	Solicitud cumple requisitos señalados en el Art. 140 de la Ley 875 de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Solicitante de acceso a la información por medio de Infomex y/o Mkatsiná.	Solicitud de acceso a la información pública respondida en los tiempos señalados por el Art. 145 de la Ley 875 de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con información completa, oportuna y actualizada.
Áreas que generan, conservan o administran la información	Solicitud de acceso a la información pública respondida en los tiempos señalados por el	Áreas que generan, conservan o administran la información	Solicitud turnada al área que genera, administra o posee la información con base a los señalado

	Art. 145 de la Ley 875 de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con información completa, oportuna y actualizada		por el Art. 140 de la Ley 875 de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
--	--	--	---

VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	08/11/2019	Referencias	Se agregan como referencia los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones publicas
1	08/11/2019	Entradas y Salidas	Se alinean de acuerdo al diagrama de caracterización del SGCUV
2	31/03/2020	Diagrama de flujo	Se elaboró el Diagrama de flujo.

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Lic. Carlos David Villanueva Medina Jefe del Departamento de Acceso a la Información	Mtro. Gerardo García Ricardo Coordinador de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	31/03/2020	01/04/2020