



Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y

Protección de Datos Personales

Proceso: Acceso a la Información

Subproceso:

Procedimiento: Gestión de las solicitudes de 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
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Hacer efectivo el ejercicio del Derecho Humano de Acceso a Información.

Alcance

Es aplicable a:

- Al departamento de acceso a la información.
- A las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana que se les turnen solicitudes de acceso a la información, a través del Sistema Electrónico Sisai 2.0.
- Al personal involucrado de la CUTAI participante en el presente procedimiento.

Definiciones y terminología

- **Analista:** Analista del Departamento de Acceso a la Información.
- **Aclaración:** El supuesto en que los datos contenidos en la solicitud son insuficientes o erróneos.
- **Áreas:** Las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana.
- **Coordinador:** Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Comité:** Comité de Transparencia.
- **Coordinación:** Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Departamento:** Departamento de Acceso a la Información.
- **Inexistencia:** El supuesto en el que la información no está en los registros o archivos del sujeto obligado.
- **IVAI:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Jefe de Departamento:** Jefe del Departamento de Acceso a la Información.
- **Ley 875¹:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Políticas²:** Políticas para una mejor gestión en las solicitudes de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Publicación de Información en materia de Transparencia.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- **Prórroga:** Ampliación del plazo por diez días hábiles más.
- **Reglamento³:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **SISAI 2.0:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
- **Solicitante:** Solicitante de Información.
- **Solicitud:** Solicitud de Acceso a la Información.

¹ <https://colaboracion.uv.mx/rept/files/marco-juridico/2021/3-Leyes-Locales/3-1-LTRANSPARENCIA05112020.pdf>

² <https://uv.mx.sharepoint.com/sites/rept/files/2023/Normativo/Políticas-2023-19-01-23.pdf>

³ <https://colaboracion.uv.mx/rept/files/marco-juridico/2021/9-Normatividad-Interna/9-2-Transparencia-05-2018.pdf>



- **Sujeto Obligado:** La Universidad Veracruzana.
- **UV:** Universidad Veracruzana.
- **Versión Pública:** Documento o expediente que contiene partes o secciones testadas.

II. Políticas

Corresponden a las establecidas en el apartado I.- Acceso a la Información, contenido en las Políticas para una mejor gestión en las solicitudes de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Publicación de Información en materia de Transparencia por el Comité de Transparencia.

Se considera como producto **no conforme**:

Solicitud de acceso a la información **no respondida** en los tiempos señalados en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

Solicitante

1.- Presenta solicitud a través del módulo Sisai 2.0, de la PNT, así como, por los medios previstos en el artículo 140 de la Ley 875.

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

2. Recibe y revisa la solicitud de acceso a la información, proponiendo al Coordinador a qué área responsable deberá ser turnada.

Coordinador de la CUTAI

3. Acuerda la propuesta en relación a qué área debe ser turnada la solicitud de acceso a la información.

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

4. Turna la solicitud por medio de la plataforma Sisai 2.0 y correo electrónico, al área responsable de dar atención según sus atribuciones.

Área (Entidad Académica o Dependencia)

5. Recibe la solicitud y avisa al departamento:

- La orientación al interior de la UV en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por la UV.
- La necesidad de su aclaración en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por la UV.
- La disponibilidad de la información al público en otros medios en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud por la UV.



Jefe del Departamento de Acceso a la Información

6. Recibe la respuesta de aviso sobre la orientación realizada por el área responsable a la solicitud e informa al Coordinador.

7. Recibe la petición de aviso sobre la aclaración realizada por el área responsable a la solicitud recibida e informa al Coordinador.

8. Recibe la respuesta que, la información solicitada se encuentra en otros medios disponibles e informa al Coordinador.

Coordinador de la CUTAI

9. Acuerda la respuesta de aviso sobre la orientación, la aclaración realizada al solicitante o la respuesta de disponibilidad de información hecha por parte del área competente.

Solicitante

10. De ser el caso, recibe la notificación para que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados en la solicitud de acceso a la información.

11. Atiende la aclaración de contenido de su solicitud de información en un plazo no mayor a diez días hábiles, y en caso de no realizar la aclaración a la solicitud en el plazo antes señalado, se tendrá por no presentada la solicitud.

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

12. Recibe y revisa la solicitud de acceso a la información aclarada y propone al Coordinador a qué área responsable deberá ser turnada.

Coordinador de la CUTAI

13. Acuerda la propuesta en relación a qué área debe ser turnada la solicitud de acceso a la información que fue aclarada por el solicitante.

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

14. Recibe por parte del área responsable, la respuesta a la solicitud e informa al Coordinador, la respuesta y se verifica si presentan alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que la información sea pública, es decir, que no contenga datos personales o deba ser reservada, lo cual será corroborado con el Departamento de Datos Personales.
- b) Que la respuesta atienda a la pregunta planteada.
- c) Que la respuesta esté completa o en caso contrario, que cuente con la aprobación del Comité respecto de su inexistencia.

De no ser así, se devuelve al área responsable para que clasifique la información, complemente los puntos requeridos y de ser necesario realice la búsqueda exhaustiva en sus archivos o solicite prórroga, solicitando la intervención del Comité de Transparencia a fin de entregar lo requerido en tiempo y forma.



Área (Entidad Académica o Dependencia)

15. En caso que le sea devuelta la respuesta, deberá corregirla y/o complementarla y la reenviará a la Coordinación, una vez que contenga toda la información pública requerida.

En caso de que se requiera intervención del Comité de Transparencia para la clasificación de información, declaración de inexistencia o prórroga, se deberá adjuntar a la respuesta, la correspondiente acta del Comité para su entrega al solicitante.

Jefe del Departamento de Acceso a la Información

16. Recibe la información enviada por el área, y si ésta cumple con los supuestos mencionados en los incisos contenidos en el punto 14., previa autorización del Coordinador y se entregará al solicitante a través del Sisai 2.0 y en su caso, por algún otro medio requerido por el solicitante.

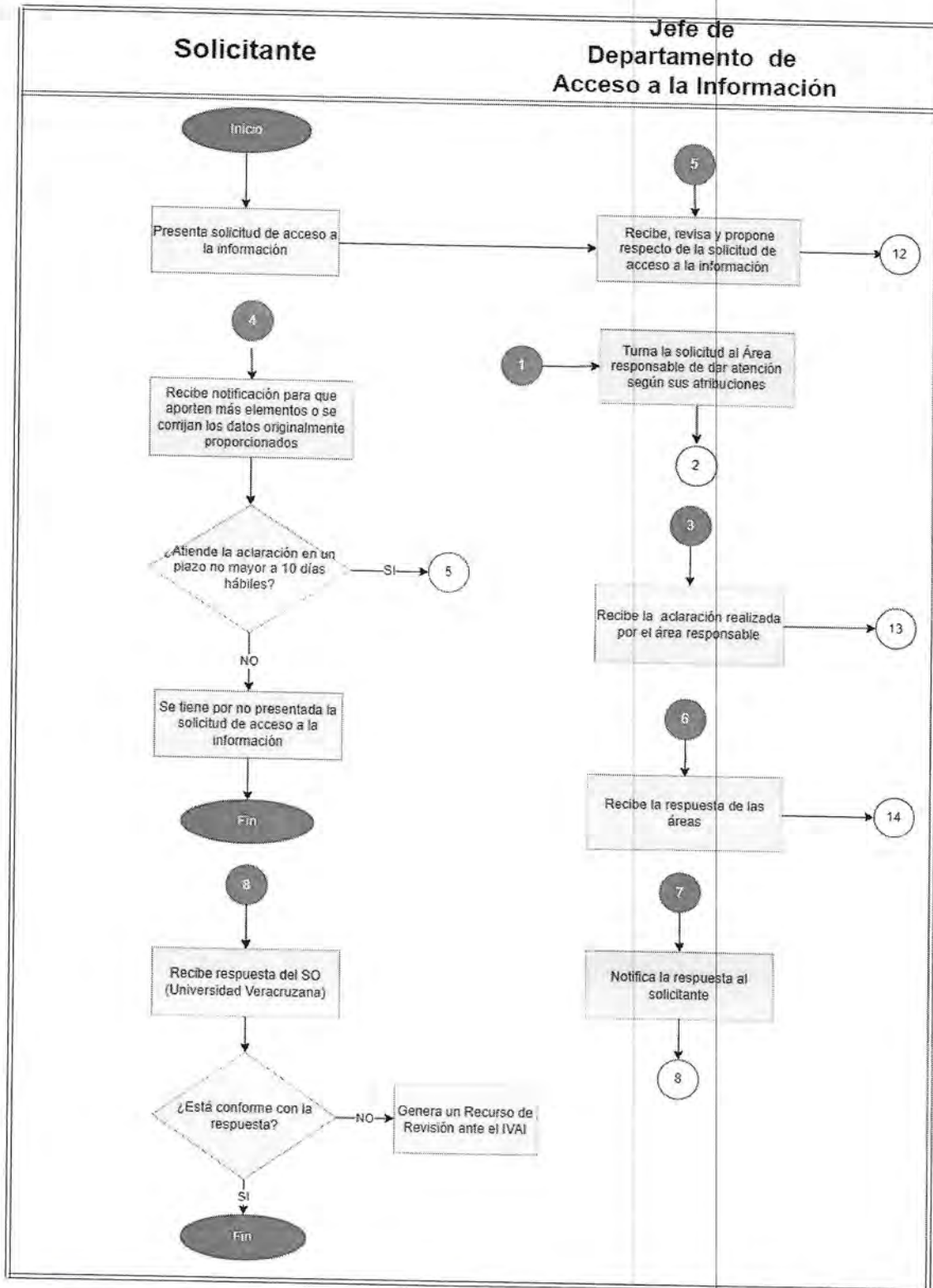
Solicitante

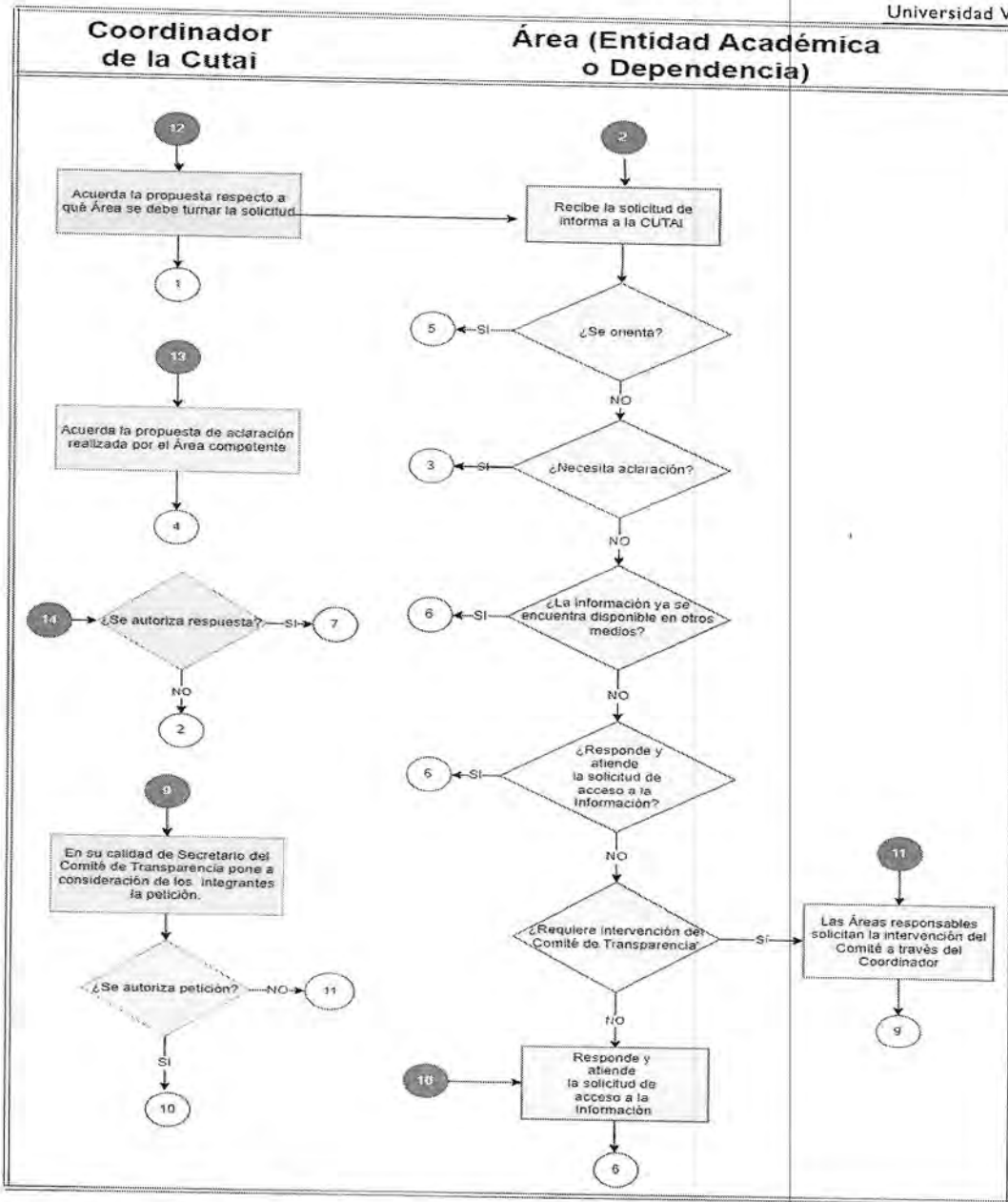
17. Recibe respuesta a su solicitud de acceso a la información.

18. De no estar conforme de la respuesta, genera recurso de revisión ante el IVAI



Diagrama de flujo





Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
 Departamento de Acceso a la Información Pública

La simbología que utiliza el Diagrama de Flujo puede consultarlo en la siguiente liga:
<https://www.uv.mx/orgmet/files/2016/05/sgcuv-ge-g-01.pdf>

Conectores

● Representa una Entrada ○ Representa una Salida



IV. Referencias

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Título Séptimo, Capítulo Primero, Artículos 121-140).
2. 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).
3. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana. Capítulo II, Artículo 39 al 55.
4. Políticas para una mejor gestión en las solicitudes de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Publicación de Información en materia de Transparencia aprobadas por Comité de Transparencia. Apartado I.- Acceso a la Información.

V. Atención a usuarios

Mtro. Ricardo Amaro Santos

Jefe del Departamento de Acceso a la Información de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (CUTAI)

Dirección: Calle: Guillermo Prieto 103, Colonia 2 de abril, C.P. 91030.

Teléfono: 228-842-17-00 Ext. 10505.

Correo electrónico: accesoinformacion@uv.mx.

Horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

VI. Preguntas frecuentes

¿Cuáles son los plazos de atención para las solicitudes de acceso a la información?

Los previstos en las Políticas para una mejor gestión en las solicitudes de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Publicación de Información en materia de Transparencia.

¿Cómo ingreso a la Plataforma Sisai 2.0?

Mediante el usuario y contraseña registrado por el solicitante en la PNT.

¿Cómo realizar una Solicitud de Acceso a la Información?

La solicitud puede realizarse a través de correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre, mediante la PNT a través del módulo Sisai 2.0.

¿Qué puedo hacer si no recibo la información que solicité?

Puedes interponer ante el IVAI un recurso de revisión.



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Solicitante de acceso a la información	Realizar solicitud de acceso a la información	Departamento de acceso a la información	Solicitud cumple con los requisitos señalados en el Art. 140 de la Ley 875
Departamento de acceso a la información	Gestionar la solicitud a las entidades académicas y dependencias	Entidad académica y dependencias	Solicitud turnada al área que genera, administra o posee la información con base a lo señalado por el Art. 134 fracción VII de la Ley 875 de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Entidades académicas o dependencias	Atiende de la solicitud de acceso por parte de los Titulares de las Áreas.	Departamento de acceso a la información	Solicitud de acceso a la información pública atendida 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.
Departamento de acceso a la información	Entrega la respuesta otorgada por las entidades académicas y dependencias	Solicitante de acceso a la información	Solicitud de acceso a la información pública entregada en los tiempos señalados por el Art. 145 de la Ley 875 de Transparencia, Acceso a la

Procedimiento: Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública

Revisión: 6

Página 9 de 12



			Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con información completa, oportuna y actualizada.
--	--	--	--

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
3	14/05/2021	Página 1-7	Se realizaron adecuaciones al Procedimiento y al Diagrama de Flujo
4	22/06/2021	Página 1-7	Se realizaron mejoras al procedimiento y a las entradas y salidas
5	12/08/2022	Todo el documento	Se realizaron adecuaciones al procedimiento y al diagrama de Flujo
6	17/03/2023	Todo el documento	Se ajustó el diagrama de flujo, se adecuó la ubicación de la CUTAI



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Ricardo Amaro Santos 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	17/03/2023	21/03/2023

X. Anexos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. <https://colaboracion.uv.mx/rept/files/marco-juridico/2021/3-Leyes-Locales/3-1-LTRANSPARENCIA05112020.pdf>

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. <https://colaboracion.uv.mx/rept/files/marco-juridico/2021/4-Lineamientos-Grales/Lineamientos-Grales-Clasificacion-Desclasificacion.pdf>

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. <https://colaboracion.uv.mx/rept/files/marco-juridico/2021/9-Normatividad-Interna/9-2-Transparencia-05-2018.pdf>

Políticas para una mejor gestión en las solicitudes de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Publicación de Información en materia de Transparencia. <https://uv.mx.sharepoint.com/sites/rept/files/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Frept%2Ffiles%2F2023%2FNormativo%2FPolicas%2D2023%2D19%2D01%2D23%2Epdf&parent=%2Fsite%2Frept%2Ffiles%2F2023%2FNormativo&p=true&ga=1>

Plataforma Nacional de Transparencia. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (Sisai 2.0)

Portal de Transparencia de la Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/transparencia/>



XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del Departamento de Transparencia adscrito a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, fue concluido y autorizado el 17 de marzo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtro. Gerardo García Ricardo

Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Mtro. Ricardo Amaro Santos

Jefe del Departamento de Acceso a la Información.

Mtra. Norma A. Lagunes López
Directora de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.