

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

Mónica Zúñiga Salas

Titular de la Unidad de Transparencia



Av. Central S/N Esq. Leona Vicario, Col. Valle de Anáhuac, Sección A, Ecatepec de
Morelos, Estado de México, C.P. 55210 Teléfono 50 01 14 00

uijpe@uneve.edu.mx

Fundamento legal

De conformidad con el artículo 53, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 45, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los cuales se menciona proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Exposición de Motivos

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, garantizará el acceso de toda persona a la información en posesión de las áreas administrativas de la UNEVE, con objeto de proporcionar una adecuada accesibilidad, que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesorías y atención para presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión.

Objetivo General

Establecer los procedimientos y mecanismos que se deberán observar para atender las obligaciones de transparentar y garantizar el acceso a la información, a toda persona que requiere información pública que genere o posea la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Estructura orgánica (responsables del procedimiento interno)

Titular de la Unidad de Transparencia

Es la persona designada por el rector de la universidad, quien fungirá como enlace entre los solicitantes y las unidades administrativas, será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada, contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Servidor Público Habilitado

Son los servidores designados por el rector de la universidad a propuesta del titular de la Unidad de Transparencia para localizar, proporcionar y apoyar con la información que se le solicite y que obre en los archivos de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones.

Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima al interior del sujeto obligado en materia del derecho de acceso a la información y que tendrá las atribuciones de instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.

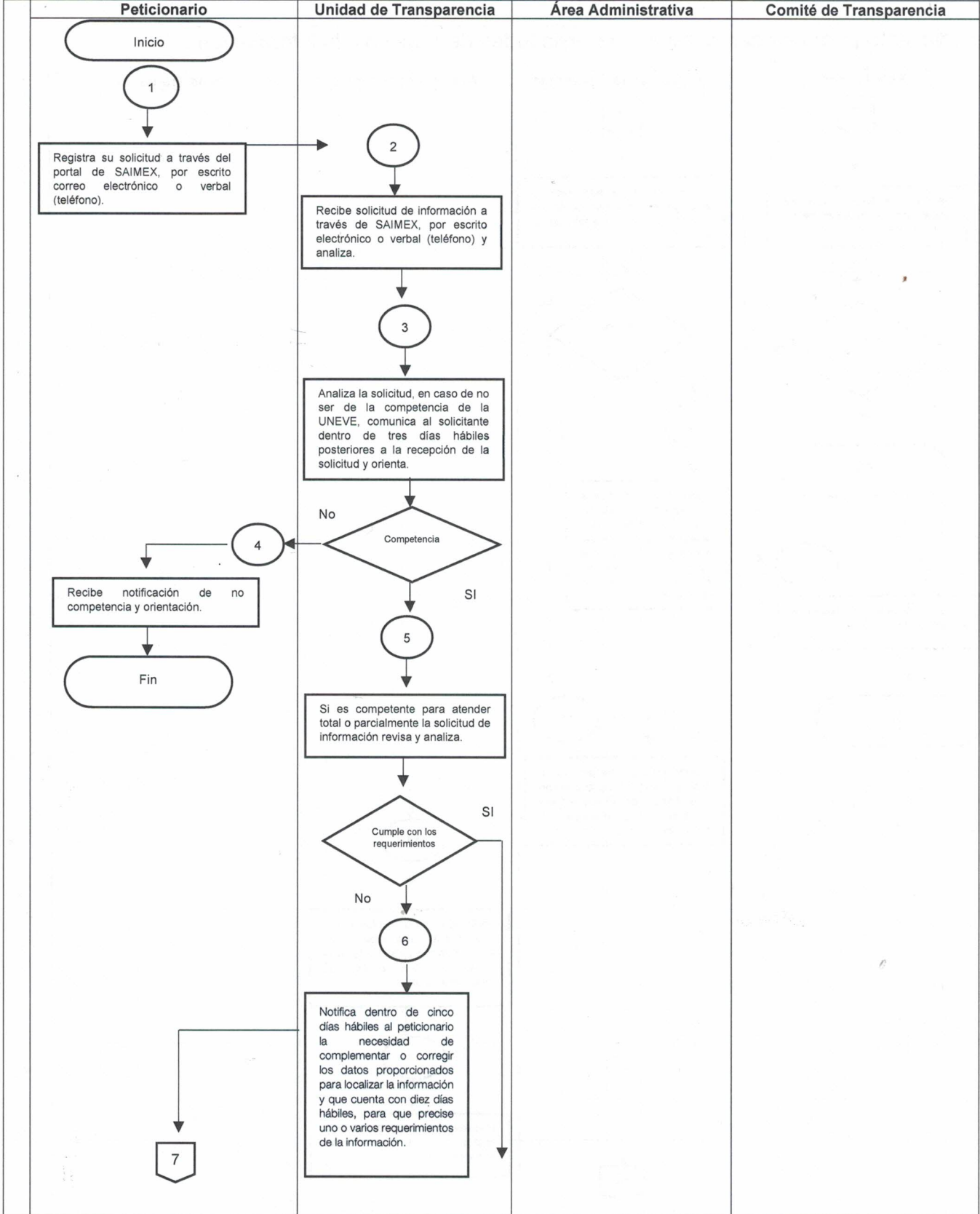
Procedimiento para atender el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Peticionario	Registra su solicitud a través del portal de SAIMEX, por escrito correo electrónico o verbal (teléfono).
2	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información a través de SAIMEX, por escrito electrónico o verbal (teléfono) y analiza.
3	Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud, en caso de no ser de la competencia de la UNEVE, comunica al peticionario dentro de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y orienta. No compete pasa a la actividad 4 y termina. Si compete continua en la actividad 5.
4	Peticionario	Recibe respuesta de no competencia y orientación.
5	Unidad de Transparencia	Si es competente para atender total o parcialmente la solicitud de información revisa y analiza. No cumple y requiere ser complementada o corrijan los datos proporcionados, pasa a la actividad 6. Si cumple con la información se encuentra clara y completa, pasa a la actividad 8.
6	Unidad de Transparencia	Notifica dentro de cinco días hábiles al peticionario la necesidad de complementar o corregir los datos proporcionados para localizar la información y que cuenta con diez días hábiles, para que precise uno o varios requerimientos de la información.
7	Peticionario	Recibe la notificación para que precise uno o varios requerimientos de la información. Realiza la aclaración y complementa el requerimiento de información. Si realiza aclaración y complementa requerimiento, continua en la actividad 8 No realiza aclaración termina la actividad.
8	Unidad de Transparencia	Si la información es clara, precisa y se encontrará disponible al público en medios impresos, electrónicos o internet. Si la información se encuentra publicada, pasa a la actividad 9. No se encuentra disponible, pasa a la actividad 11.
9	Unidad de Transparencia	Elabora oficio y notifica la respuesta en un plazo no mayor de cinco días hábiles, indicando la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.

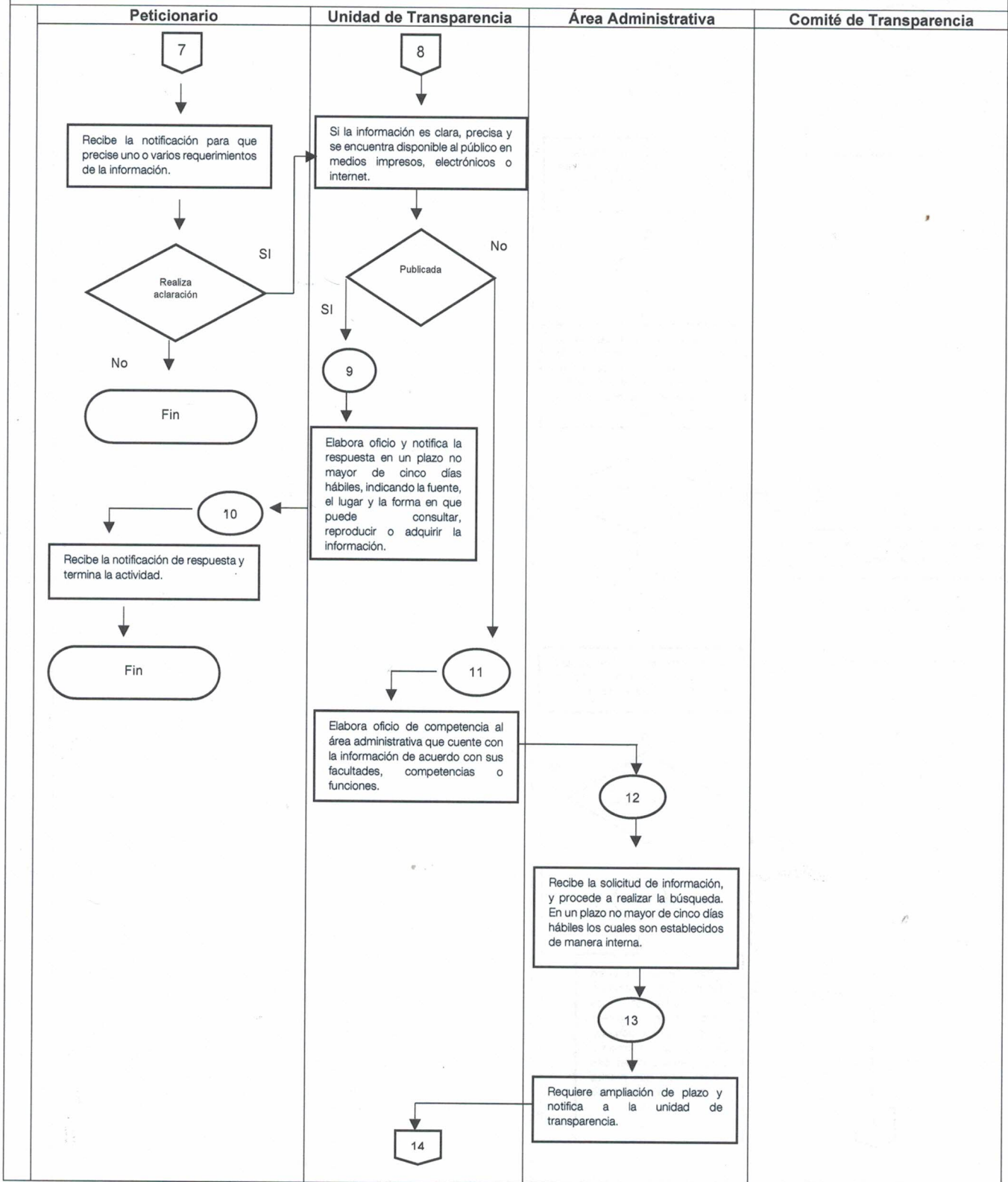
10	Peticionario	Recibe la notificación de respuesta y termina la actividad.
11	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de competencia al área administrativa que cuente con la información de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.
12	Área Administrativa	Recibe la solicitud de información, y procede a realizar la búsqueda. En un plazo no mayor de cinco días hábiles los cuales son establecidos de manera interna.
13	Área Administrativa	Requiere ampliación de plazo y notifica a la unidad de transparencia.
14	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de ampliación de plazo. En caso de existir razones fundadas y motivadas se podrá solicitar la ampliación de plazo hasta por siete días hábiles más y notifica al Comité.
15	Comité de Transparencia	Recibe notificación con las razones motivadas y fundamentadas y emite resolución. No requiere ampliación, pasa a la actividad 18. Si requiere ampliación, pasa a la actividad 16.
16	Unidad de Transparencia	Notifica al peticionario la ampliación del plazo de respuesta.
17	Peticionario	Recibe notificación de ampliación de plazo y espera la respuesta, termina la actividad.
18	Área Administrativa	Localiza y emite la información a la Unidad de Transparencia. Si considera que los documentos son inexistentes o deban ser clasificados, solicitará una sesión del Comité de Transparencia y pasa a la actividad 19. No requiere ser clasificada pasa a la actividad 26.
19	Unidad de Transparencia	Recibe información, acuerdo de clasificación y solicitud para convocar la sesión del Comité.
20	Unidad de Transparencia	Prepara la sesión del Comité, y convoca mediante oficio a los integrantes.
21	Comité de Transparencia	Recibe convocatoria, y analiza acuerdo de clasificación. Si es procedente la clasificación, pasa a la actividad 26. No es procedente y revoca la clasificación pasa a la actividad 23.
22	Unidad de Transparencia	Elabora acta de trabajo del Comité de Transparencia y da seguimiento a los acuerdos.
23	Unidad de Transparencia	Notifica al área administrativa el acuerdo emitido por el Comité, y solicita dar cumplimiento para la elaboración de la versión pública.
24	Área Administrativa	Recibe y realiza las actividades para la elaboración de la versión pública.

25	Área Administrativa	Envía a la Unidad de Transparencia la información en versión pública de acuerdo con lo establecido por el Comité de Transparencia.
26	Unidad de Transparencia	Prepara la respuesta para notificar al peticionario.
27	Unidad de Transparencia	Verifica el requerimiento de la solicitud, forma de entrega y si requiere algún costo. No requiere costo, pasa a la actividad 28. Si requiere costo, pasa a la actividad 30.
28	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al peticionario.
29	Peticionario	Recibe la respuesta. Termina la actividad.
30	Unidad de Transparencia	Notifica los costos de reproducción de acuerdo con las cuotas autorizadas y deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
31	Peticionario	Realiza el pago por derechos de reproducción de la información solicitada. Si realiza el pago, continua con la actividad 32. No realiza el pago, termina la actividad.
32	Unidad de Transparencia	Recibe vía correo electrónico la notificación del pago y solicita mediante oficio al área administrativa la reproducción de la información.
33	Área Administrativa	Reproduce y entrega a la Unidad de Transparencia la información.
34	Unidad de Transparencia	Notifica y pone a disposición del peticionario la información.
35	Peticionario	Recibe y firma de recibido. Termina la actividad.

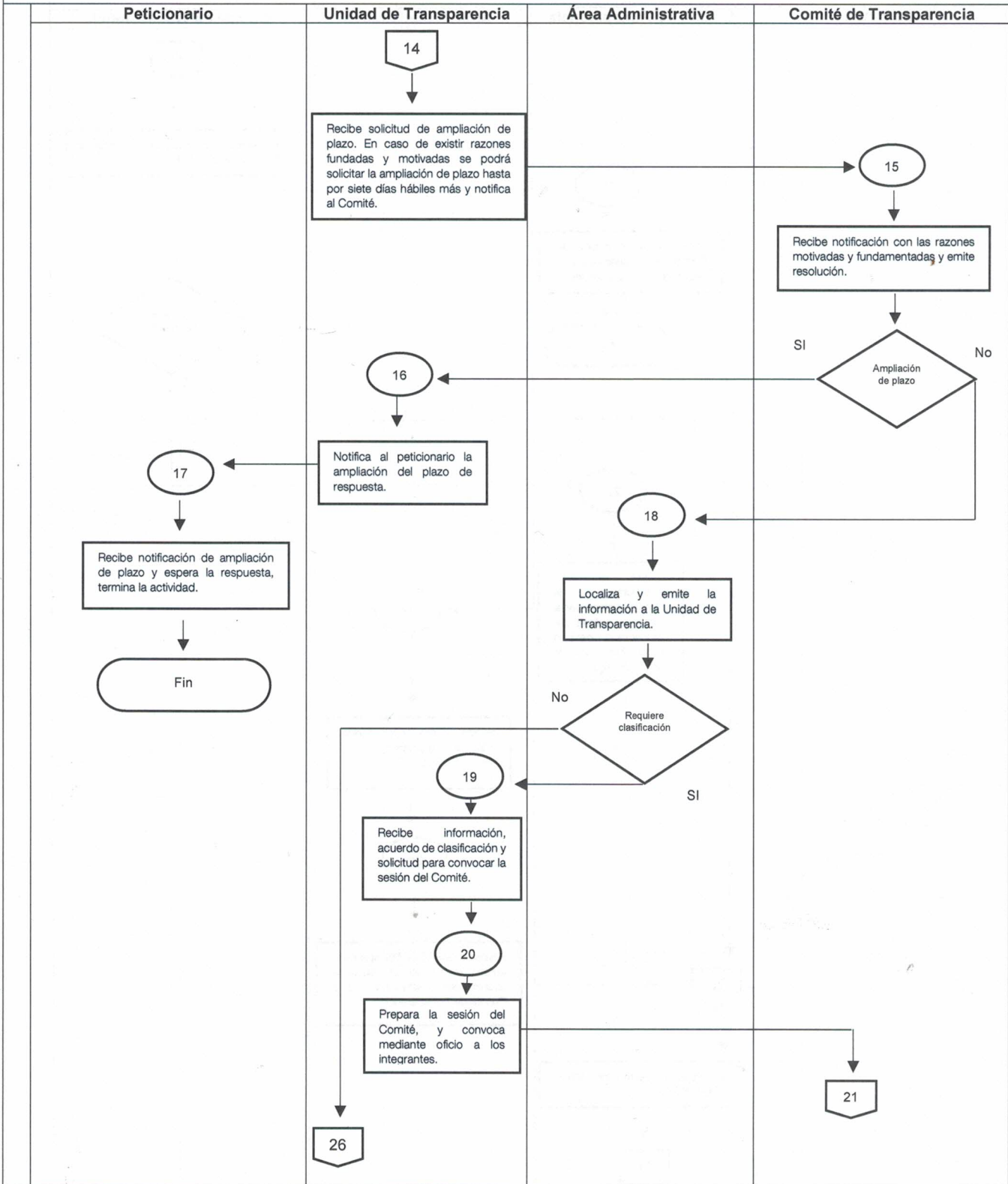
Procedimiento para atender el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.



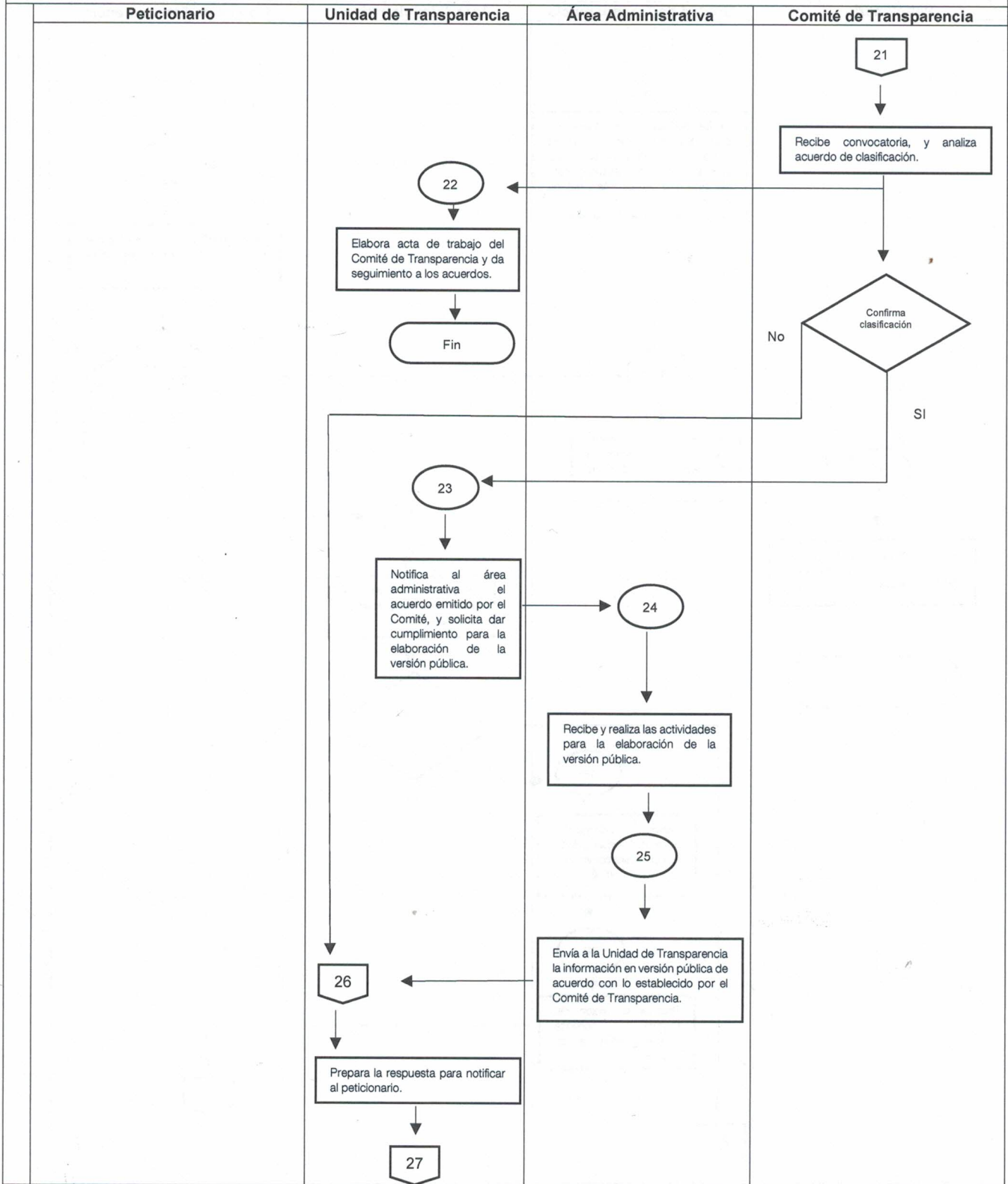
Procedimiento para atender el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.



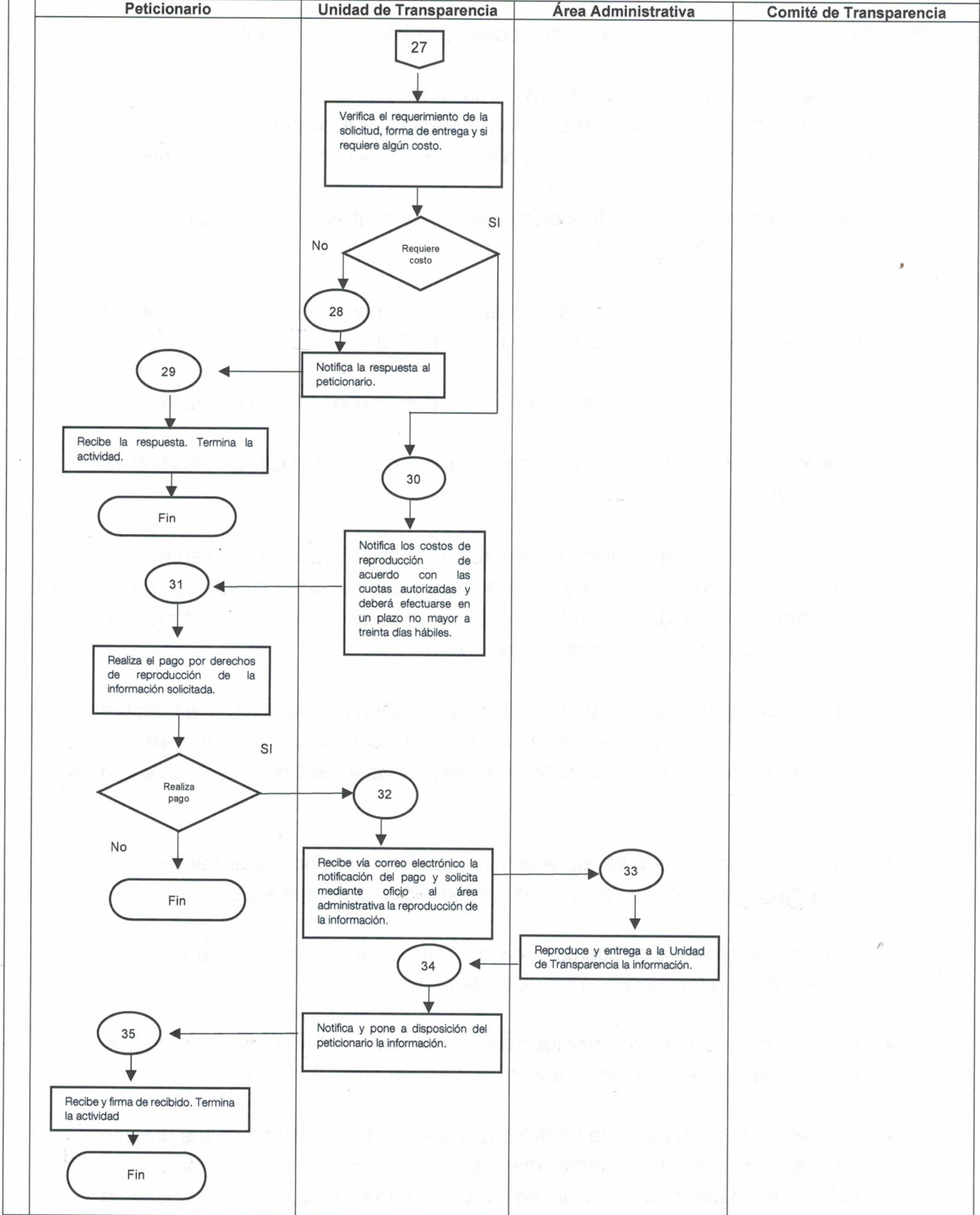
Procedimiento para atender el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.



Procedimiento para atender el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.



Procedimiento para atender el trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.



Plazos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

De conformidad con los artículos 159, 161, 163 y 167, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los plazos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública son los siguientes:

- La universidad cuenta con **tres días** hábiles para notificar al peticionario en caso de incompetencia. (art. 167)
- La universidad cuenta con **cinco días** hábiles para solicitar al peticionario complementos, corrija o amplíe los datos. (art. 159)

El peticionario cuenta con **diez días** hábiles para atender el requerimiento.

Una vez atendido el requerimiento la universidad cuenta con **quince días** hábiles para responder la solicitud.

- En caso de que la información ya se encuentre disponible al público en medios impresos, electrónicos o cualquier otro medio, la universidad cuenta con **cinco días** hábiles para dar atención y notificar al peticionario donde consultar, reproducir o adquirir la información. (art. 161)
- La universidad cuenta con **quince días** hábiles para dar atención a la solicitud de información, en caso de solicitar una prórroga, solo se cuenta con **siete días** hábiles más para dar la respuesta extendiendo hasta **veintidós días** hábiles en total. (art. 163)
- De manera interna el área administrativa cuenta con **cinco días** hábiles para localizar, proporcionar y apoyar con la información que se le solicite. (art. 165)
- En caso, de prórroga se cuenta con **siete días hábiles** más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. (art. 163)
- El peticionario cuenta con **treinta días** hábiles para realizar el pago respectivo en caso de que la información solicitada requiera pago. (art. 166)
- La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de **sesenta días** hábiles, contando a partir de que el peticionario hubiere realizado el pago, transcurrido el plazo, si el peticionario no

acude a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se produjo la información. (166)

El peticionario podrá interponer un recurso de revisión que es la garantía secundaria, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causales de acuerdo con el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:

- La negativa de la información.
- La clasificación de la información
- La declaración de inexistente de la información.
- La declaración de incompetencia por el sujeto obligado.
- La entrega de la información incompleta.
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.
- La notificación de la entrega en un formato distinto a lo solicitado.
- Los costos.
- La falta de trámite a una solicitud.
- La orientación a un trámite específico.

Causales de posible apercibimiento

Son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 222 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la ley;
- Entregar información clasificada como reservada;
- Entregar información clasificada como confidencial;
- Incumplir con los plazos de atención previsto en la ley;

- Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en los archivos;
- Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- En general, dejar de cumplir con las disposiciones de la Ley.

Referencias Bibliográficas

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Glosario

UNEVE: Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Días hábiles: Aquellos que no contempla sábados y domingos, así como días festivos.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley como reservada o confidencial.