

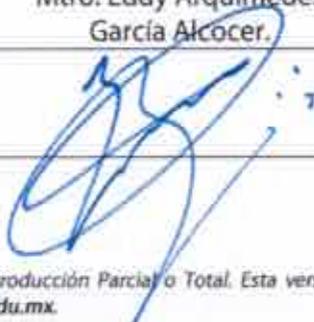


Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Elabora	Revisa	Autoriza
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	Jefe del Departamento de Calidad	Rector
Lic. Rutilo Peralta Hernández.	Ing. Raúl Reyes Cruz.	Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer.
		



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

INDICE

	Página
1.- Objetivo	3
2.- Alcance	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	4
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	5
7.- Documentos Relacionados	6
8.- Historial de Cambios	7
9.-Anexo.....	9
Anexo 1. Solicitud de Acceso a la Información.....	9
Anexo 2. Solicitud de Acceso, rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales.....	10
Anexo 3. Procedimiento de Queja.....	11
Anexo 4. Informe Parcial presentado al ITAIP.....	12
Anexo 5. Informe Anual presentado al ITAIP.....	13

Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

1. Objetivo

Tramitar las solicitudes de información pública de los/as interesados/as , garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información.

2. Alcances

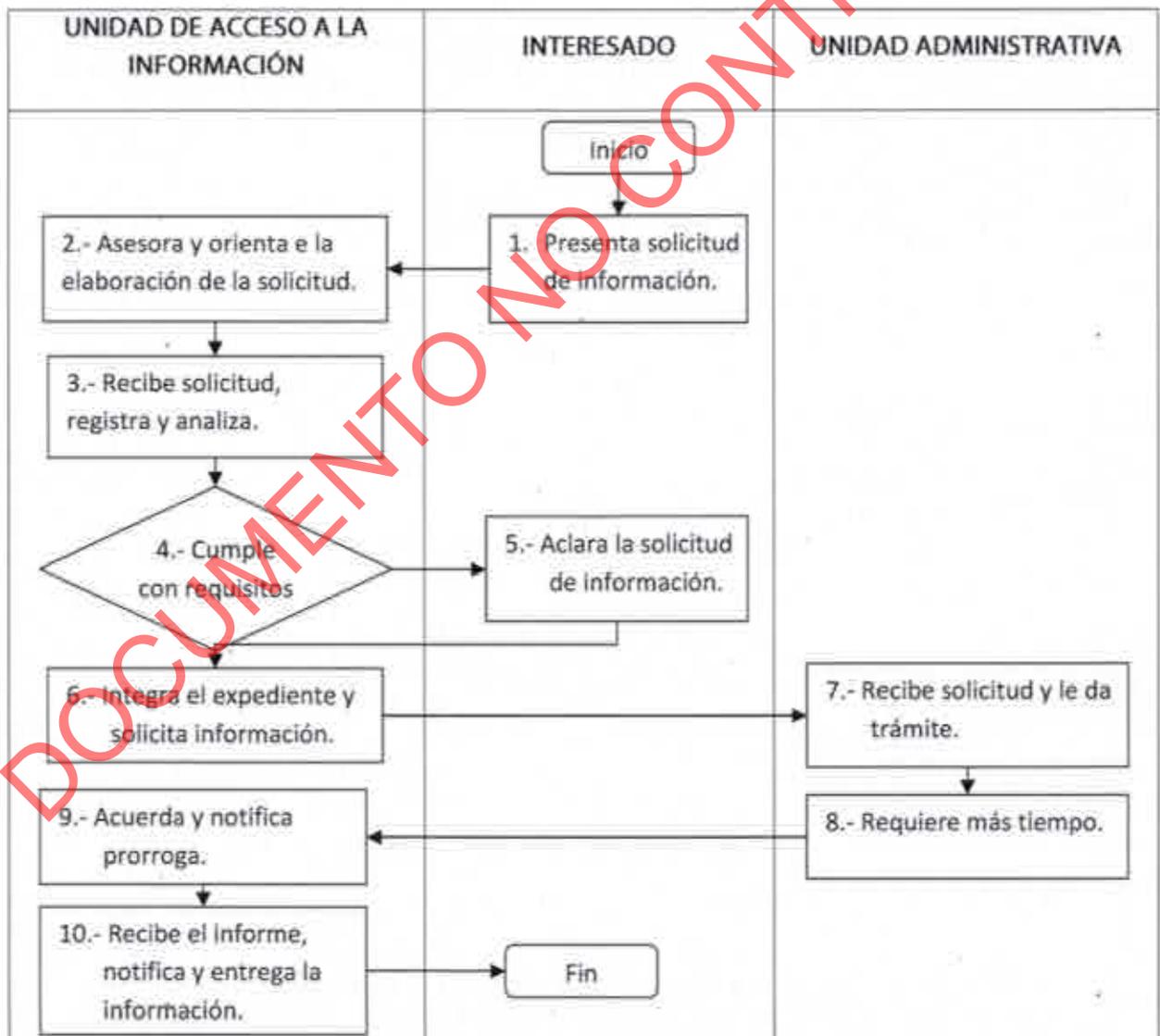
Orientar y apoyar en la elaboración de las solicitudes a los/as interesados/as.

Tramitar las solicitudes de información, dándole seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma conforme a la normativa.

Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Efectuar las notificaciones correspondientes a los/as interesados/as en los términos de la Ley

3. Diagrama de Procesos





Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

4. Responsabilidad y Autoridad

Unidad de Acceso a la Información

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darle seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido los/as interesados/as

Unidades Administrativas

- Proporcionar información solicitada por los/as interesados/as

5. Términos y Definiciones

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades gubernamentales o de interés público, en los términos de la Ley.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad.

Información Pública: Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico o biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por las entidades públicas, previstos en la Ley, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en su posesión y bajo su control.

INFORMACIÓN RESERVADA: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley.

Interesado: La persona que solicite acceso, consulta o disposición de información pública conforme al procedimiento establecido.

Itaip: Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VERSIÓN PÚBLICA: Documento elaborado por los Sujetos Obligados que contiene información pública, sin que aparezca la información clasificada como reservada y confidencial.



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Presentan solicitud de información.

Los/as interesados/as deberán presentar su solicitud de información a través de los medios disponibles para ello, ya sea en el portal INFOMEX o en la Unidad de Acceso a la Información de la Universidad en los términos y plazos que la Ley establece.

6.2 Se asesora u orienta a los/as interesados/as .

Una vez recibida la solicitud se analiza si la información solicitada corresponde o no a la Universidad Politécnica del Golfo de México, o en dado caso si dicha información es confidencial o reservada, se procede a orientar a que unidad de acceso del Sujeto Obligado corresponde su requerimiento así como asesorarlo en cualquier duda que tenga los/as interesados/as.

6.3 Recibe la solicitud, registra y analiza.

La solicitud debe ser registrada para su control con un número consecutivo y posteriormente se analiza a que unidad administrativa le corresponde proporcionar la información solicitada.

6.4 Se integra el expediente y se elabora memorándum.

Cada solicitud de información debe de tener su expediente integrado con todos los documentos y su número de control. Se realiza un acuerdo para radicar el expediente; para requerirle información a las áreas administrativas se elabora un memorándum o acuerdo solicitando la información que el interesado necesita.

6.5 Recibir información del área responsable.

Cuando el área administrativa tiene lista la información, la envía a la Unidad de Acceso a la Información por memorándum, la unidad la recibe, analiza, y revisa, para verificar que la información sea la que ha solicitado el interesado, para poder elaborar el acuerdo.

En dado caso que la información sea reservada se le hace saber al interesado por medio del acuerdo al momento de notificarle; o en dado caso que la información sea confidencial se le hace saber al interesado y se muestra la información en versión pública, de acuerdo a los términos que marca la Ley o Reglamento.

6.6 Se notifica al interesado y se entrega la información.

Una vez que la información está en la Unidad de Acceso a la Información y esta revisada, se procede a notificar al interesado y se le entrega la información, vía el medio solicitado a través



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

del sistema INFOMEX, o en la forma que lo haya requerido, de acuerdo a los términos que la Ley y Reglamento disponen.

7. Documentos Relacionados

Registros.

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
S/C	Solicitud de Acceso a la Información.	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
S/C	Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales.	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
S/C	Procedimiento de Queja	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
S/C	Informe Trimestral presentado al ITAIP	Permanente	Resp. de la UAI	UAI
S/C	Informe anual presentando al ITAIP	Permanente	Resp. de la UAI	UAI

Procedimiento.

Clave	Nombre
PR-UAI-02	Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información Pública.

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/N	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
S/N	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
S/N	LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN RENDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS.
S/N	LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO.
S/N	LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TABASCO

Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
N/A	00	Primera Edición del Documento	LADA 10/DIC/08	LADA 10/DIC/08
01	01	Cambia el Responsable de Procedimiento	LADA 02 Ago 10	LADA 02 Ago 10
01-10	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	LADA 04 Ene 13
01	03	Cambia el Responsable y la persona que autoriza el Procedimiento	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
04	03	Se actualiza el punto 3 Diagrama de Proceso	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
05	03	Se agrega al apartado Cinco, de los Términos y definiciones, dos nuevas figuras: Información Confidencial, Información Reservada, Itaip y Versión Pública.	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
06	03	Se actualiza el apartado 6.5 Recibir información del área responsable.	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
06	03	Se actualiza el apartado 6.6 Se notifica al interesado y se entrega la información.	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
07	03	Se actualiza el apartado 7. Documentos Relacionados, agregando la figura de Informe Trimestral presentado al ITAIP	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
07	03	Se actualiza el apartado 7, en el punto de Procedimientos estableciendo el nombre correcto del Procedimiento: Procedimiento para Atender las Solicitudes de Información	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

		Pública.		
07	03	Se actualiza el apartado 7, en el punto de Otros Documentos, anexando la siguiente figura jurídica: LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TABASCO	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
10	03	Se actualiza el formato de las Solicitudes Arco del ITAIP	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
11	03	Se actualiza el formato de Solicitud de Procedimiento de Queja del ITAIP	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
12	03	Se actualiza el formato trimestral de las solicitudes de Información rendido al ITAIP	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14
13	03	Se actualiza el formato Anual de las solicitudes de Información rendido al ITAIP	RRC 18-Ago-14	EAGA 18-Ago-14

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

9. Anexos

Anexo 1. Solicitud de Acceso a la Información

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Fecha: _____

Sujeto Obligado:
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO (UPGM)

Solicitante:
 *Nombre: _____
 Representante: (Marque con "x")
 SI NO
 Nombre: _____

Identificación clara y precisa de los datos e información que requiere (solo podrá solicitar una información por cada escrito).

*El usuario podrá ser contactado, personalmente o telefónico, lo que tanto el usuario como el personal de soporte técnico deberá proporcionar al usuario, tendrá acceso gratuito a la información solicitada, así como el acceso a la Comisión Política de los Estados Unidos Mexicanos y del 4 de febrero de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Sistema de Trabajo.

Página 4 de 5

Medio de reproducción por el cual desea recibir la información (Marque con "x")

• Verbalmente	<input type="checkbox"/>	Sin costo
• Consulta Directa	<input type="checkbox"/>	Sin costo
• Copias simples	<input type="checkbox"/>	Con costo
• Impresión	<input type="checkbox"/>	Con costo
• Copias certificadas	<input type="checkbox"/>	Con costo
• Disquete 3.5 ó CD-ROM	<input type="checkbox"/>	Con costo
• Otro medio (especifique): _____		

Domicilio para recibir la información o notificaciones (Marque con "x")

- Personalmente o a través del representante autorizado por el solicitante:
 Oficina de la UAI
 Domicilio en zona urbana de Paríais

Avenida o Calle No. Colonia C.P. Ciudad Estado

- Estrados

Otros datos para facilitar la localización de la información o en su caso, documentos que anexe (No incluir datos personales)

Página 4 de 5



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

Anexo 2. Solicitud de Acceso, rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales

Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a los Datos Personales.



Fecha y hora de recepción ____/____/____ Hrs.
Dia mes año

Sujeto Obligado

Datos del Solicitante
Nombre _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Identificación o documento oficial con el que se identifica (Marque con "X", y deberá acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, si en su caso no es original con copia, misma que se le devolverá previo costo)
 Credencial para votar Cédula profesional
 Pasaporte (vigente)
 Cartilla del servicio militar (con fecha de expedición no mayor a 5 años)
 Otro (indique) _____

Forma en que desea recibir notificaciones (Marque con "X")
Personalmente
• Oficina de la UAI _____
• Estrados _____

Descripción del dato o datos personales que desea tener acceso, rectificar, cancelar u oponerse.

(Para emitir un mejor servicio, escriba con precisión y claridad lo que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere necesarios para la ubicación de esta información, si el espacio lo permite, puede anexar hojas a esta solicitud, así como los documentos que acrediten la procedencia de la petición.)

Forma en que desea recibir la información (Marque con "X")
• Copias simples _____ Con costo
• Copias certificadas _____ Con costo
• Hojas impresas _____ Con costo
• Disco CD-R _____ Con costo
• DVD _____ Con costo
• Disquete _____ Con costo
• Otro medio (especifique) _____

Documentos que anexa (solo en caso de no ser suficiente el espacio correspondiente)

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

Anexo 3. Procedimiento de Queja

Procedimiento de Queja



LUGAR _____ FECHA ___/___/___ HORA: _____

NOMBRE DEL QUEJOSO:

SUJETO OBLIGADO CONTRA QUIEN SE INTERPONE EL RECURSO:

INDIQUE EL MODO POR EL CUAL DESEA SER NOTIFICADO (ART. 64 RLTAIPET):

PERSONALMENTE:
 PROPORCIONAR DOMICILIO EN LA CIUDAD DE VILAHERMOSA, TEBASCO, _____

ESTRADOS

ACCIONES U OMISSIONES MOTIVO DE LA QUEJA:

FECHA EN QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS: D ___/M ___/A ___

Juán María 102, Recreamiento Lida Esther, Villahermosa, Tabasco
 Teléfono 13 12 999 y 13 14 002 www.itaip.org.mx



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

Anexo 4. Informe Trimestral presentado al ITAIP

SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMES

SUJETO OBLIGADO:

PERIODO:

FECHA:

1. Solicitudes recibidas:	
2. Número de solicitudes resueltas:	
3. Número de solicitudes pendientes:	
4. Número de solicitudes prorrogadas:	
5. Plazo de procesamiento de las solicitudes en días:	
6. Número total de servidores públicos involucrados:	
7. Formas de presentación de las solicitudes:	
7.1 Informes:	
7.2 Personales:	
7.3 Correo certificado:	
8. Forma de envío de respuesta a las solicitudes:	
8.1 Informes:	
8.2 Personales:	
8.3 Correo certificado:	
9. Acuerdo por tratarse de solicitudes de acceso a información pública:	
9.1 Disponibilidad:	
9.2 Negativa:	
9.2.1 Por tratarse de datos personales:	
9.2.2 Por información clasificada como reservada:	
9.3 Existencia:	
9.4 Previsión:	
9.5 No competencia:	
9.6 No Presentada:	
10. Acuerdo por solicitudes en ejercicio de los derechos de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales:	
10.1 Acuerdo de procedencia:	
10.2 Acuerdo de no procedencia:	
11. Número de sesiones del Comité de Transparencia:	
12. Número de solicitudes con costo:	
13. Tipo de información:	
13.1 Servicios públicos:	
13.2 Compras:	
13.3 Remuneraciones:	
13.4 Obras públicas:	
13.5 Información económica:	
13.6 Trámites:	
13.7 Marco normativo:	
13.8 Organización:	
13.9 Rendición de cuentas:	
13.10 Procedimientos:	
13.11 Datos personales:	
12. fecha de última actualización al portal de transparencia:	



Procedimiento para Atender las solicitudes de Información Pública

Anexo 5. Informe Anual presentado al ITAIP

SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMES

SUJETO OBLIGADO:

PERIODO:

FECHA:

1. Solicitudes recibidas:	
2. Número de solicitudes resueltas:	
3. Número de solicitudes pendientes:	
4. Número de solicitudes promulgadas:	
5. Plazo de procesamiento de las solicitudes en días:	
6. Número total de servidores públicos involucrados:	
7. Formas de presentación de las solicitudes:	
7.1 Informes:	
7.2 Personales:	
7.3 Correo certificado:	
8. Forma de envío de respuesta a las solicitudes:	
8.1 Informes:	
8.2 Personales:	
8.3 Correo certificado:	
9. Acuerdo por tratarse de solicitudes de acceso a información pública:	
9.1 Dispositividad:	
9.2 Negativa:	
9.2.1 Por tratarse de datos reservados:	
9.2.2 Por ser información reservada como reservada:	
9.3 Inexistencia:	
9.4 Previsión:	
9.5 No cumplimiento:	
9.6 No Presentada:	
10. Acuerdo en solicitud en ejercicio de los derechos de Acceso Restricción, Corrección y Oposición de Datos Personales:	
10.1 Acuerdo de procedencia:	
10.2 Acuerdo de no procedencia:	
11. Número de sesiones del Comité de Transparencia:	
12. Número de solicitudes con costo:	
13. Tipo de información:	
13.1 Servicios públicos:	
13.2 Compras:	
13.3 Remuneraciones:	
13.4 Obra pública:	
13.5 Información económica:	
13.6 Trámites:	
13.7 Marco normativo:	
13.8 Organización:	
13.9 Rendición de cuentas:	
13.10 Procedimientos:	
13.11 Datos personales:	
14. Fecha de última actualización al portal de transparencia:	