

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

RECTORÍA

PRESENTACIÓN

El libre ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública fortalece la participación ciudadana en la administración pública, permitiéndole conocer más a fondo la forma en que se gestionan los recursos públicos, los procesos, procedimientos internos y, en general, la forma en la que opera el ente público.

En el caso particular de la universidad autónoma, se erige como una herramienta con la que cuenta la comunidad universitaria y sociedad en general para reafirmar el compromiso de la Universidad con la rendición de cuentas, la transparencia y, sobre todo, los valores universitarios que rigen su actuar.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Yucatán, recoge los procesos, actividades, funciones y tiempos requeridos por la Unidad con el fin de lograr la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

RECTORÍA

CONTENIDO

- 1.- Objetivo
- 2.- Ámbito de aplicación
- 3.- Legislación aplicable
- 4.- Medios para realizar las solicitudes
- 5.- Unidades Administrativas
- 6.- Tiempo de respuesta
- 7.- Procedimiento de atención a la solicitud
- 8.- Prórroga
- 9.- Inexistencia
- 10.- Clasificación de la información
 - 10.1 Reservada
 - 10.2 Confidencial
- 11.- Pago por reproducción
- 12.- Entrega de la información
- 13.- Recurso de revisión
- 14.- Revisión de las políticas



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Código: MPUT-UT-REC-01
	Fecha de emisión: 28 de octubre de 2021

1. Objetivo

Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen a la Universidad Autónoma de Yucatán.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este manual son de carácter obligatorio para todas las dependencias de la Universidad Autónoma de Yucatán.

3. Legislación aplicable

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política del Estado de Yucatán
- c) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- d) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- e) Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán
- f) Estatuto General y demás normativa universitaria
- g) Acuerdo de Rectoría Número Trece, de fecha 12 de abril de 2005, que designa a los Secretarios Administrativos de los planteles de la Universidad Autónoma de Yucatán como titulares de las Unidades Administrativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- h) Acuerdo de Rectoría Número Diez, de fecha 9 de mayo de 2016, que establece el Comité Institucional de Transparencia de la Universidad
- i) Acuerdo de Rectoría Número 22, de fecha 20 de mayo de 2014, relativo a la uniformidad en el contenido de la presentación de la información pública de las dependencias universitarias



- j) Lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- k) Lineamientos y criterios emitidos por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

4. Medios para realizar las solicitudes

Los escritos de solicitudes de información a la Universidad Autónoma de Yucatán, serán recibidos por la Unidad de Transparencia, a través de los medios siguientes:

- a) Portal de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- b) Correo electrónico institucional de la Unidad de Transparencia: solicitudes@correo.uady.mx;
- c) Correo electrónico institucional de la persona Titular de la Unidad de Transparencia: monica.dominguez@correo.uady.mx, o
- d) Por escrito ante la Unidad de Transparencia

5. Unidades Administrativas

5.1 Corresponderá a las personas titulares de las Secretarías Administrativas de las dependencias académicas de la Universidad, coordinar los procesos siguientes:

- a) De acceso a la información, cuando la Unidad de Transparencia requiera una información que haya sido solicitada a través de cualquiera de los medios mencionados en el numeral 4.
- b) De publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de transparencia de la Universidad, de la información obligatoria prevista por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus artículos 70, 75 y 77.

Para lo cual coadyuvarán con:

- a) Designar a la persona de su dependencia que fungirá como enlace con la Unidad de Transparencia para las cuestiones y actividades de los procesos de acceso a la



información y del de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de transparencia de la Universidad conforme a lo previsto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 70, 75 y 77.

- b) Turnar a su vez, la solicitud de información enviada por la Unidad de Transparencia a la oficina o área de su dependencia responsable de la información.
- c) Vigilar que la información solicitada se entregue a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma.
- d) Identificar las fracciones de los artículos 70, 75 y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que le sean aplicables conforme a las funciones que realicen para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de transparencia de la Universidad.
- e) Enviar por correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia, las fracciones identificadas de los artículos 70, 75 y 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que ésta las revise, apruebe y asigne en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- f) Cumplir con los requerimientos que la Unidad de Transparencia le formule para el buen funcionamiento y observancia de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información.

5.2. Las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos y demás Oficinas que sean generadoras y poseedoras de información de igual manera deberán coordinar los procesos de acceso a la información cuando la Unidad de Transparencia les requiera una información que haya sido solicitada, así como el de publicación de la información obligatoria prevista por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 70, 75 y 77, a la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de transparencia de esta Universidad. De igual manera coadyuvarán con lo dispuesto por el numeral 5.1 incisos a) al f) del presente manual.

6. Tiempo de respuesta

El tiempo máximo con el que cuenta la Unidad de Transparencia para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de diez días hábiles a partir de que se recibió la misma.



7. Procedimiento de atención a las solicitudes

7.1 Recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia requerirá la respuesta a la Unidad Administrativa responsable de la misma. Las unidades administrativas tendrán un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que reciben la notificación de la solicitud para entregar a la Unidad de Transparencia la respuesta correspondiente.

7.2 La Unidad Administrativa, al recibir el requerimiento, debe analizar la solicitud para determinar si le corresponde proporcionar la respuesta, así como si se actualiza la clasificación de la información en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

7.3 Si la Unidad Administrativa determina no ser la responsable de proporcionar la respuesta, lo informará en un término de dos días hábiles contados a partir de que recibió la notificación de la solicitud, por medio de un correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia, para que dicha solicitud se pueda dirigir a la Unidad Administrativa correcta.

7.4 En caso de que la Unidad Administrativa determine que los datos proporcionados en la solicitud de acceso a la información resultan insuficientes, incompletos o erróneos y por tanto dificultan o impiden su atención, en un término que no excederá de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que la Unidad de Transparencia le notificó la solicitud de información, deberá pedir a la mencionada Unidad, ya sea por medio de un oficio escrito o correo electrónico institucional, que se requiera a la persona solicitante para que indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o precise uno o varios requerimientos de información.

7.5 La Unidad de Transparencia hará la prevención a la persona solicitante de la información de conformidad con la legislación aplicable, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud.

7.6 El plazo para que la persona solicitante de la información, conteste la prevención será de hasta diez días hábiles siguientes a su notificación. La Unidad de Transparencia deberá avisar de inmediato a la Unidad Administrativa una vez recibida la respuesta al requerimiento.

7.7 En caso de que la persona solicitante no atienda el requerimiento en tiempo y forma, se tendrá por no presentada su solicitud de acceso a la información.



8. Prórroga

Si al recibir la solicitud de información la Unidad Administrativa determina que necesita más tiempo para recabar la información solicitada, contará con un término de dos días hábiles a partir de la fecha en la cual recibió la solicitud, para enviar oficio por escrito o correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia explicando las razones de manera fundada y motivada.

Una vez recibido dicho oficio o correo electrónico institucional, la Unidad de Transparencia convocará a sesión al Comité Institucional de Transparencia de la Universidad Autónoma de Yucatán, para que analice y, en su caso, confirme, modifique o revoque la prórroga solicitada, dejando constancia de ello mediante la emisión del acta respectiva.

El escrito para notificar la prórroga a la persona solicitante de acceso a la información se entregará antes de la fecha de vencimiento para entregar la información requerida.

9. Inexistencia

Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa responsable de la información, ésta lo notificará a la Unidad de Transparencia, vía oficio escrito o por correo electrónico institucional en un plazo de dos días hábiles contados a partir de que recibió la notificación de la solicitud, fundando y motivando las razones por las cuales en el caso particular no existe la información solicitada.

Una vez recibido dicho oficio o correo electrónico institucional, la Unidad de Transparencia convocará a sesión al Comité Institucional de Transparencia para que analice y, en su caso, confirme, modifique o revoque la inexistencia de la información, dejando constancia de ello mediante la emisión del acta respectiva.



10. Clasificación de la información

10.1 Reservada

En el caso de que la información solicitada tenga que ser clasificada por la Unidad Administrativa como información reservada, ésta en un término de tres días hábiles contados a partir de que recibió la notificación de la solicitud dirigirá un oficio escrito o por correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia, por medio del cual ofrecerá la prueba del daño, en la que señalará las razones, motivos o circunstancias especiales por las cuales la entrega de la información causa un riesgo real, demostrable y justificable, si el riesgo de perjuicio significativo que supondría su divulgación supera el interés público general de que se difunda y si la limitación se adecua al principio de proporcionalidad representando el medio menos restrictivo disponible para evitarlo.

Una vez recibido dicho oficio, la Unidad de Transparencia convocará a sesión al Comité Institucional de Transparencia para que analice y, en su caso, confirme, modifique o revoque la clasificación de la información, dejando constancia de ello mediante la emisión de un acta.

La Unidad Administrativa que clasifique una información como reservada, solamente podrá hacerlo por un término de cinco años, corriendo el período a partir de la fecha en que se clasifica el documento. Excepcionalmente las unidades, con la aprobación del Comité Institucional de Transparencia, podrán ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. En ningún caso se aprobarán clasificaciones antes de que exista una solicitud de acceso a la información.

10.2 Confidencial

Cuando la información solicitada contenga datos personales, la Unidad-Administrativa responsable, en un término de tres días hábiles contados a partir de que recibió la notificación de la solicitud, dirigirá un oficio escrito o por correo electrónico institucional a la Unidad de Transparencia, en el cual informará los datos personales que deberán testarse por tratarse de información confidencial relativos a una persona identificada o identificable, adjuntando el documento debidamente testado, cumpliendo así con la protección de los derechos de quienes se pide la información.

Una vez recibido dicho oficio, la Unidad de Transparencia convocará a sesión al Comité Institucional de Transparencia para que analice y, en su caso, confirme, modifique o



revoque la clasificación de la información como confidencial, dejando constancia de ello mediante la emisión del acta respectiva.

La clasificación de la información confidencial no tiene temporalidad.

11. Pago por reproducción

En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse por quien solicita la información de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- a) El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, y
- b) El costo de envío, en su caso.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de quien solicita.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

12. Entrega de la información

Cuando la Unidad de Transparencia reciba de la unidad administrativa la información requerida, procederá a entregar la respuesta a la persona solicitante por la misma vía en que ésta hizo su solicitud. (Portal de la plataforma nacional de transparencia, correo electrónico o entrega personal en el domicilio de la Unidad de Transparencia).

13. Recurso de revisión

Entregada la información a la persona solicitante, si ésta no se encuentra de acuerdo con la respuesta dada por la Unidad Administrativa, podrá interponer recurso de revisión, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de que recibió la información ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP) o ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Yucatán, la cual contará con veinticuatro horas para remitir dicho recurso al INAIP.

Cuando el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP) notifique algún recurso de revisión a la Unidad de Transparencia, ésta en un término de siete días hábiles contados a partir de la notificación, rendirá un informe



justificado al INAIIP sobre los hechos relacionados con la solicitud de información, para lo cual podrá requerir a la Unidad Administrativa responsable de la información, los datos y elementos necesarios para la elaboración del mencionado informe.

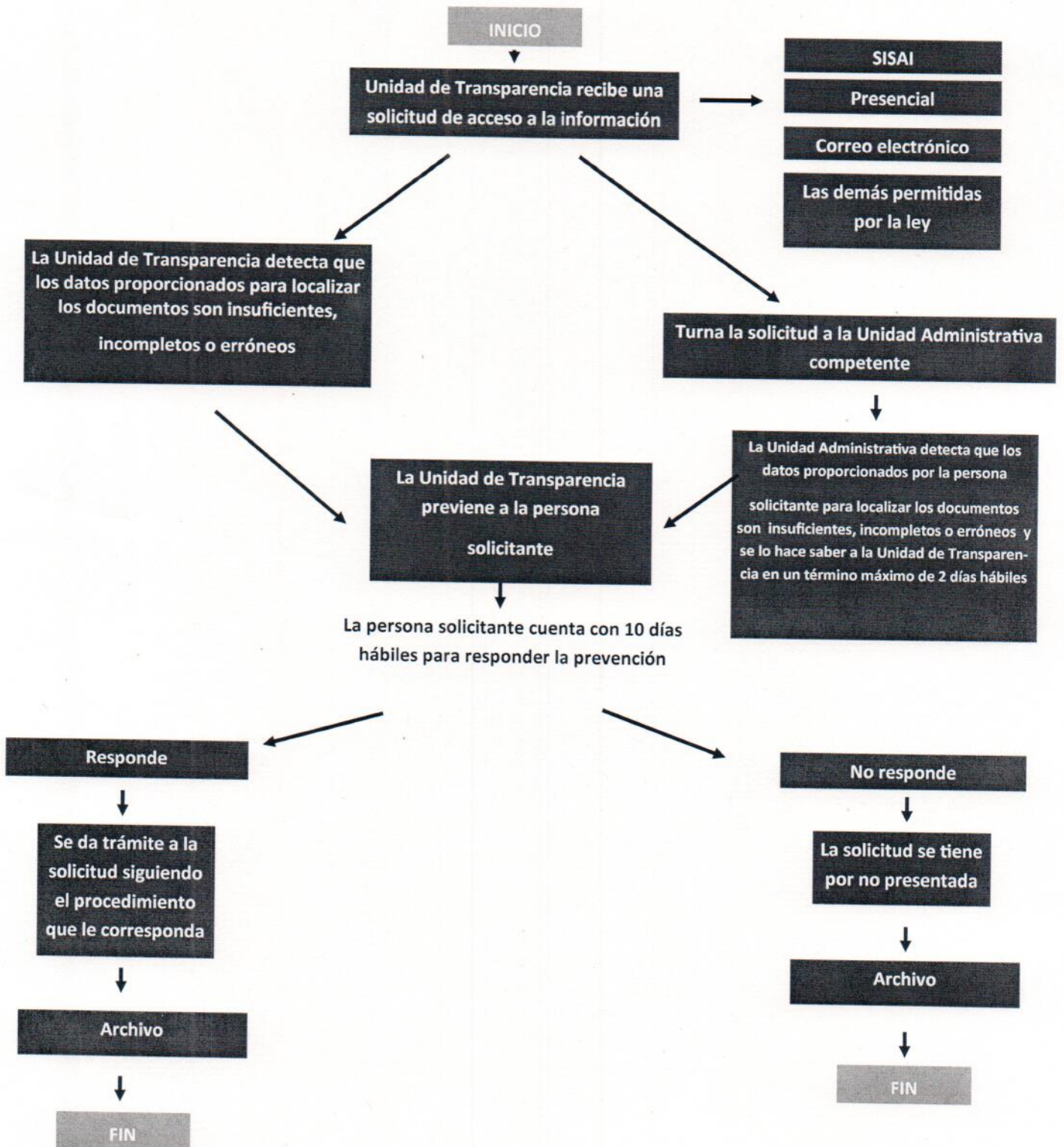
14. Revisión de las políticas

Corresponderá a la persona titular de la Unidad de Transparencia, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría, la emisión, revisión, actualización y difusión de las políticas.

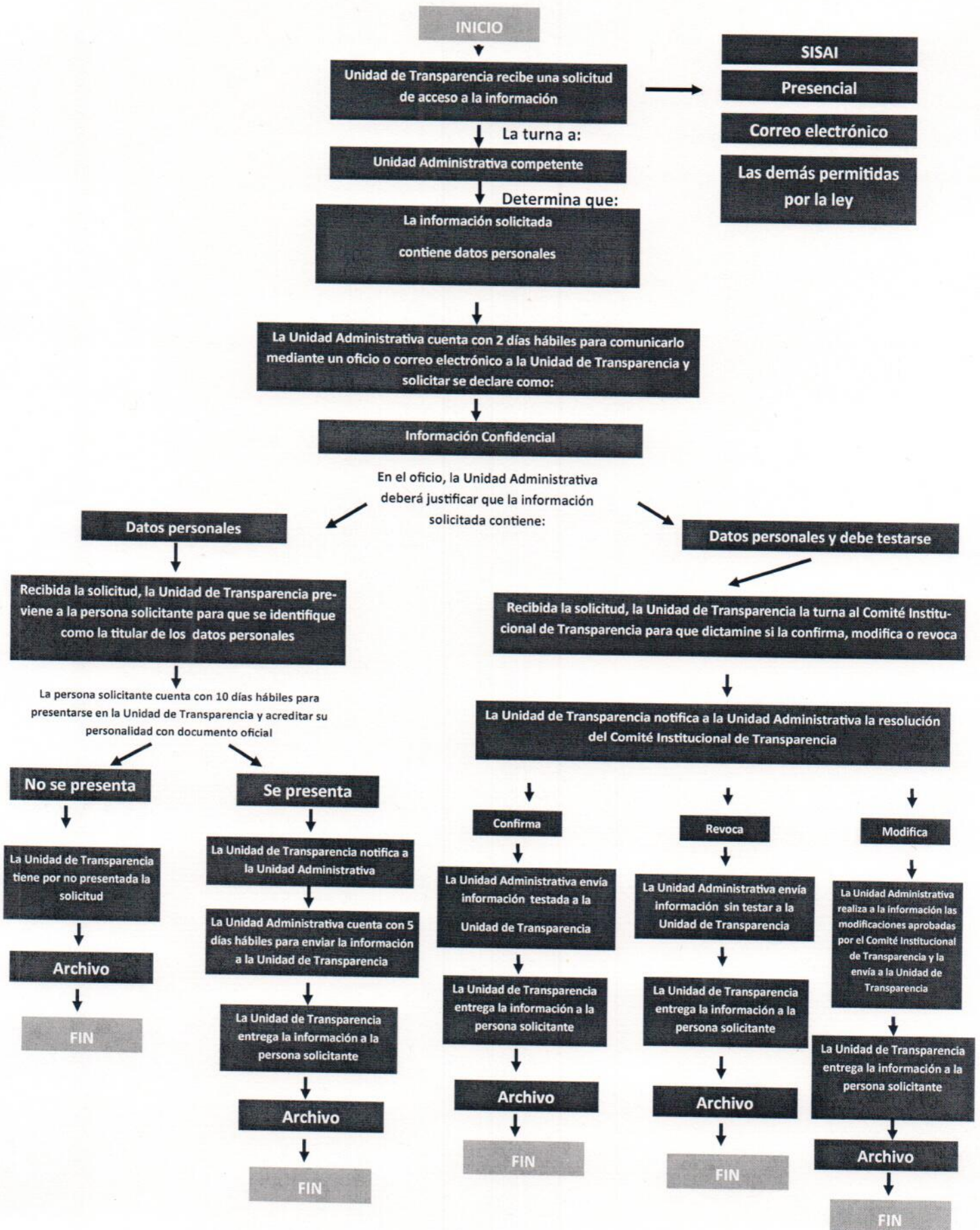
Elaboró	Revisó	Aprobó
<hr/> <i>Mtra. Mónica Domínguez Millán</i> <i>Titular de la Unidad de Transparencia</i> <i>Abg. Indra Abigail Sima Mena</i> <i>Responsable de Autonomía Universitaria de la Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria de la Oficina del Abogado General</i>	<hr/> <i>Mtra. Nictiha de Guadalupe Domínguez Ayala</i> <i>Titular de la Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria de la Oficina del Abogado General</i>	<hr/> <i>Comité Institucional de Transparencia</i>

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y lo aprueban para su implementación en la Universidad Autónoma de Yucatán.

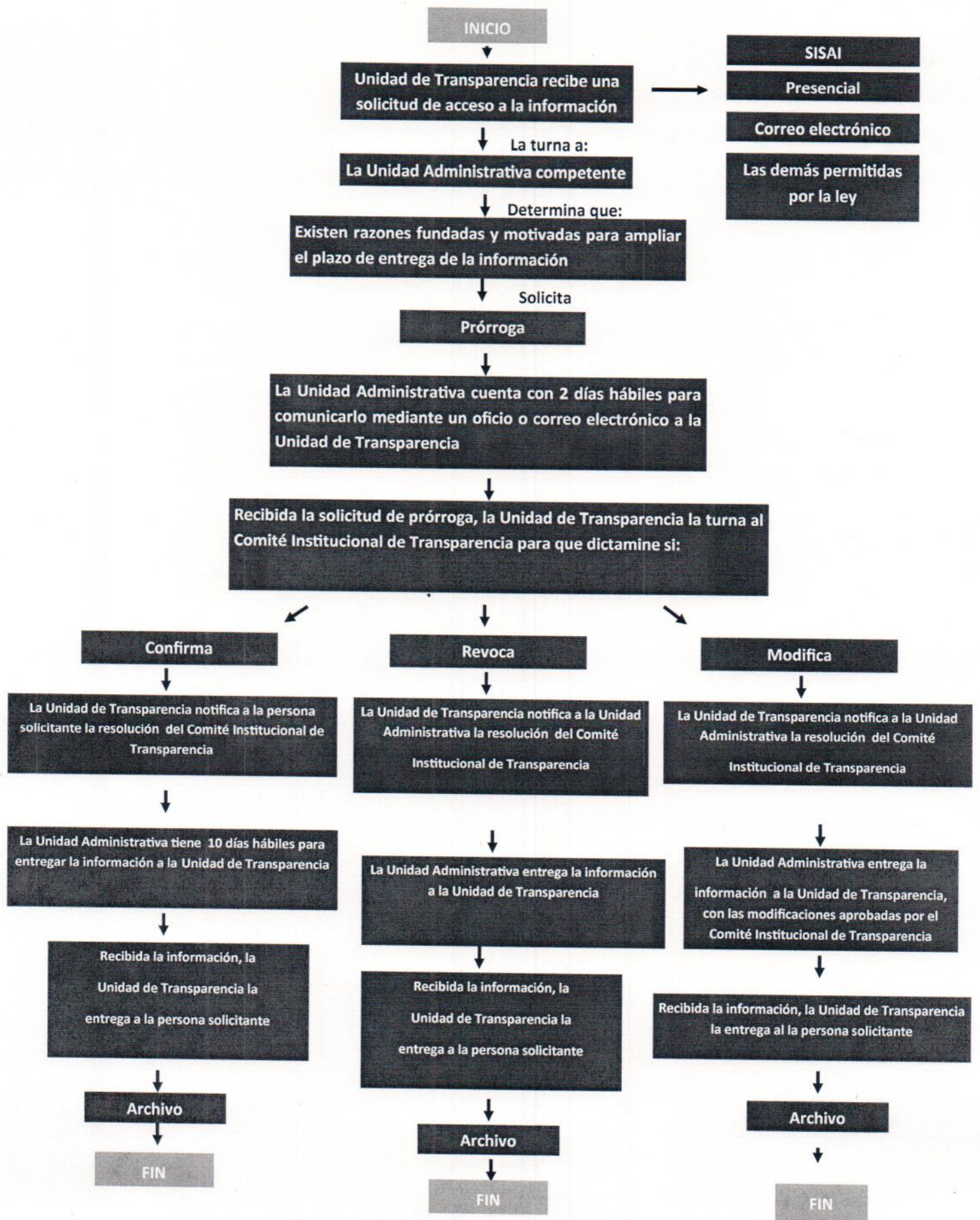
Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con Prevención



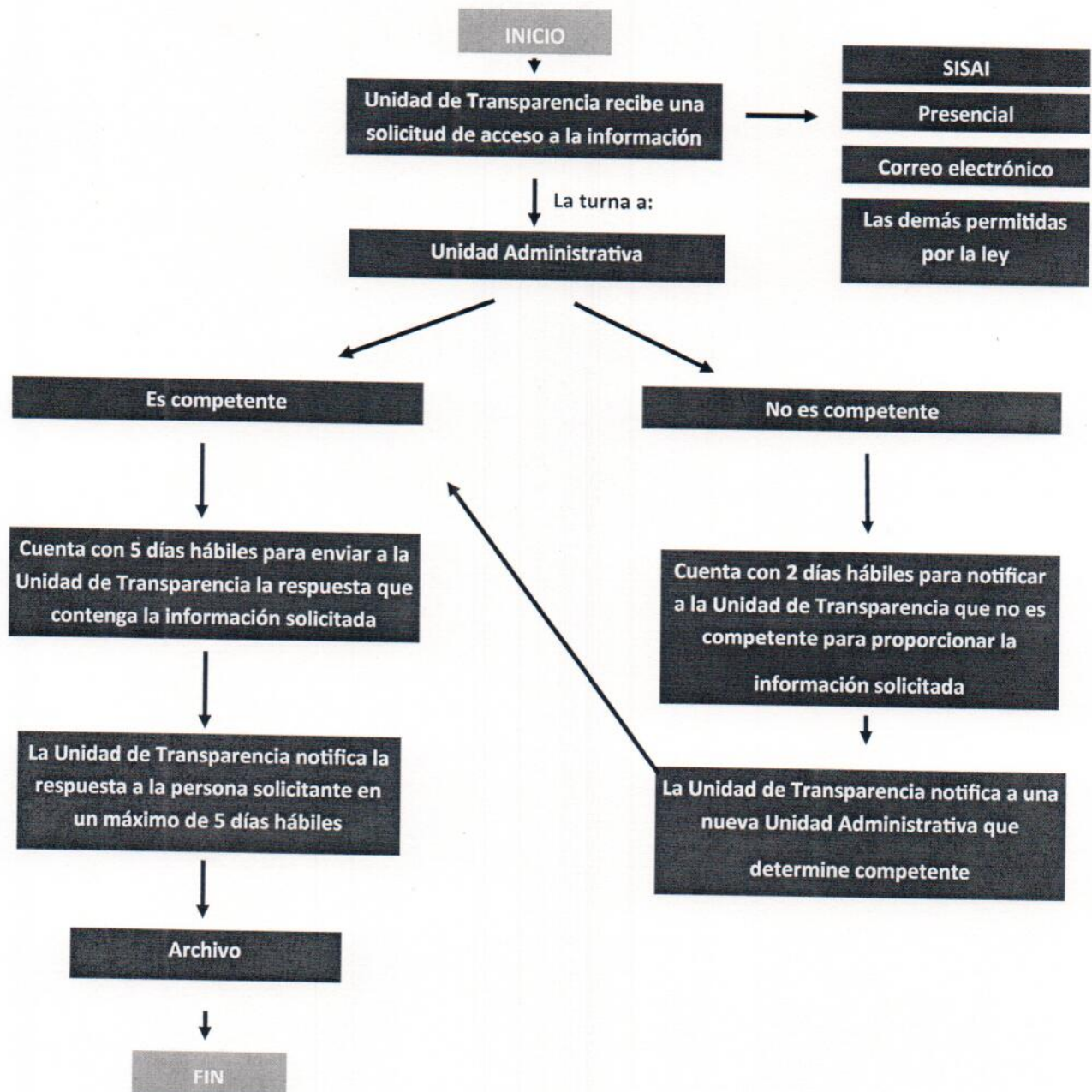
Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con información confidencial



Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con prórroga

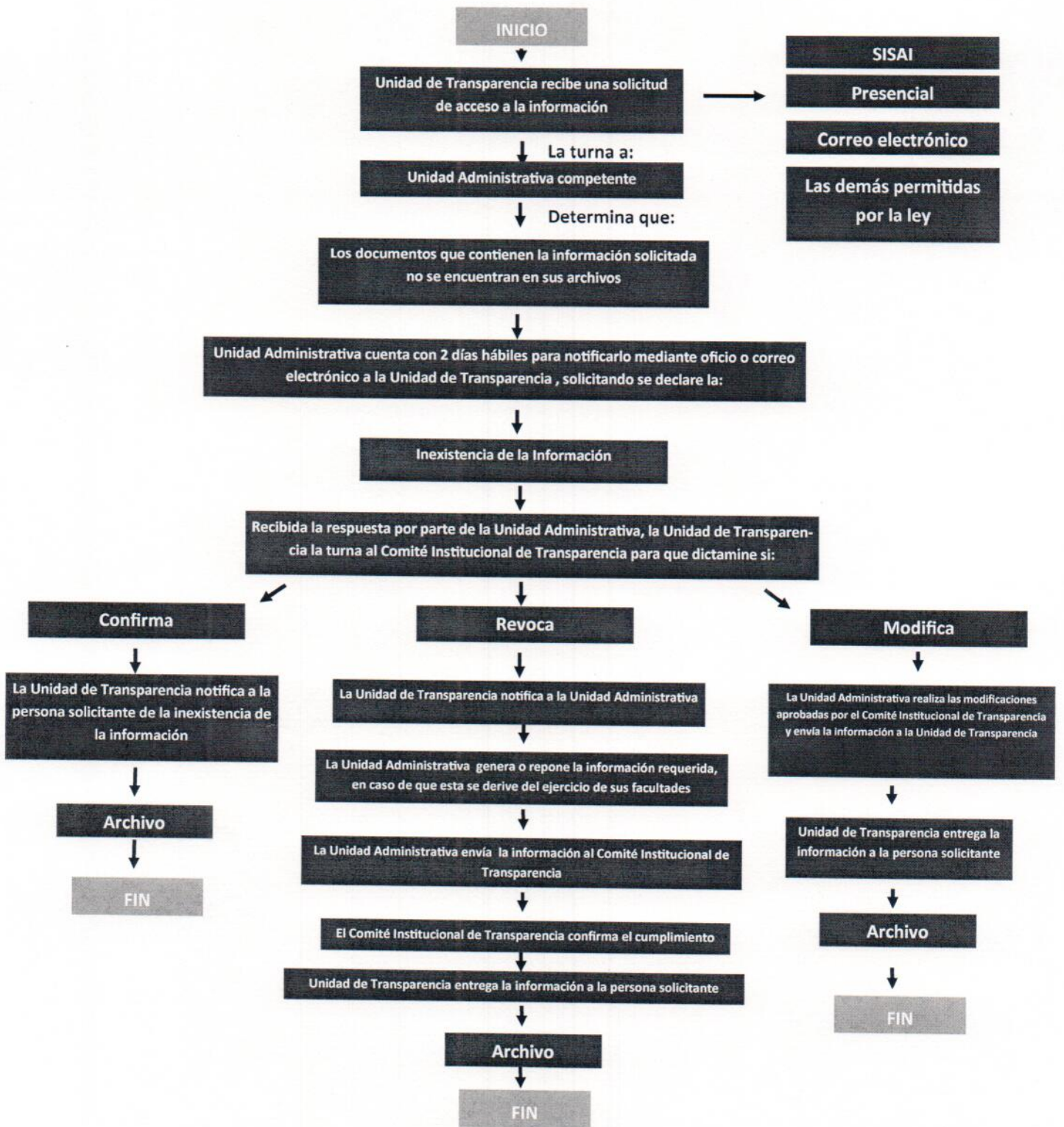


Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública



Nota: En todos los casos, la persona solicitante podrá interponer, por sí misma o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el INAIP o ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública que no se encuentre en los archivos de la UADY



Procedimiento para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con información reservada

