



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

Unidos logramos más

agosto 2017

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

Elaboró

José Alfonso Ayala Fonseca/Director de
la Unidad de Transparencia

Presentó

Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1187-2017 de fecha 08/08/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

Garantizar y brindar información correcta y pertinente al solicitante relativo a la Universidad, para proteger el derecho humano de acceso a la información pública, aplicado en materia de transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos y de solicitudes de información pública correspondiente al marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás relativas.

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos generales y las actividades para atender las obligaciones de Transparencia y documentar el acceso a la información pública de los ciudadanos conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



RED DE PROCESOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

Fecha de Elaboración	Hojas
02/03/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
208-UTP-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1.1	B	04	1	Acceso a la información pública	Operativo	Director de la Unidad de Transparencia	Informe a las solicitudes recibidas	Solicitudes de información atendidas	01	Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.	Reporte de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas	Número de solicitudes de información atendidas/Número de solicitudes recibidas	La ciudadanía en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios académicos
02	Vinculación
03	Planeación y administración de la gestión interna
04	Transparencia

Catálogo de Facultades	
A	Desarrollo académico
B	Desarrollo y control administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Jorge Emiliano Espinoza Pacheco/Jefe de Oficina	José Alfonso Ayala Fonseca/Director de la Unidad de Transparencia	Pedro Guillermo Mar Hernández/Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UTP-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 10/07/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las obligaciones de Transparencia y documentar el acceso a la información pública de los ciudadanos conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.- ALCANCE

Todas las solicitudes de información públicas recibidas en la Universidad.

III.- DEFINICIONES

- Unidad de Transparencia: Área funcional de la Universidad Tecnológica de Guaymas encargada de recibir y responder las solicitudes de información a la ciudadanía.
- Plataforma Nacional
: Sistema de solicitudes de información pública del estado de Sonora.
- Información pública: Toda información que es generada por la Universidad Tecnológica de Guaymas, la cual puede ser consultada por cualquier persona conforme a los lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Correo electrónico: Servicio donde se genera, se recibe o se archiva la solicitud de información electrónicamente.
- Cuotas de acceso: Costo que será generado por la reproducción de la solicitud de la información en caso que se gestione en físico (papel, cd).
- Solicitud de acceso: Formato electrónico del solicitante donde se genera el registro de la solicitud vía internet, por oficio, por teléfono o por correo electrónico.
- Copias certificadas: Documento oficial impreso a color que incluye nombre, datos institucionales, logotipo de la universidad y firma del sujeto obligado.
- Copias simples: Fotocopia de un documento en blanco y negro.

IV.- REFERENCIAS

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Guaymas.
- Manual de Organización Universidad Tecnológica de Guaymas.

V.- POLITICAS

- Responder las solicitudes de información dentro de los tres días hábiles de recibida la solicitud.
- Responder las solicitudes de información por el medio solicitado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
208-UTP-P01-F01/Rev.00	Formato para solicitud de información
208-UTP-P01-F02/Rev.00	Formato para solicitud de información

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
208-UTP-P01-A01/Rev.00	Diagramas de flujo - solicitudes de información

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de información recibida	
1.1	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia	Acepta la solicitud ya sea de forma digital o escrita	Solicitud de información digital o escrita
1.2		Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos para su aprobación	
2		Respuesta a la solicitud	
2.1		En caso de que la información solicitada no sea generada por la Institución se notifica al solicitante	Respuesta de la solicitud de información digital o escrita
2.2		En caso que la información solicitada sea generada por la institución esta se turna a la Unidad Administrativa correspondiente	Correo electrónico
2.3	Director de Área	Enviar el formato de respuesta a la Unidad de Transparencia con la información requerida en la solicitud de información	Formato de respuesta
2.4	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia	Enviar la respuesta de la solicitud de información por el medio solicitado al solicitante	Correo electrónico, CD, impresión o respuesta vía plataforma
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Jorge Emiliano Espinoza
Pacheco/Jefe de Oficina

Revisó:

Lic. José Alfonso Ayala
Fonseca/Director de la Unidad
de Transparencia

Aprobó:

Dr. Pedro Guillermo Mar
Hernández/Rector

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UTP-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/07/2017 03:10:35p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud digital	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
2	Solicitud impresa	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
3	Formato de respuesta digital	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
4	Formato de respuesta impreso	Director de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Área de archivo/ Oficina de la Unidad de Transparencia
4	Carpeta de resguardo	Director de la Unidad de Transparencia	Carpeta	3 Años	Oficina de la Unidad de Transparencia	Oficina de la Unidad de Transparencia

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Universidad Tecnológica de Guaymas

Unidad de Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 208-UTP-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa a diario la Plataforma Nacional para el recibimiento de las solicitudes de información?			
2	¿Se contestan las solicitudes requeridas en el tiempo establecido?			
3	¿Se envían las solicitudes por el medio solicitado?			
4	¿Se han aplicado cuotas para responder algunas solicitudes de información?			
5	¿Se resguardan todas las respuestas a las solicitudes?			
6	¿Se han omitido solicitudes de información?			