



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE EL  
COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.**



EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

## ÍNDICE

|                                                                                               | Pág. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| I.- INTRODUCCIÓN                                                                              | 3    |
| II.- OBJETIVO DEL MANUAL                                                                      | 3    |
| III.- ALCANCE DEL MANUAL                                                                      | 3    |
| IV.- REFERENCIAS NORMATIVAS<br>DEL MANUAL                                                     | 3    |
| V.- PROCEDIMIENTO PARA LA<br>ATENCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE<br>LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | 4    |
| VI.- FIRMAS                                                                                   | 16   |



# EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene el propósito de establecer el procedimiento necesario para atender las gestiones y trámites de las solicitudes de información de El Colegio de Michoacán, A.C., con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LGTAIP) y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LFTAIP).

La Unidad de Transparencia de El Colegio de Michoacán, A.C., tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información, así como aplicar los plazos que establece la LFTAIP y LGTAIP. De igual forma, deberá vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar los procedimientos para la atención de las gestiones y trámites de las solicitudes de información a cargo de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de facilitar información a El Colegio de Michoacán, A.C. (en adelante Colmich), conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

## III. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de observancia general para el personal que labora en la Unidad de Transparencia y obligatorio para las Unidades Administrativas del Colmich, en virtud de que intervienen en los procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

La estructura orgánica de esta Unidad de Transparencia está conformada por:

- Titular de la Unidad de Transparencia; y
- Secretaria

## IV. REFERENCIAS NORMATIVAS DEL MANUAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Unidad de Transparencia

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Manual General de Organización del Colegio de Michoacán, A.C.
- Reglamento General de El Colegio de Michoacán, A.C.

## V. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1. **Objetivo.** Establecer las políticas y actividades que deberán observarse para garantizar a toda persona el acceso a la información pública en posesión del Colmich, mediante procedimientos sencillos y expeditos, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.
2. **Alcance.** La presente normatividad es aplicable a la Unidad de Transparencia, quien es la responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de información presentadas por toda persona. También es aplicable a las Unidades Administrativas del Colmich, que en el ámbito de su competencia deberán proporcionar en tiempo y forma a esta Unidad de Transparencia, la información solicitada.
3. **Políticas.**
  - Toda la información en posesión del Colmich es pública por definición, con excepción de la considerada como clasificada como reservada o confidencial.
  - Las peticiones de acceso a la información podrán ser presentadas por escrito, de forma física en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Colmich o electrónica a través del correo [blancae@colmich.edu.mx](mailto:blancae@colmich.edu.mx) o el Sistema (PNT) Infomex Colmich.
  - La Unidad de Transparencia únicamente dará trámite a aquellas peticiones que contenga en su totalidad los siguientes requisitos: a) Nombre, domicilio y medio para recibir notificaciones; b) Descripción clara y precisa de los documentos que solicita; c) Modalidad en la que requiere le sea entregada la información (art. 124 de la LGTAIP).
  - Una vez recibida la solicitud de acceso en la Unidad de Transparencia del Colmich se tendrán 20 días hábiles para dar respuesta, excepcionalmente dicho plazo podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de





## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Unidad de Transparencia

su vencimiento del mismo modo que presentó su solicitud de información (art. 132 de la LGTAIP).

- Se considerarán días hábiles los comprendidos de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas.
- En caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Transparencia le requerirá para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 20 días hábiles para la atención de su solicitud. (art. 128 de la LGTAIP).
- Las solicitudes de acceso que reciban las Unidades Administrativas del Colmich por parte de la Unidad de Transparencia se atenderán en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- En todos los casos, las Unidades Administrativas deberán responder a través del mismo medio de comunicación por el que se les turnó la solicitud (oficio, correo electrónico o sistema Infomex-Colmich).
- Las Unidades Administrativas del Colmich que reciban solicitudes de acceso, deberán: a) Localizar la información y turnarla a la Unidad de Transparencia para su entrega al interesado en un plazo de 7 días hábiles; b) Localizar la información y si ésta se encuentra clasificada deberá informar, en un plazo de 10 días hábiles, mediante oficio debidamente motivado y fundado a través de la aplicación de la prueba de daño (art. 104 de la LGTAIP) a la Unidad de Transparencia para que a través de ella se haga del conocimiento del interesado tal situación; c). Realizar la búsqueda exhaustiva de la información y en caso de no encontrarla, deberá elaborar oficio fundado y motivado, comunicando tal situación a la Unidad de Transparencia, en un plazo de 8 días hábiles, para que a través de ella se haga del conocimiento del interesado.
- La información solicitada por el particular generará costo únicamente cuando se trate de copia certificada, copia simple y CD.
- La Unidad de Transparencia informará mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros (en adelante DRF) de aquellos solicitantes que deberán realizar algún pago por la reproducción y/o envío de la información.
- El DRF dará seguimiento a los depósitos bancarios y/o a los pagos realizados en su ventanilla, por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información.
- El DRF será el área responsable de la guarda y custodia de la ficha de depósito que ampare el pago realizado por el particular por concepto de la información solicitada.



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso | Responsable y/o Participante | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Información de Referencia o Formato                                                                                                                                              |
|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.-  | Solicitante                  | Presenta ante la Unidad de Transparencia una solicitud de información de manera electrónica (Sistema Infomex - ColMich o correo electrónico) o bien de manera física por escrito.                                                                                                                                                                                                                                      | La solicitud de información formato Infomex (PNT)<br><a href="https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action">https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/home.action</a> |
| 2.-  |                              | Establece la modalidad de entrega: Infomex correo electrónico, copias simples, copias certificada, CD, o consulta in situ                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |
| 3.   | Unidad de Transparencia      | Recibe la solicitud de información y analiza que contenga nombre, domicilio y medio para recibir notificaciones, descripción de los documentos que solicita y modalidad en la que requiere le sea entregada la información.<br><br><b>¿Cumple requisitos?</b><br><br><b>3.1 NO.-</b> Pide al solicitante que aclare o complemente su petición dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la misma | Sistema Infomex-ColMich (PNT)                                                                                                                                                    |
|      | Solicitante                  | <b>¿Presenta información?</b><br><br><b>3.1.1 NO.</b> Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                  |



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Unidad de Transparencia

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     |                         | <b>3.1.2 SÍ.</b> Proporciona nueva información y envía. Regresa a la actividad 3.                                                                                                                                                      |                                                           |
|     | Unidad de Transparencia | <b>3.2 SÍ.</b> Analiza la solicitud recibida                                                                                                                                                                                           |                                                           |
| 4.- | Unidad de Transparencia | Determina si la petición es para el ColMich.<br><br><b>¿Se relaciona con el ColMich?</b><br><br><b>4.1 NO.</b> Notifica al particular y lo orienta para que presente su solicitud ante la instancia competente. Termina procedimiento. | Sistema Infomex-ColMich                                   |
|     |                         | <b>4.2 SÍ.</b> Determina el turno de la solicitud de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa responsable del Colmich, atendiendo al principio de búsqueda exhaustiva.                                                   |                                                           |
| 5.- | Unidad Administrativa   | Recibe la solicitud de información y realiza la búsqueda de la misma en sus archivos.<br><br><b>¿Tiene la información?</b>                                                                                                             | Sistema Infomex-ColMich. Oficio de solicitud de prórroga. |
|     |                         | <b>5.1 NO.</b> Elabora respuesta fundada y motivada dirigida a la Unidad de Transparencia, en un plazo de 7 días hábiles, para comunicar que no cuenta con la información solicitada o cuenta con ella                                 |                                                           |





## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Unidad de Transparencia

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                                             |                         |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|     |                         | parcialmente. Pasa a la actividad 12.                                                                                                                                                                                                       |                         |
|     |                         | <b>5.2. SÍ.</b> Verifica la clasificación de la información para saber si es reservada y/o confidencial.<br><br><b>¿Está clasificada?</b>                                                                                                   |                         |
|     |                         | <b>5.2.1 SÍ.</b> Elabora oficio debidamente fundado y motivado mediante prueba de daño y aprobada por el Comité de Transparencia e informa la clasificación de la información a la Unidad de Transparencia, en un plazo de 10 días hábiles. |                         |
|     | Unidad de Transparencia | <b>5.2.1.1</b> Notifica al solicitante la clasificación de la información. Pasa a la actividad 12                                                                                                                                           |                         |
|     | Unidad Administrativa   | <b>5.2.2 NO.</b> Determina si la información puede ser remitida de inmediato, e informa la modalidad de entrega y el total de copias para su reproducción o tipo de formato disponible (procurando beneficiar la gratuidad del acceso)      | Sistema Infomex-ColMich |
| 6.- | Unidad de Transparencia | Determina si la información solicitada tiene costo.<br><br><b>¿Tiene costo?</b>                                                                                                                                                             | Sistema Infomex-ColMich |
|     |                         | <b>6.1 NO.</b> Pasa a la                                                                                                                                                                                                                    |                         |





## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Unidad de Transparencia

|      |                         |                                                                                                                                           |                         |
|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|      |                         | actividad 12                                                                                                                              |                         |
|      |                         | <b>6.2 SÍ.</b> Calcula los costos de reproducción y/o en su caso de envío.                                                                |                         |
| 7.   | Unidad de Transparencia | Notifica al particular que tiene la respuesta a su solicitud de información, los costos y la cuenta bancaria a donde puede hacer el pago. |                         |
| 8.-  | Solicitante             | Recibe la notificación de la respuesta a su solicitud<br><b>¿Tiene costo?</b>                                                             | Sistema Infomex-ColMich |
|      |                         | <b>8.1 NO.</b> Pasa a la actividad 13                                                                                                     |                         |
|      |                         | <b>8.2 SÍ.</b> Revisa los costos<br><b>¿Realiza pago por la información?</b>                                                              |                         |
|      |                         | <b>8.2.1 NO.</b> Termina el procedimiento                                                                                                 |                         |
|      |                         | <b>8.2.2 SÍ.</b> Realiza el pago mediante un depósito en ventanilla a la cuenta bancaria del colmich.                                     |                         |
| 9.-  | Solicitante             | Presenta ficha de depósito original a la Unidad de Transparencia (puede enviar por correo postal o copia por correo electrónico)          | Ficha de depósito       |
| 10.- | Unidad de Transparencia | Recibe la ficha de depósito original o copia y la envía al departamento de recursos financieros para que corrobore el depósito.           | Ficha de depósito       |



## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

### Unidad de Transparencia

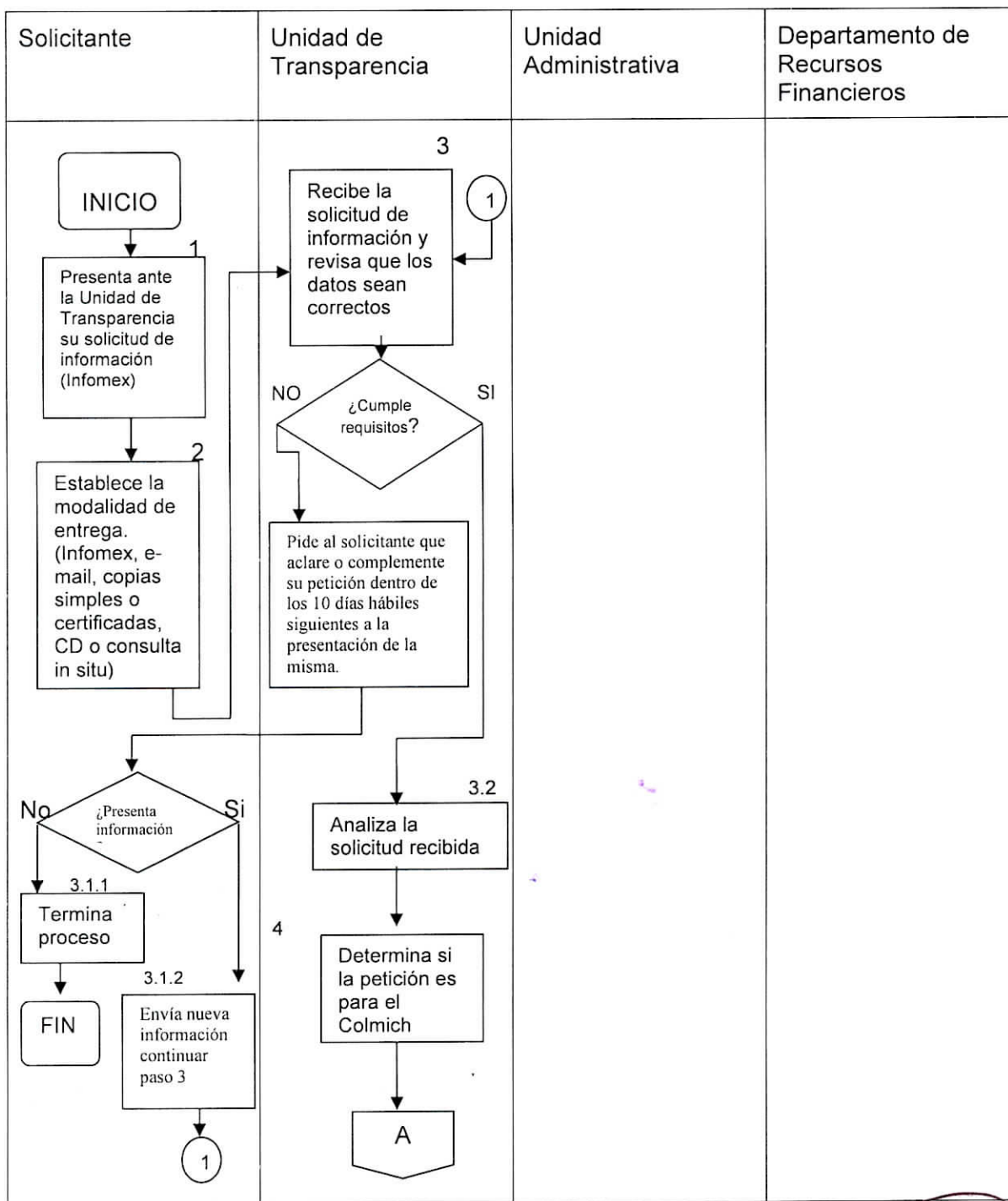
|      |                                      |                                                                                                     |                         |
|------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 11.- | Departamento de Recursos Financieros | Informa a la Unidad de Transparencia del ingreso a la cuenta del colmich del depósito que se trate. | Oficio                  |
| 12.- | Unidad de Transparencia              | Entrega al solicitante la información                                                               | Sistema Infomex-Colmich |
| 13.- | Solicitante                          | Recibe respuesta y revisa.<br><b>¿Está conforme?</b>                                                | Sistema Infomex-Colmich |
|      |                                      | <b>13.1 SÍ.</b> Termina el procedimiento.                                                           |                         |
|      |                                      | <b>13.2 NO.</b> Interpone recurso de revisión                                                       |                         |
|      |                                      | <b>Fin del procedimiento</b>                                                                        |                         |



# EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

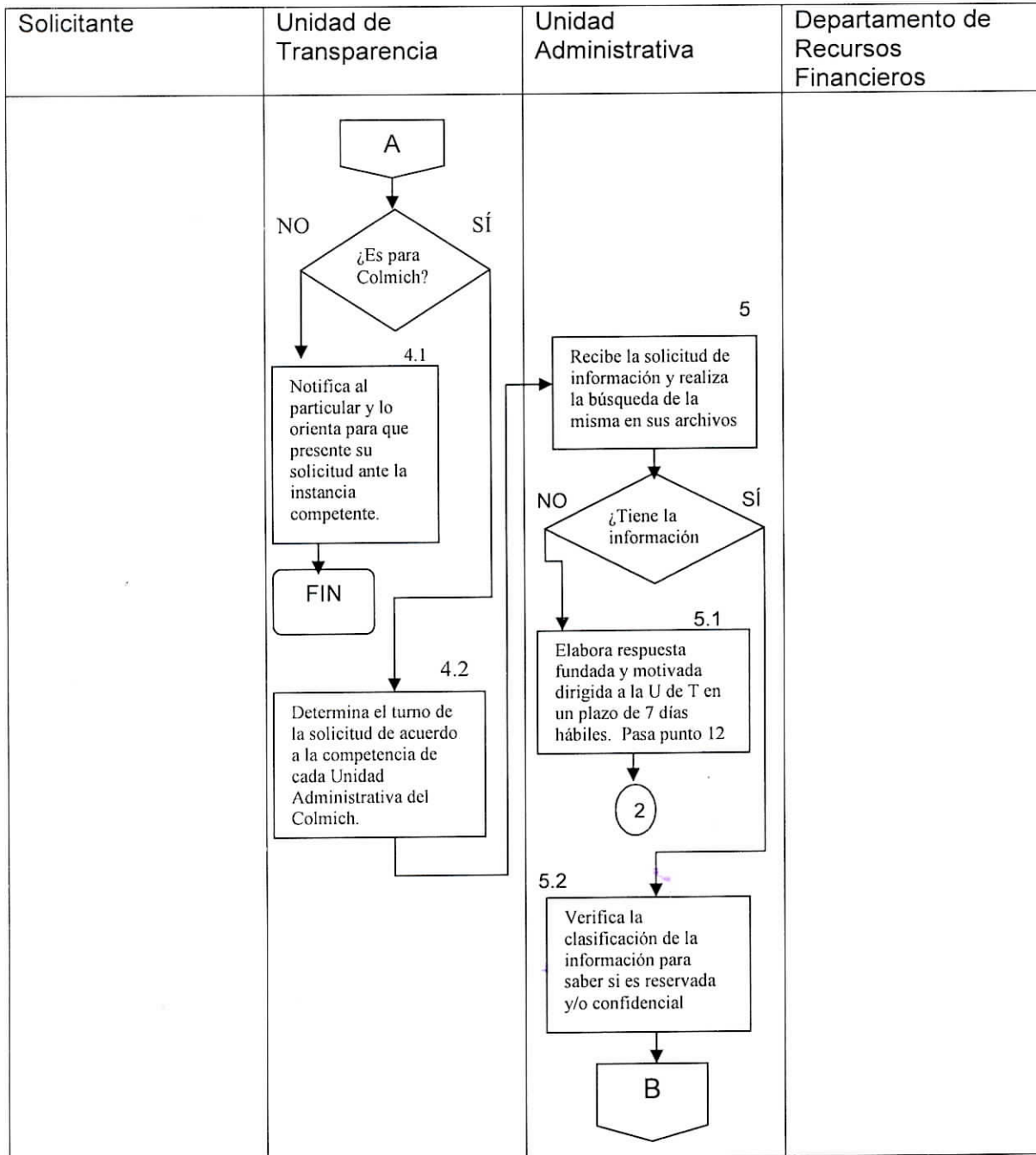
## DIAGRAMA DE FLUJO





# EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

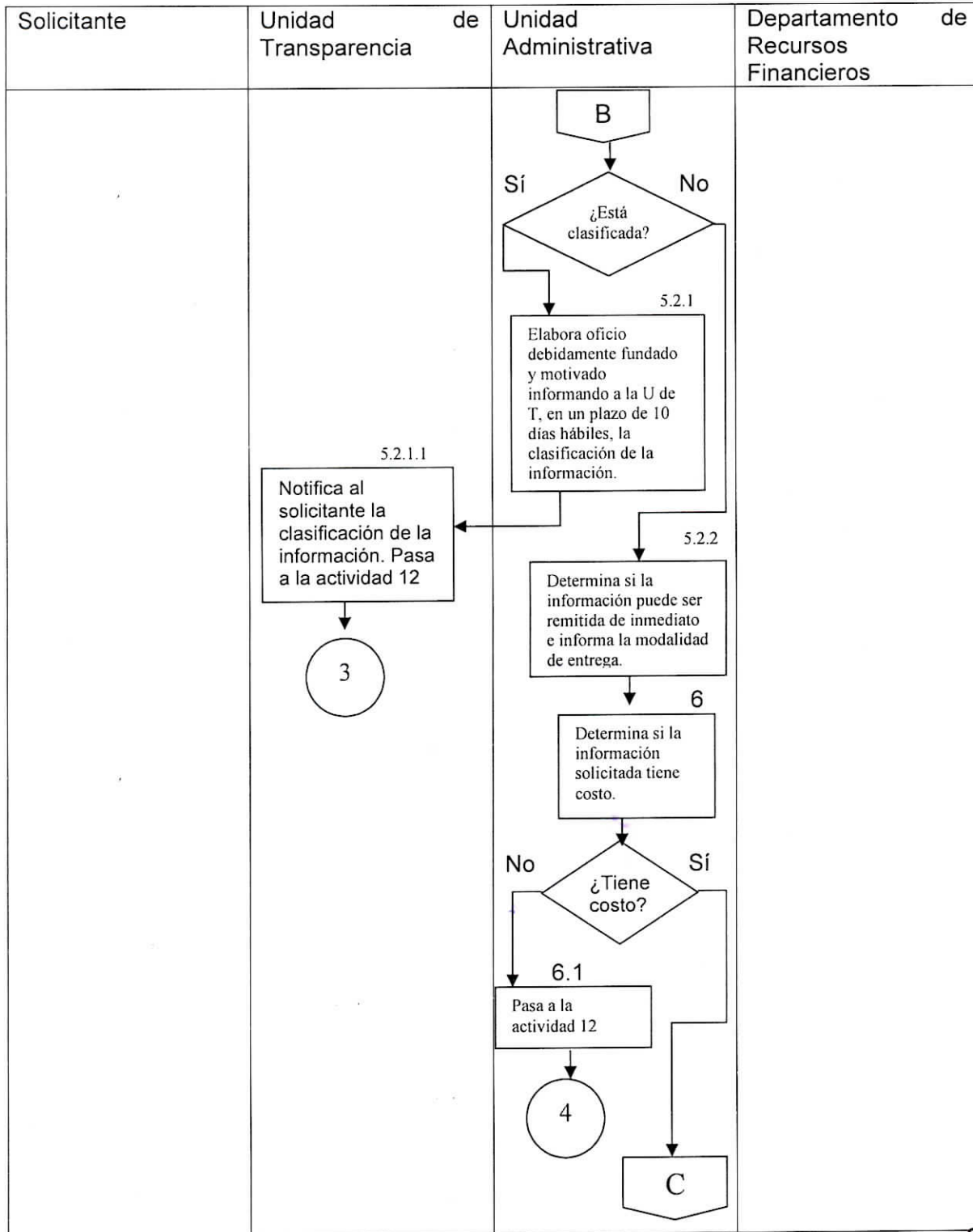






# EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

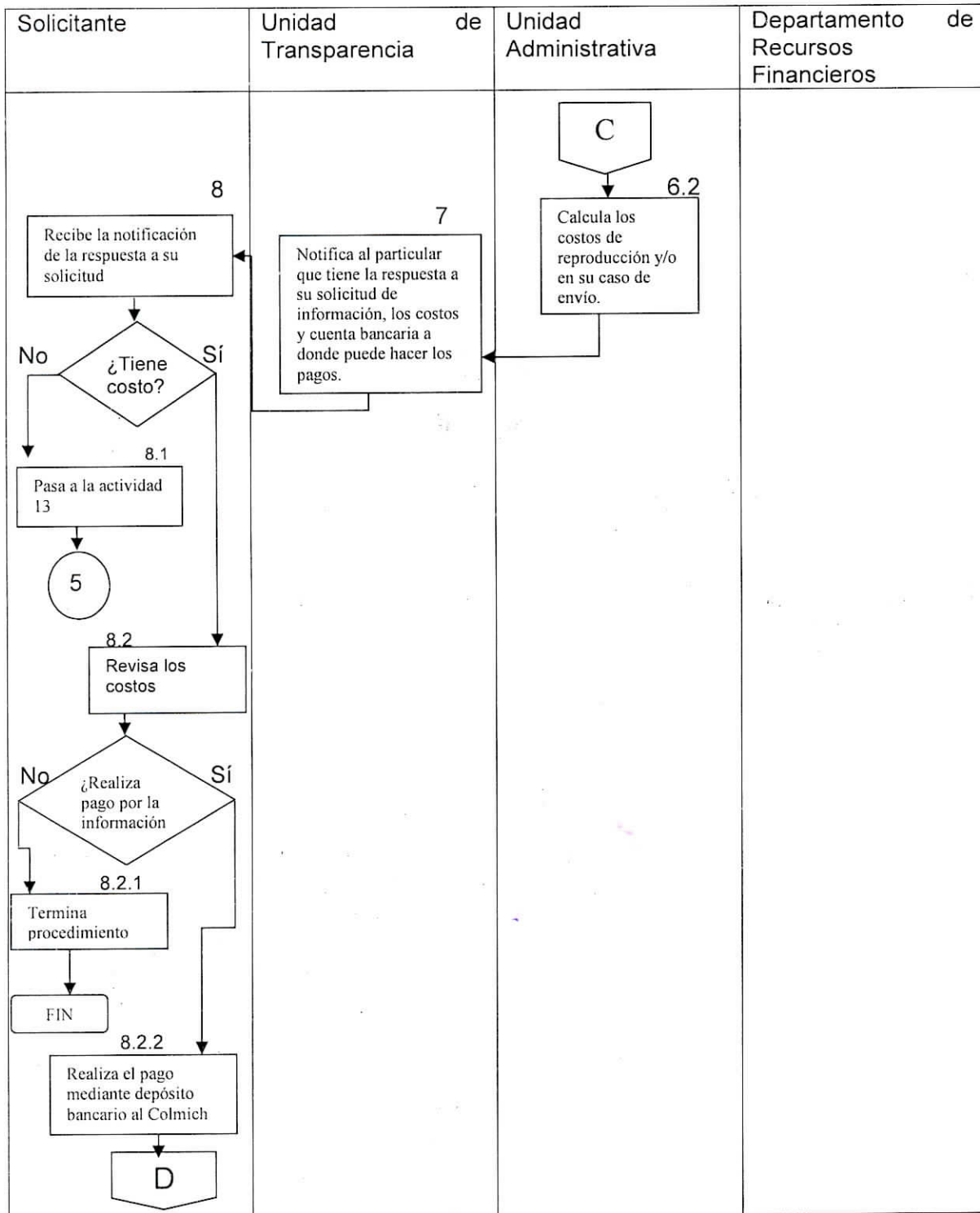
Unidad de Transparencia





# EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

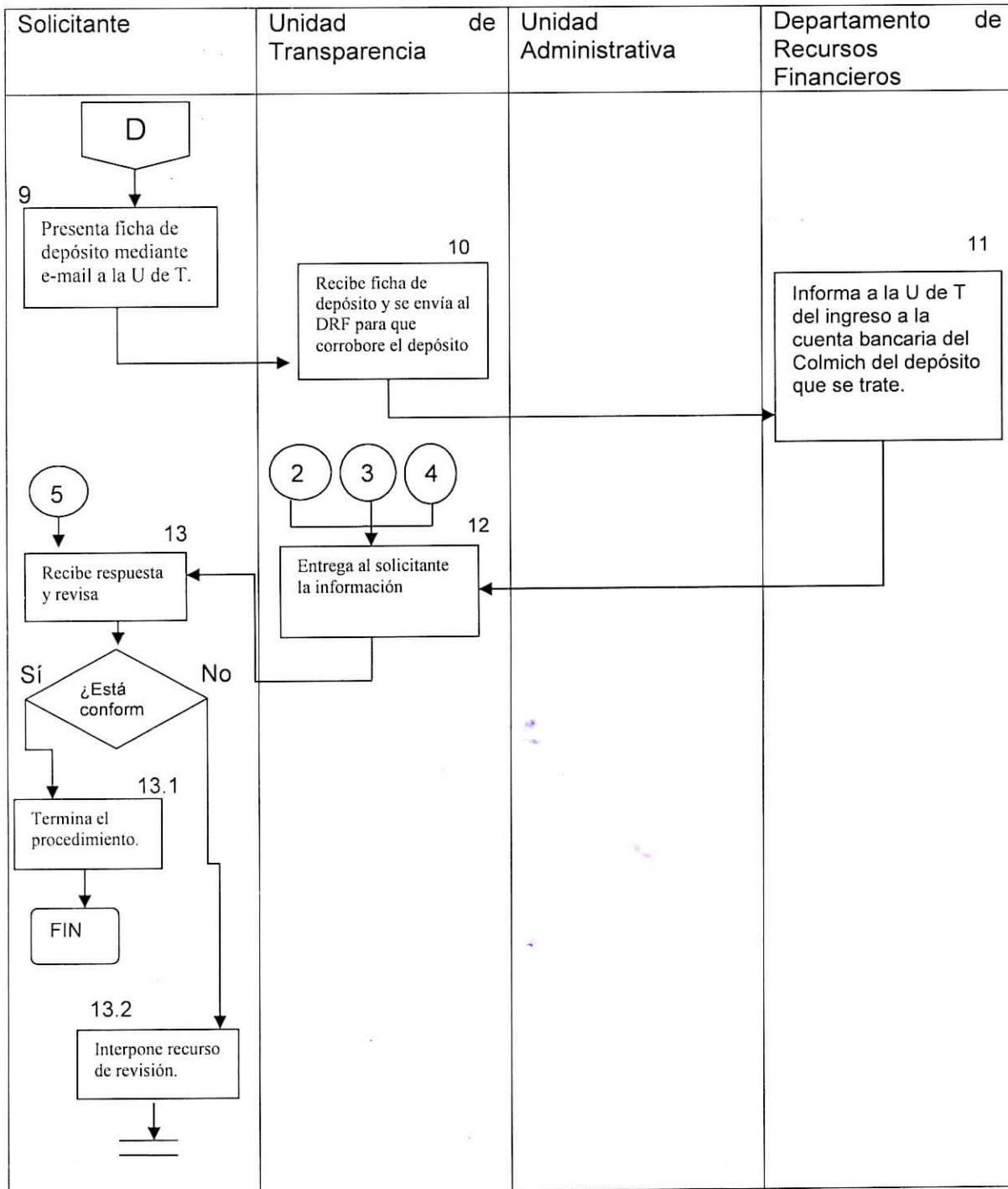
Unidad de Transparencia





# EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia





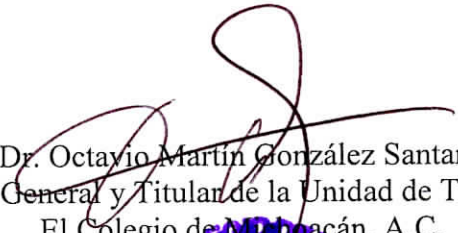
## EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C.

Unidad de Transparencia

### VI. FIRMAS

Se abroga el documento "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A.C." 2006.

El Comité de Transparencia de El Colegio de Michoacán, A.C., aprueba por unanimidad el presente documento en la ciudad de Zamora, Mich., a 9 de octubre de 2019 y se instruye a la Unidad de Transparencia para que lo publique en la página de internet del Colmich y se registre en el Sistema Administrativo de Normas Internas (SANI).

  
Dr. Octavio Martín González Santana  
Secretario General y Titular de la Unidad de Transparencia  
El Colegio de Michoacán, A.C.  
PRESIDENTE



  
C.P. Alfonso Valdivia Olivares  
Coordinador General Administrativo  
El Colegio de Michoacán, A.C.  
SECRETARIO

  
C.P. Leticia Méndez Hurtado  
Titular del Órgano Interno de Control  
El Colegio de Michoacán, A.C.  
VOCAL