

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. PROCESO	3
a. Explicación del Procedimiento	3
b. Diagrama de flujo	7
4. INDICADORES	8
5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	8
6. RESPONSABILIDADES	8
7. APLICACIONES Y REGISTROS	8
8. ANEXOS	9

1. OBJETO

Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Universidad de Castilla – La Mancha (en adelante UCLM) al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

2. ALCANCE

La funcionalidad de este procedimiento es establecer la forma de proceder, adecuada a la normativa vigente, del personal de Secretaría General ante la recepción de solicitudes de acceso a la información pública realizadas por cualquier persona y a través de cualquier medio que permita tener constancia de su envío, siempre que las mismas se incardinan en el ámbito competencial de la UCLM.

3. PROCESO

a. Explicación del Procedimiento

1. Notificación de entrada de solicitud

El procedimiento se inicia siempre a instancia de parte.

Las personas físicas podrán presentar su solicitud de **forma presencial** de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015, en cualquiera de los registros habilitados a tal efecto (artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Además, dentro del Catálogo de Servicios de la Sede electrónica de la UCLM (www.sede.uclm.es) existe un “**procedimiento específico**” de entrada de solicitud de acceso a la información pública, también accesible a través del *Portal de Transparencia*, que genera una entrada de tipo **SEGAIP** en el Registro General de la UCLM.

Finalmente, en el registro electrónico puede consignarse una **solicitud genérica** por el interesado, que una vez revisada, y entendiéndose que se corresponde con una solicitud de acceso a la información pública, será gestionada siguiendo el mismo procedimiento que las solicitudes que hayan entrado por el cauce específico establecido.

Las personas jurídicas deberán presentar su solicitud a través de medios electrónicos (artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Para todos estos casos, la UCLM dispone de un **formulario de solicitud** disponible tanto para la solicitud electrónica como para la presencial en el [espacio web dedicado al “Acceso a la información pública”, dentro del “Portal de Transparencia”](#), además de la información que se solicita, deberán constar los datos personales básicos para identificar al solicitante, la forma de notificación elegida y el número de teléfono o la dirección postal.

Secretaría General

Rectorado | C/ Altagracia, nº 50 | 13071 CIUDAD REAL

Tel.: (+34) 926 29 53 42 | Ext. 90025 | Secretaria.General@uclm.es

Independientemente de la vía utilizada, una vez registrada la solicitud, el sistema proporciona un **acuse de recibo** al interesado en el que consta la fecha de presentación de esta e **inicia un expediente de Solicitud de Acceso a Información Pública**.

2. Recepción

La UCLM cuenta con una única **Unidad de Información de Transparencia (UIT)** encargada de la recepción y registro de las solicitudes de acceso a la información y realización del seguimiento y control de su correcta tramitación. En concreto, esta competencia está atribuida a la **Secretaría General** de la Universidad, de acuerdo con la *Resolución de 23/12/2020, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se delegan competencias en diferentes materias y órganos de la Universidad de Castilla-La Mancha*, que en el punto 7 de la disposición decimocuarta establece que corresponde a este órgano:

“Las competencias relativas a la publicidad activa, portal de transparencia, al derecho de acceso regulado en el artículo 53.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como al derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.”

2.1 *Requerimiento de aclaración*

Cuando **la solicitud no identifique de forma suficiente la información**, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución (art. 19.2 LTBG).

2.2 *Traslado a otra entidad competente*

De manera inmediata (dado que el tiempo máximo de resolución de estos expedientes es de un mes), se procede a una primera **valoración formal de la solicitud por parte de Secretaría General** que tiene como la finalidad de identificar suficientemente la información solicitada y determinar, en su caso, cuál es el órgano competente para la resolución del expediente. En el supuesto de que la información obre en poder de sujeto obligado por la legislación de transparencia y la UCLM tenga conocimiento de ello, la solicitud se remitirá a la UIT competente de dicha Administración, y se informará de esta circunstancia al solicitante (art. 19.1 LTBG). *Por ejemplo: solicitudes de información de la Fundación General de la UCLM.*

2.3 *Inadmisión*

Apreciada la competencia para resolver por parte de la UCLM, el personal del Gabinete de Secretaría General realiza un **análisis preliminar del contenido de la solicitud y la valoración** de la misma de acuerdo con la normativa de transparencia aplicable, **evaluando las posibles causas de inadmisión**, atendiendo a los criterios que las normas establecen en este sentido: información que esté en curso de elaboración, que ésta sea de carácter auxiliar, que sea necesaria una acción previa de reelaboración, solicitud de información repetitiva...etc. En este caso, se elabora la correspondiente resolución motivada denegando el acceso a la información, procediéndose a notificarla al interesado.

3. Tramitación

Admitida la solicitud, y en su caso, recabadas las aclaraciones o concreciones por parte del solicitante, se procede a efectuar un **análisis jurídico/técnico del contenido de la solicitud** de acuerdo con la normativa de transparencia aplicable, evaluando las potenciales causas de denegación de la información, así como la posible afectación a terceras personas.

- En caso de que nos encontráramos ante alguno de los supuestos que requieren **consentimiento del afectado** (artículo 15.1 LTBG), se dará traslado al mismo para que en el plazo de quince días manifieste o deniegue su consentimiento.
- Igualmente, en caso de que la **información afectara a los derechos o intereses de terceros**, debidamente identificados, se les dará traslado para que en un plazo de quince días puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas (art. 19.3 LTBG).

En estos casos, también se informará al solicitante de acceso a la información de esta circunstancia, indicándole también que el plazo para dictar y notificar la resolución quedará suspendido hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo establecido para su realización.

Una vez estudiado el contenido de la petición y su valoración positiva de acuerdo a la normativa vigente, así como, en su caso, las alegaciones realizadas por los afectados, se procede según los siguientes casos:

- Traslado de la solicitud al órgano / unidad que puede proporcionar la información: se reenvía la petición a su responsable para que comiencen a recabar la información que corresponda, comunicándoles del asunto y motivo de la petición, y de que una vez elaborada, deberán remitirla a la Secretaría General para elaborar la correspondiente resolución y posterior traslado al solicitante.
- Traslado de la solicitud al órgano / unidad que puede proporcionar la información (con copia del traslado a la Asesoría Jurídica): en estos casos, dada la naturaleza de la petición, se pone en conocimiento de la solicitud a la Asesoría Jurídica para que sea este órgano quien elabore la propuesta de resolución final. *Por ejemplo: solicitudes relativas a procesos selectivos o documentación de expedientes abiertos.*
- Elaboración de la información desde la propia Secretaría General: se determina que la información solicitada está al alcance del propio Gabinete: se elabora dicha información en el formato que el solicitante detalla en la solicitud, y se redacta la correspondiente resolución por Secretaría General.

4. Resolución

Una vez realizadas las evaluaciones oportunas y, en su caso, recabadas las alegaciones o consentimiento de la o las personas afectadas, la Secretaría General elaborará la resolución cuyo contenido será el siguiente:

- **Estimación:** recopilada la información del órgano o unidad que la poseía, se prepara resolución en la que se da acceso a la misma al interesado.
- **Estimación parcial:** en estos casos, se prepara únicamente la información que pueda ponerse a disposición del solicitante, y se prepara una resolución con carácter de estimación parcial (la cual será motivada).
- **Desestimación:** En este caso, se elaborará una resolución a través de la cual se trasladará al interesado las razones por las que se ha denegado su solicitud.

Excepcionalmente, podrá acordarse la **ampliación del plazo para resolver en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario**, lo cual se notificará también al interesado (arts. 20.1 LTAIBG, 32 LPACAP y Criterio Interpretativo 5/2015 del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, de 14 de octubre de 2015).

3. Notificación y publicidad

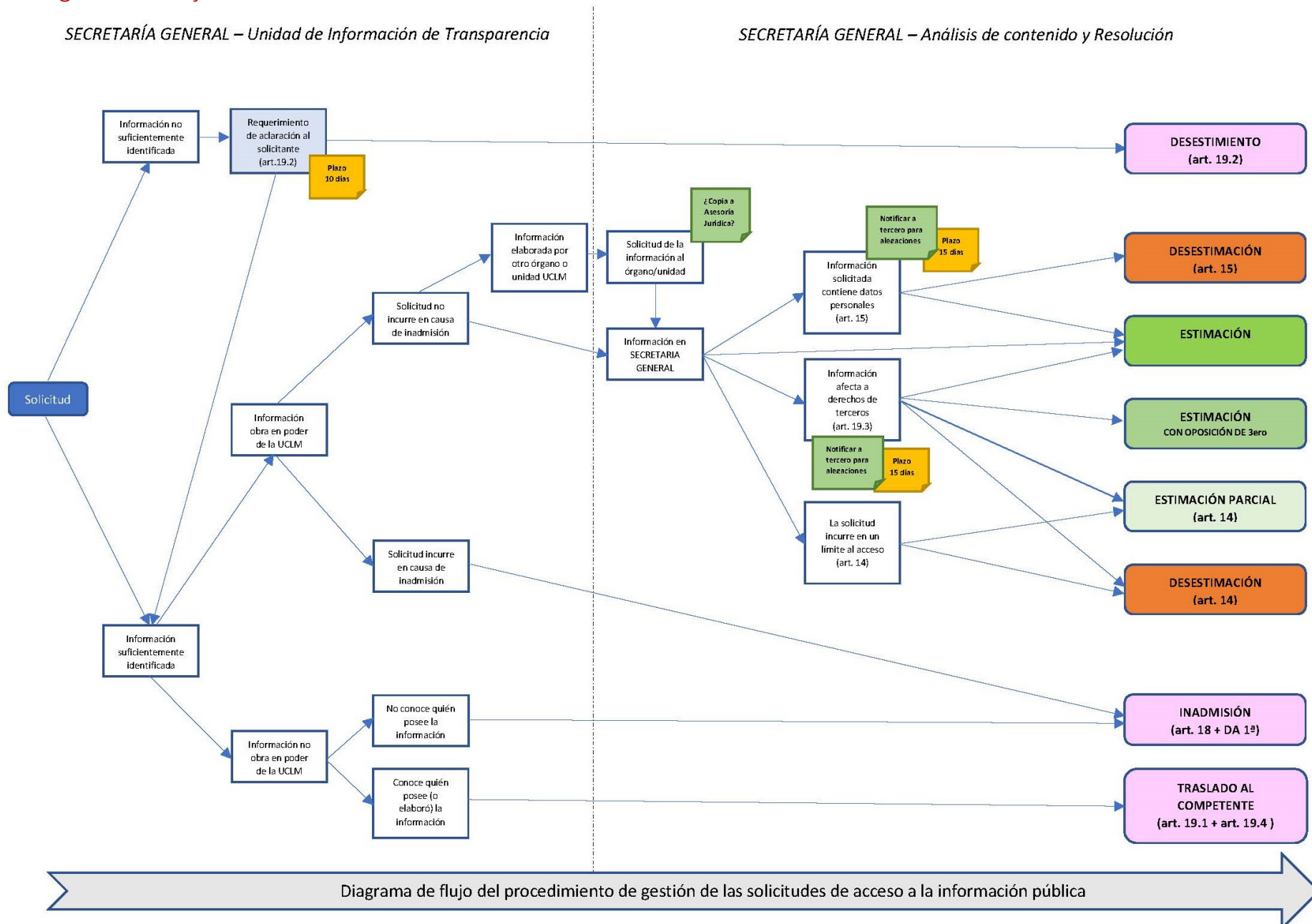
- **Acceso a la información:** una vez recabada la información (resolución firmada, archivos solicitados si procede...), y delimitado el alcance del acceso concedido, se procede a ponerla a disposición del solicitante (preferiblemente de manera electrónica, en su correspondiente carpeta del expediente en la sede), para que pueda acceder a la misma.
- **Notificación:** Con el fin de asegurar el acceso a la información por parte del solicitante, una vez puesta la información a su disposición, se elabora, por parte de Secretaría General, un expediente de notificación de tipo PRONOT dirigido al solicitante de la información, cuyo justificante resultante de la notificación se archiva en la carpeta electrónica de la solicitud.
- **Publicidad:** las resoluciones que se dicten en aplicación de alguno de los límites al derecho de acceso previstos en el artículo 14 LTBG, así como aquellas en las que se concede un acceso parcial a la información, son publicadas en el Portal de la Transparencia.

Finalizadas estas tareas, se da por finalizado el expediente.

b. Diagrama de flujo

SECRETARÍA GENERAL – Unidad de Información de Transparencia

SECRETARÍA GENERAL – Análisis de contenido y Resolución



4. INDICADORES

INDICADOR	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DE CONTROL
Tiempo medio de resolución	Gabinete de Secretaría General	Curso académico
Reclamaciones recibidas del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno	Gabinete de Secretaría General	Curso académico

5. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)
- [Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.](#)
- *Guía básica de tramitación de solicitudes de acceso a la información pública* elaborada por la Dirección General de Gobernanza Pública.
- Página web de [Gobierno Abierto y Transparente \(Solicitud de acceso a la información pública\)](#) del Portal de Transparencia de la JCCM.

6. RESPONSABILIDADES

- La **secretaría general** es órgano unipersonal competente, por delegación del rector, para la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública de la Universidad de Castilla – La Mancha (*Centro directivo competente para resolver*).
- El **Gabinete de Secretaría General** realiza las funciones propias de una *Unidad de Información de Transparencia (UIT)*: recepción de las solicitudes de acceso a la información, seguimiento y control de la correcta tramitación y registro.
Adicionalmente esta unidad realiza funciones de soporte al *Centro directivo competente para resolver*: recopilación entre los distintos órganos y unidades de la información solicitada, notificación de las resoluciones, concesión de acceso efectivo a las solicitudes de información pública y elaboración de estadísticas anuales de solicitudes tramitadas.
- La **Asesoría Jurídica** elabore la propuesta de Resolución final en los casos que lo requieran dada la naturaleza de la petición.


7. APLICACIONES Y REGISTROS

CÓDIGO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	CONSERVACIÓN
SEGAIP (Tramitación electrónica de la Solicitud de Acceso a Información Pública)	Secretaría General – Área TIC	Sede electrónica: https://www.sede.uclm.es/proc edimiento?processdef=SEGAIP Acceso desde Portal de Transparencia	Indefinidamente

Secretaría General

Rectorado | C/ Altagracia, nº 50 | 13071 CIUDAD REAL

Tel.: (+34) 926 29 53 42 | Ext. 90025 | Secretaria.General@uclm.es

Solicitud genérica	Área TIC	Sede electrónica: https://www.sede.uclm.es/bmpo-rtlet/bmpo-rtlet/ki7j721000-15LBXz1/REGING/	Indefinidamente
PRNOT (Procedimiento para generar notificaciones)	Área TIC	Escritorio de tramitación: https://et.sede.uclm.es/expedientes/oficio/PRNOT:7:38617996/	Indefinidamente
Expedientes electrónicos de las solicitudes tramitadas	Secretaría General	Espacios compartidos institucionales:  Expedientes información pública	Indefinidamente

8. ANEXOS

- Presentación presencial: [Formulario de Solicitud de Acceso a Información Pública](#).