

*II. Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos*  
En este rubro se incluye la información relacionada con aquellos procedimientos administrativos académicos que deben realizar los alumnos en sus procesos de inscripción, pago y presentación de exámenes, revalidación,

fases y requisitos para procedimientos de titulación, entre otros. También se refiere a la información relacionada con procesos administrativos del personal docente.

Se publicarán en esta fracción todo tipo de procedimientos administrativos de carácter académico, con un lenguaje sencillo y amigable, de manera que alumnos y aspirantes puedan conocer los requisitos y pasos a seguir en relación con su estancia en la respectiva institución.

---

**Periodo de actualización:** Semestral

**Conservar en el sitio de Internet:** Información vigente

**Aplica a:** Instituciones de educación superior públicas autónomas

---

#### **Criterios sustantivos de contenido**

- |                   |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio 1</b> | Ejercicio                                                                                                                                                                                   |
| <b>Criterio 2</b> | Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)                                                                                                      |
| <b>Criterio 3</b> | Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable                                                                                                                             |
| <b>Criterio 4</b> | Tipo de procedimiento administrativo académico. Por ejemplo: inscripción, pago y presentación de exámenes, revalidación, fases y requisitos para procedimientos de titulación, entre otros. |
| <b>Criterio 5</b> | Fases del procedimiento administrativo académico                                                                                                                                            |
| <b>Criterio 6</b> | Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso                                                                                                                                |
| <b>Criterio 7</b> | Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso                                                                                                                |
| <b>Criterio 8</b> | Nombre del área responsable del procedimiento administrativo académico                                                                                                                      |
| <b>Criterio 9</b> | Nombre completo (Nombres, Primer apellido, Segundo apellido) de la persona responsable del procedimiento administrativo académico                                                           |
- Especificar los datos de contacto para la realización del procedimiento administrativo:
- |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio 10</b> | Domicilio <sup>205</sup> (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o delegación, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa, código postal) |
| <b>Criterio 11</b> | Teléfono y, en su caso, extensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Criterio 12</b> | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
- Respecto de los procedimientos administrativos del cuerpo docente se publicará:
- |                    |                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio 13</b> | Ejercicio                                                                              |
| <b>Criterio 14</b> | Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año) |
| <b>Criterio 15</b> | Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable                        |
| <b>Criterio 16</b> | Tipo de procedimiento administrativo del cuerpo docente                                |
| <b>Criterio 17</b> | Fases del procedimiento administrativo del cuerpo docente                              |
| <b>Criterio 18</b> | Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso                           |
| <b>Criterio 19</b> | Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso           |
| <b>Criterio 20</b> | Nombre del área responsable del procedimiento administrativo del cuerpo docente        |
- Especificar los datos de contacto para la realización del procedimiento administrativo del cuerpo docente:
- |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio 21</b> | Domicilio <sup>206</sup> (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o delegación, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal) |
| <b>Criterio 22</b> | Teléfono y, en su caso, extensión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Criterio 23</b> | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Criterio 24</b> | Nombre completo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido) de la persona responsable del procedimiento administrativo del cuerpo docente                                                                                                                                                                                                                                                                         |
- #### **Criterios adjetivos de actualización**
- |                    |                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio 25</b> | Periodo de actualización de la información: semestral                                                                                               |
| <b>Criterio 26</b> | La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la <i>Tabla de actualización y conservación de la información</i> |

---

<sup>205</sup> Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof\\_ntdg.pdf](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf)

<sup>206</sup> Los componentes del domicilio se basan en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos* emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial el viernes 12 de noviembre de 2010. Disponible en: [http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof\\_ntdg.pdf](http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/doc/dof_ntdg.pdf)

**Criterio 27** Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*

**Criterios adjetivos de confiabilidad**

**Criterio 28** Área(s) responsable(s) que genera(n) posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información

**Criterio 29** Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año

**Criterio 30** Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año

**Criterio 31** Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información

**Criterios adjetivos de formato**

**Criterio 32** La información publicada se organiza mediante los formatos 2a y 2b, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido

**Criterio 33** El soporte de la información permite su reutilización y exportación

**Formato 2a LGT\_Art\_75\_Fr\_II**

**Procedimientos administrativos académicos**

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable | Tipo de procedimiento administrativo académico | Fases del procedimiento administrativo académico | Requisitos y documentos, en su caso |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
|           |                                                          |                                                           |                                                                 |                                                |                                                  |                                     |

| Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso | Nombre del área responsable | Persona responsable |                 |                  |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------|------------------|
|                                                                              |                             | Nombre(s)           | Primer apellido | Segundo apellido |
|                                                                              |                             |                     |                 |                  |

| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Tipo vialidad (catálogo)                                       | Nombre vialidad | Número Exterior | Número Interior, en su caso | Tipo de asentamiento (catálogo) | Nombre del asentamiento | Clave de la localidad | Nombre de la localidad |
|                                                                |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |

| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                                   |                                |                                            |               |                                 |                    |  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------------------------|--------------------|--|
| Clave del municipio                                            | Nombre del municipio o delegación | Clave de la entidad federativa | Nombre de la entidad federativa (catálogo) | Código postal | Teléfono y extensión en su caso | Correo electrónico |  |
|                                                                |                                   |                                |                                            |               |                                 |                    |  |

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|
|                                                                                          |                                                        |                                                     |      |

**Formato 2b LGT\_Art\_75\_Fr\_II**

**Procedimientos administrativos del cuerpo docente**

| Ejercicio | Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año) | Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año) | Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|           |                                                          |                                                           |                                                                 |

| Tipo de procedimiento administrativo del cuerpo docente | Fases del procedimiento administrativo del cuerpo docente | Requisitos y documentos, en su caso | Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso | Nombre del área responsable |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                         |                                                           |                                     |                                                                              |                             |

| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Tipo vialidad (catálogo)                                       | Nombre vialidad | Número Exterior | Número Interior, en su caso | Tipo de asentamiento (catálogo) | Nombre del asentamiento | Clave de la localidad | Nombre de la localidad |
|                                                                |                 |                 |                             |                                 |                         |                       |                        |

| Domicilio para la realización del procedimiento administrativo |                                   |                                |                                            |               |                                 |                    |  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------------------------|--------------------|--|
| Clave del municipio                                            | Nombre del municipio o delegación | Clave de la entidad federativa | Nombre de la entidad federativa (catálogo) | Código postal | Teléfono y extensión en su caso | Correo electrónico |  |
|                                                                |                                   |                                |                                            |               |                                 |                    |  |

| Persona responsable |  |                 |                  |
|---------------------|--|-----------------|------------------|
| Nombre(s)           |  | Primer apellido | Segundo apellido |
|                     |  |                 |                  |

  

| Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información | Fecha de actualización de la información (día/mes/año) | Fecha de validación de la información (día/mes/año) | Nota |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|
|                                                                                          |                                                        |                                                     |      |