II. Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos

En este rubro se incluye la información relacionada con aquellos procedimientos administrativos académicos que debe realizar el alumnado 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 alumnas, 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

Criterio 1	Ejercicio.
Criterio 2	Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
Criterio 3	Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable.
Criterio 4	Tipo de procedimiento administrativo académico. Por ejemplo: inscripción, pago y presentación de exámenes, revalidación, fases y requisitos para procedimientos de titulación, entre otros.
Criterio 5	Fases del procedimiento administrativo académico.
Criterio 6	Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso.
Criterio 7	Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso.
Criterio 8	Nombre del área responsable del procedimiento administrativo académico.
Criterio 9	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:
Criterio 10	Domicilio (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).
Criterio 11	Teléfono y, en su caso, extensión.
Criterio 12	Correo electrónico.

Respecto de los procedimientos administrativos del cuerpo docente se publicará:

Criterio 13	Ejercicio.
Criterio 14	Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año).
Criterio 15	Denominación de la escuela, facultad o departamento responsable.
Criterio 16	Tipo de procedimiento administrativo del cuerpo docente.
Criterio 17	Fases del procedimiento administrativo del cuerpo docente.

Criterio 18 Requisitos y documentos a presentar en cada fase, en su caso.

Criterio 19 Hipervínculo a los formatos respectivos a presentar en cada fase, en su caso.

Criterio 20 Nombre del área responsable del procedimiento administrativo del cuerpo docente.

Especificar los datos de contacto para la realización del procedimiento administrativo del cuerpo docente:

Criterio 21 Domicilio (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).

Criterio 22 Teléfono y, en su caso, extensión.

Criterio 23 Correo electrónico.

Criterio 24 Nombre completo (nombre[s], primer apellido, segundo apellido) de la persona responsable del procedimiento administrativo del cuerpo docente.

Criterios adjetivos de actualización

Criterio 25 Periodo de actualización de la información: semestral.

Criterio 26 La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la *Tabla de actualización y conservación de la información*.

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 derogado]

Criterio 30 Nota. Este criterio se emplea 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 31 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 32 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					Teléfono y extensión en su caso	Correo electrónico
Clave del municipio	Nombre del municipio o delegación	Clave de la entidad federativa	Nombre de la entidad federativa (catálogo)	Código postal		

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)	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)	Nota