



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C. AGOSTO, 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
REVISIONES	9
MISIÓN	10
VISIÓN	11
OBJETIVO	12
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	34
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	34
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	52



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)
2. Artículo 80 Fracción XIII y Artículo 81.
3. Acuerdo mediante el que se abrogan los diversos por los que se crea y reforma la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en su lugar, se crea la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Artículos: 1, 6, 7, 11, 12, 18, 23, 24 Fracción I-XIV, 25, 43, 45 Fracción I-XII, 60, 62, 64, 66, 68 Fracción I-VI, 70 Fracción I-XLVIII, 75 Fracción I-IX, 100, 102, 105, 121, 129, 131, 134.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Baja California.
7. Artículos: 1ro, 5to, 8, 9, 12, 15 Fracción VII, 17, 55, 56, Fracción I –XII, 57, 60, 68, 69, 73, 75, 78, 79, 81, Fracción I-XLVIII, 82, Fracción I-VII, 83, Fracción IV, a), b), c), d), e), f), g), h), i), 106, 107, 108, 114, 115, 116, 121, 122, 124, 127, 128, 129, 153.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Artículos: 1, 8, 16, 17, 18, 23, 31, 83, 85 Fracción I-VII.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
11. Artículos: 1, 5, 8, 9, 12, 13, 16, 30, 47, Fracción I-VII.
12. Ley General de Archivos.



13. Artículos: 1, 3, 6, 7, 10, 11 Fracción I-XII.
14. Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California.
15. Artículo 2, Fracción I- VI, 9, 10, 12, 14, 16, 17.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de febrero de 2003, el Rector de la UABC emitió el Acuerdo que fija las bases para la transparencia de la información relacionada con la administración de los recursos económicos y los indicadores de calidad institucional, unidades académicas y programas educativos de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en la Gaceta Universitaria número 93, del periodo enero-febrero de 2003.

Posteriormente, el 12 de agosto de 2005, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, conformándose así, el primer cuerpo normativo en la materia.

Al amparo de la Ley Estatal señalada en el punto anterior, en sesión ordinaria del 1 de diciembre de 2005, el Consejo Universitario aprobó el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Baja California, publicado en la Gaceta Universitaria número 156, del día 10 de ese mismo mes y año.

Con motivo de las reformas al artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, ordenadas por el Poder Legislativo local, mediante Decreto número 430, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de septiembre de 2010, se hizo necesario modificar la legislación estatal en materia de transparencia y acceso a la información. Para ello, el 1 de octubre de 2010, se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, que abrogó a la ley precedente.

El 28 de enero de 2015, el Rector de la UABC emitió el Acuerdo por el que se crea la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California, dotando de la estructura orgánica y de las atribuciones para el desempeño



de las funciones propias de la Secretaría, el cual fue publicado el 1 de febrero de 2015 en la Gaceta Universitaria para sus efectos legales.

El 4 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios. Esta ley establece en su artículo quinto transitorio que el Congreso de la Unión, las legislaturas de los estados y la Asamblea Legislativa del entonces Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, para armonizar las leyes relativas con la nueva Ley general.

En cumplimiento a lo anterior, el 29 de abril de 2016, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, que abrogó a la ley precedente del mismo nombre.

El 23 de febrero de 2017 en sesión del Consejo Universitario, se aprueba el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Universidad Autónoma de Baja California, el cual fue publicado el 27 de marzo de 2017 en la Gaceta Universitaria para sus efectos legales.

El 4 de mayo de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, los cuales tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados referidos en el párrafo sexto del presente documento.



El 17 de octubre de 2016, el Rector de la UABC emitió el Acuerdo que Reforma el Diverso por el que se Crea la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California, modificando la estructura orgánica de la Secretaría, así como de las funciones del titular y de los jefes de departamento, mismo que fue publicado el 24 de octubre de 2016 en la Gaceta Universitaria para sus efectos legales.

El 26 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, teniendo por objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados señalados previamente en el párrafo sexto del presente documento.

El 18 de agosto de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, armonizándose de esta manera con la Ley General citada en el párrafo que antecede.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, teniendo por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El 20 de noviembre de 2019, el Rector de la UABC emitió el Acuerdo que abroga los diversos por los que se crea y reforma la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información



Pública de la Universidad Autónoma de Baja California, y en su lugar, se crea la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como órgano técnico y administrativo responsable de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, datos personales y gestión documental; dicho Acuerdo fue publicado el 16 de diciembre de 2019 en la Gaceta Universitaria número 436 para sus efectos legales.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos. OFICIO DE LIBERACIÓN No. 61/2017-2 (17 de octubre del 2017)
02	30/06/2020	Actualización del manual de organización y procedimientos por la adecuación de su estructura organizacional y reformas a la normativa universitaria.



MISIÓN

Salvaguardar el respeto al acceso a la información pública generada por la UABC, favoreciendo la oportuna rendición de cuentas, así como fomentar una política de protección de datos personales en la comunidad universitaria.



VISIÓN

Consolidar a la UABC como una institución de educación superior con alto prestigio, promoviendo mecanismos de rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, que incentive una cultura de transparencia en la comunidad universitaria.



OBJETIVO

Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, utilizando mecanismos necesarios para la oportuna rendición de cuentas.

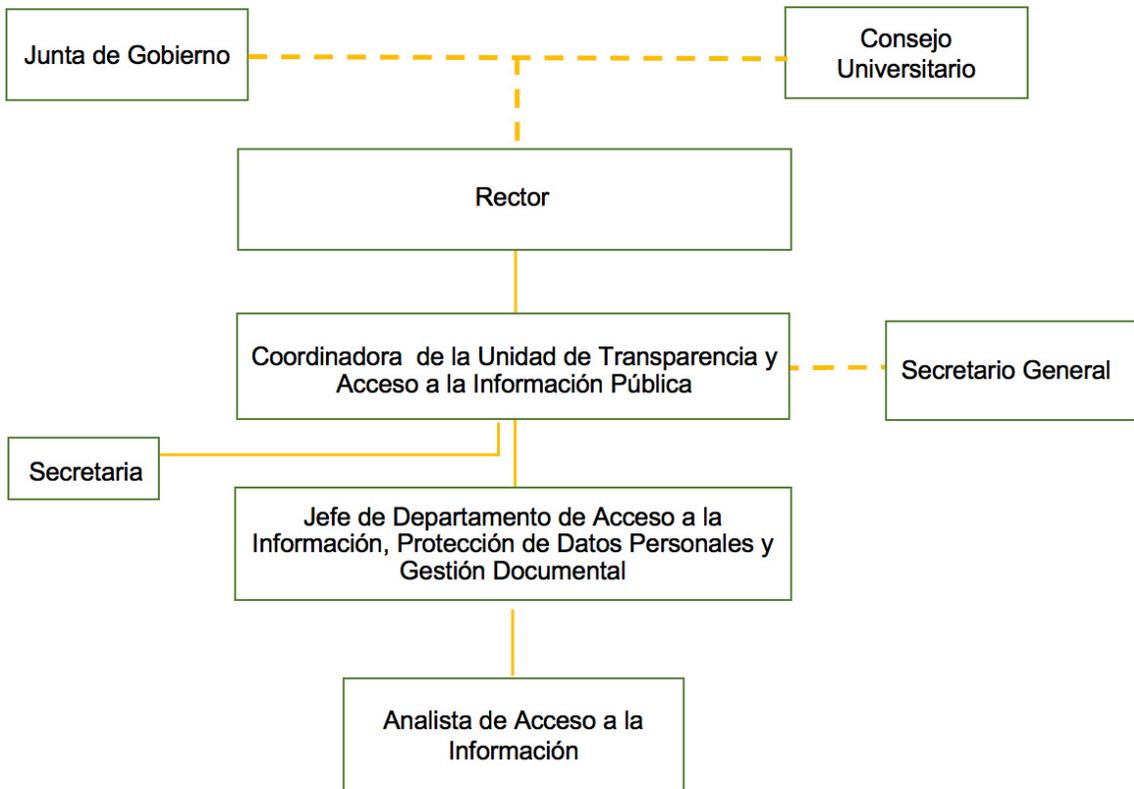


ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



4-271-UTAIP-20-01



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4-271-20-01
SECRETARIA.	4-271-20-02
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	4-271-20-03
ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	4-271-20-04



COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nivel del puesto: III

Nombre de la categoría del puesto: Coordinador General. (292)

Jefe inmediato: Rector.

Subordinados inmediatos: Secretaria.

Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental.

Subordinados mediatos: Analista de Acceso a la Información.

Contactos permanentes: Secretario General de la UABC.
Titulares de las demás dependencias administrativas y Unidades Académicas de la UABC.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Archivo General de la Nación.
RENAIES, A.C., ANUIES.



Función genérica:

Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental en la UABC.

Funciones específicas:

1. Representar a la Universidad Autónoma de Baja California ante: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California (ITAIPEC), el Archivo General de la Nación (AGN), las dependencias o entes públicos que en su caso los sustituyan, y ante cualquier otra autoridad con la cual se siga cualquier trámite, gestión, recurso o denuncia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.
2. Realizar todas las funciones que la normatividad general, local y universitaria en materia de transparencia y protección de datos personales otorga a los titulares o responsables de las unidades de transparencia.
3. Promover la cultura de la transparencia, protección de datos personales y gestión documental en la comunidad universitaria mediante la impartición de talleres, capacitaciones, conferencias y generación de contenidos para la difusión por medios impresos o electrónicos de cualquier modalidad.
4. Asesorar a la comunidad estudiantil, personal académico y administrativo en el ámbito de su competencia respecto a los temas señalados en el presente acuerdo.
5. Con la autorización del Rector, celebrar los convenios que sobre la materia sean firmados por la Universidad Autónoma de Baja California, concurriendo en la formalización de los mismos.



6. Diseñar e implementar sistemas que permitan el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental por parte de la Universidad;
7. Diseñar y ejecutar las acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en las dependencias y unidades académicas de la Universidad.
8. Promover la digitalización de la información que posea la Universidad.
9. Presentar informe anual, el cual debe contener por lo menos el número de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales recibidas, el resultado de cada una de ellas, el número de recursos de revisión y denuncias presentados en su contra en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales; así como el avance que se tenga respecto al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional en el rubro de transparencia, protección de datos personales y gestión documental.
10. Dirigir las acciones de las áreas a su cargo, estableciendo y supervisando el cumplimiento de sus objetivos y metas.
11. Las demás que le sean otorgadas por la normatividad aplicable o le sean encomendadas por el Rector.
12. Proponer y administrar el presupuesto de egresos asignado.
13. Supervisar el funcionamiento de los departamentos centralizados a su cargo.
14. Vigilar el uso y la conservación, así como llevar un control de las instalaciones que ocupe la dependencia a su cargo.
15. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su dependencia, para el desempeño de sus labores.
16. Mantener actualizada la información en el sitio electrónico oficial de la dependencia a su cargo.
17. Mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de la dependencia a su cargo.
18. Generar y mantener actualizados los indicadores de la dependencia a su cargo.



19. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el Patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos de control de bienes patrimoniales a su cargo.
20. Coordinar las acciones tendientes a que la UABC cumpla con las disposiciones legales en materia de protección de datos personales.
21. Verificar que se lleve el control y monitoreo del registro de solicitudes de información pública.
22. Turnar a las dependencias administrativas y unidades académicas las solicitudes de información pública recibidas por la UABC a través del mecanismo que marca la normatividad en la materia.
23. Requerir a las dependencias administrativas y unidades académicas, la información que debe publicarse en el portal institucional de transparencia de la UABC, bajo las condiciones que establece la normatividad en la materia.
24. Coordinar que se lleve a cabo la publicación de la información pública obligatoria en el portal de transparencia de la UABC y en los mecanismos que establezca la normatividad en la materia.
25. Someter a consideración del Comité de Transparencia de la UABC los asuntos que de conformidad con la normatividad de la materia, requieran de su aprobación.
26. Recibir y dar contestación a toda la correspondencia que le sea dirigida.
27. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requiere.
28. Verificar que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desempeño de sus labores.
29. Presentar periódicamente un informe del avance de los programas y actividades realizadas ante su jefe inmediato.
30. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
31. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



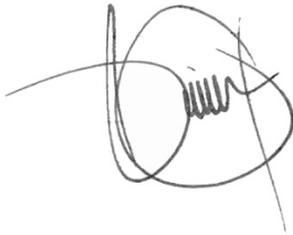
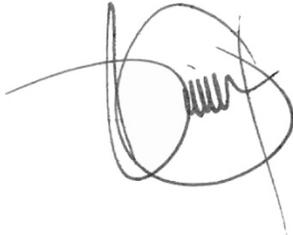
32. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por el Rector.

Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
REVISÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



SECRETARIA

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato: Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar oportunamente todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar todas las demás funciones de tipo administrativas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación, brindar trato amable y cortés al personal de la institución y público en general.



Funciones específicas:

1. Elaborar oficios, memorándums, escritos, impresos y grabaciones entre otros documentos.
2. Recibir todos los documentos que lleguen a la coordinación, separar y realizar la distribución de oficios que contengan información de trámites a cada área y archivo de oficios o circulares de recibido y/o despachado.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de la coordinadora.
4. Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con la coordinadora, jefe de departamento o empleados de la coordinación.
5. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
6. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
7. Enviar correos electrónicos a las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas de la institución, así como autoridades y público en general cuando se requiera.
8. Recabar las firmas de la nómina catorcenal y de los periodos vacacionales del personal administrativo de la Unidad y realizar la devolución de la misma mediante oficio al Departamento de Nóminas.
9. Sacar las copias fotostáticas, escanear documentos, así como engargolar escritos cuando se requieran.
10. Turnar a quien corresponda documentos para su firma, que por su naturaleza, así lo requiera.
11. Mantener actualizado y en orden el archivo General de la Coordinación, oficio y expedientes del personal administrativos.



12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza, rapidez y oportunidad en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia, así como alta responsabilidad y discreción para manejar asuntos confidenciales.
- Conocimientos sobre computación básica.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Marisela Gutiérrez Escoboza	Secretaria	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Subordinados inmediatos: Analista de Acceso a la Información.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas de la UABC.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Baja California.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental en la UABC.



Funciones específicas:

1. Llevar el control y monitoreo del registro de solicitudes de información pública.
2. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública recibidas por la UABC a través del mecanismo que marca la normatividad en la materia.
3. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las políticas tendientes a la protección de datos personales.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de Derechos ARCO, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable.
5. Generar reportes estadísticos de solicitudes de información, así como de las obligaciones de transparencia y demás que se le requieran por su superior.
6. Realizar las actualizaciones correspondientes de las obligaciones de transparencia en los sistemas electrónicos indicados por la normatividad en la materia.
7. Recopilar, analizar y respaldar la información necesaria para su actualización en los sistemas implementados.
8. Diseñar políticas de digitalización y conservación electrónica de los documentos.
9. Proponer los mecanismos que fortalezcan el flujo de la información en materia de rendición de cuentas y del acceso a la información pública.
10. Mantener contacto directo con las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución para la recopilación y suministro de información requerida por la normatividad establecida.
11. Brindar asesoría a las dependencias administrativas y unidades académicas universitarias correspondientes para la debida actualización de las obligaciones de transparencia genérica y específica de esta universidad.



12. Diseñar y proponer al superior jerárquico las estrategias que promuevan la cultura sobre el derecho de acceso a la información en la comunidad universitaria.
13. Brindar capacitación a la comunidad universitaria en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
14. Elaborar y proponer al superior jerárquico un programa de actividades a realizar.
15. Colaborar con la realización de diversos informes establecidos por la normatividad aplicable y demás que se requieran.
16. Elaborar proyectos de normas, lineamientos y demás documentos normativos que regulen los procesos de la protección de datos personales y gestión documental.
17. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas.
18. Elaborar y proponer mecanismos para la implementación de programas de calidad.
19. Diseñar de manera conjunta con su superior jerárquico las políticas internas en materia de gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener cualidades de iniciativa y perseverancia, facilidad de expresión y trato con personas, así como redacción de documentos.
- Experiencia en el manejo de personal.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



ANALISTA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ubicación del puesto: Edificio de Rectoría en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la institución. Público en general.

Función genérica:

Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en las funciones y trámites de naturaleza administrativa, financiera y presupuestal, bajo los lineamientos de la universidad.



Funciones específicas:

1. Llevar un control de presupuesto de la Unidad y mantener actualizado la base de datos con el disponible del mismo.
2. Elaborar las solicitudes de servicios varios, compras, viáticos, hospedaje y traslados para enviarlas a las dependencias correspondientes dentro de los programas y/o sistemas indicados.
3. Llevar el control del fondo fijo de caja chica, apegándose al procedimiento indicado por Tesorería.
4. Llevar a cabo el trámite para la comprobación de gastos por salidas de trabajo, así como las facturas y validación de los recibos correspondientes.
5. Solicitar cotizaciones del material y equipo de la Unidad cuando este se requiera.
6. Llevar un control del inventario interno de la Unidad, así como los gastos de compra.
7. Vigilar que las existencias de papelerías y útiles de oficina se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario para cuando así se requiera.
8. Recibir el material y equipo de oficina, verificando que sea lo solicitado.
9. Apoyar en la organización y logística en eventos que organice o participe la Unidad.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
12. Apoyar en la elaboración del informe anual de transparencia
13. Apoyar en la logística y documentación de las sesiones del comité de transparencia.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato, cuando así se indique.



15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
16. Colaborar con las demás áreas de la Unidad en el desempeño de sus funciones, cuando así lo requiera.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le sean encomendados por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional de grado licenciatura.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo.
- Conocimiento sobre manejo de equipo de cómputo.
- Aprobar examen psicométrico.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Angélica Guadalupe Mendoza Orona	Analista de Acceso a la Información	
REVISÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	271-20-01
SOLICITUD DE DERECHOS ARCO	271-20-02
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	271-20-03
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	271-20-04
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	271-20-05



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	18/05/2020	Actualización de requisitos y actividades en los diferentes trámites y sistemas para el área

Objetivo: Dar trámite a las Solicitudes de Información Pública recibidas por la UABC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibir solicitud de información por los distintos medios: – Presencial – Correo electrónico – Plataforma Nacional de Transparencia	Solicitud de Acceso a la Información Pública UTAIP-01
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Jefe del Departamento de Acceso a la información, Protección de Datos y Gestión Documental	Verificar la descripción de solicitud para turnar a la Dependencia Administrativa o Unidad Académica correspondiente e indicarlo en su debido reporte para su seguimiento. Turna a la Dependencia Administrativa o Unidad Académica	Solicitud de Acceso a la Información Pública UTAIP-01 Oficio de envió solicitud de información
Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica	Recibir solicitud y analizar, o Si la solicitud no es clara o se encuentra incompleta se le comunica a la Unidad de Transparencia para que esta a su vez requiera aclaración al solicitante. En los casos de ampliación de plazo, inexistencia de la información e información confidencial o reservada, se notifica a la Unidad de Transparencia con el soporte documental correspondiente, para que esta a su vez, la remita al Comité de Transparencia.	Oficio de envió solicitud de información Oficio de notificación
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibir oficio y turnar al Comité de Transparencia	Oficio de notificación
Comité de Transparencia	Resuelve sobre la concesión de la ampliación de plazo, inexistencia de la información y clasificación de información como confidencial o reservada. Los sentidos de resolución pueden ser: aprueba, modifica o revoca la respuesta de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica.	Oficio de notificación Formato de resolución de comité de transparencia.
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibir resolución de Comité y notificar al solicitante en el plazo correspondiente.	Formato de resolución de comité de transparencia Oficio de notificación con respuesta
Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica	Se ejecuta el Derecho de Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de Ley.	Oficio de notificación con respuesta.
Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos y Gestión Documental	Archivar la solicitud de información y actualizar el Reporte de seguimiento a Solicitudes de Información Pública.	Reporte Solicitudes de información Pública

Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	18/05/2020	Actualización de requisitos y actividades en los diferentes trámites y sistemas para el área

Objetivo: Atender las solicitudes de Derechos ARCO de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Jefe del Departamento de Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	Recibir solicitud de Derechos ARCO por medio de: <ul style="list-style-type: none"> – Plataforma Nacional de Transparencia. – Presencial. – Correo electrónico. Verificar y turnar por medio de oficio a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa. En caso de no ser competencia de la UABC se notifica al usuario dentro del plazo de Ley. Se requiere al usuario para que acredite su identidad con una identificación oficial con fotografía en cualquiera de sus modalidades, en las oficinas de la Secretaría	Formato de solicitud de Derechos ARCO. STAIP-02 Oficio de envío solicitud. Oficio para notificar respuesta a ARCO
Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica	Recibir, atender y determinar si la solicitud corresponde a un trámite preestablecido o si se requiere de una ampliación de plazo. Si se requiere de un plazo mayor para dar respuesta a la solicitud, deberá enviar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública un oficio justificando los requerimientos de ampliación de plazo de respuesta.	Oficio de envío solicitud. Oficio de ampliación de plazo
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Verificar oficio de ampliación de plazo debidamente justificado y procede a turnar a Comité de Transparencia para su aprobación	Oficio de ampliación de plazo Oficio de requerimiento
Comité de Transparencia	Recibir, analizar y resolver aprobación para ampliar el plazo de respuesta a la solicitud. Notificar a la unidad mediante resolución para su debido trámite.	Oficio de requerimiento Resolución del comité de transparencia.
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibir resolución y proceder a notificar al solicitante, así como al Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica, la nueva fecha de vencimiento de la solicitud correspondiente.	Resolución del comité de transparencia. Oficio de notificación de ampliación de plazo



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica	<p>Recibir notificación de resolución de comité de transparencia y procede a dar respuesta en los términos previstos por la normatividad.</p> <p>Se ejecuta el Derecho ARCO correspondiente dentro del plazo de Ley.</p>	Oficio de notificación de ampliación de plazo
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública	<p>Recibir respuesta correspondiente y procede a dar respuesta al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Si el usuario requiere reproducción de documentos relacionados a la solicitud de Derechos ARCO, se le notifica que debe realizar el pago corresponden en las instancias destinadas para tal efecto</p> <p>Si el usuario efectuó el pago correspondiente se notifica a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa para que proceda a reproducir la documentación en la modalidad elegida por el solicitante.</p> <p>Una vez recibida la reproducción de los documentos se hace la entrega de los mismos al usuario para lo cual deberá acreditar su identidad con una identificación oficial con fotografía y firmar de recibido el oficio correspondiente.</p>	<p>Oficio de notificación de informe de respuesta.</p> <p>Oficio de notificación para opción de pago</p>
Jefe del Departamento de Acceso a la información Pública, Protección de Datos y Gestión Documental	Archivar el expediente de solicitud una vez concluida y se actualiza el reporte correspondiente.	Expediente de solicitud



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	18/05/2020	Actualización de requisitos y actividades en los diferentes trámites y sistemas para el área

Objetivo: Actualizar la Información Pública de la UABC en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia de la UABC.



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
<p>Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Jefe del Departamento de Acceso a la información, Protección de Datos y Gestión Documental</p>	<p>Determinar el periodo de actualización, descargar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, revisar y evaluar si los formatos han sido actualizados.</p> <p>Organizar formatos por Dependencia Administrativa o Unidad Académica para requerir su actualización y enviarlos por medio electrónico al área correspondiente.</p> <p>Generar, firmar y enviar oficios a todas las unidades académicas y dependencias administrativas</p>	<p>Formatos Plataforma Nacional de Transparencia</p> <p>Oficio circular de requerimiento de actualización de la información pública de oficio.</p>
<p>Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica</p>	<p>Recibir oficio de requerimiento de actualización y formatos por el medio electrónico indicado.</p> <p>Evaluar y verificar si genero información que deba actualizarse de acuerdo al periodo correspondiente que se requiere.</p> <p>En caso de no haber generado información en el periodo que corresponde, se notifica a la Unidad de Transparencia por oficio o correo electrónico.</p> <p>Si si genero información: Proceder a la actualización de los formatos con la información generada en el periodo que se requiere y enviar formatos actualizados a la Unidad de Transparencia para su verificación.</p>	<p>Oficio circular de requerimiento de actualización de la información pública de oficio.</p> <p>Oficio de notificación</p> <p>Formatos de obligaciones de transparencia. Oficio de notificación</p>
<p>Jefe del Departamento de Acceso a la información, Protección de Datos y Gestión Documental</p>	<p>Recibir notificación de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica la cual no genero información por lo tanto se procede a validar la información anteriormente proporcionada.</p> <p>Recibir los formatos actualizados respecto de los cuales, se verifica si existen observaciones con respecto a su llenado; de ser así, se notifica al área correspondiente por medio electrónico el cual debe atender a la brevedad posible.</p>	<p>Oficio de notificación</p> <p>Notificación de observaciones</p>



Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica	Proceder a solventar observaciones y remitir por segunda ocasión los formatos con la información actualizada y corregida.	Notificación de observaciones Formatos actualizados de obligaciones de transparencia
Jefe del Departamento de Acceso a la información, Protección de Datos y Gestión Documental	<p>Recibir formatos actualizados, analizar y validar fechas para proceder a su carga.</p> <p>Proceder a cargar los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Una vez cargados los formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, se resguardan los comprobantes de carga de información.</p> <p>Generar reporte de actualización para entregar a la Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.</p>	<p>Formatos actualizados de obligaciones de transparencia</p> <p>Formatos Validos de obligaciones de transparencia</p> <p>Comprobantes de carga</p> <p>Reporte de actualización de información.</p>
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Recibir y revisar el reporte.	Reporte de actualización de información.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

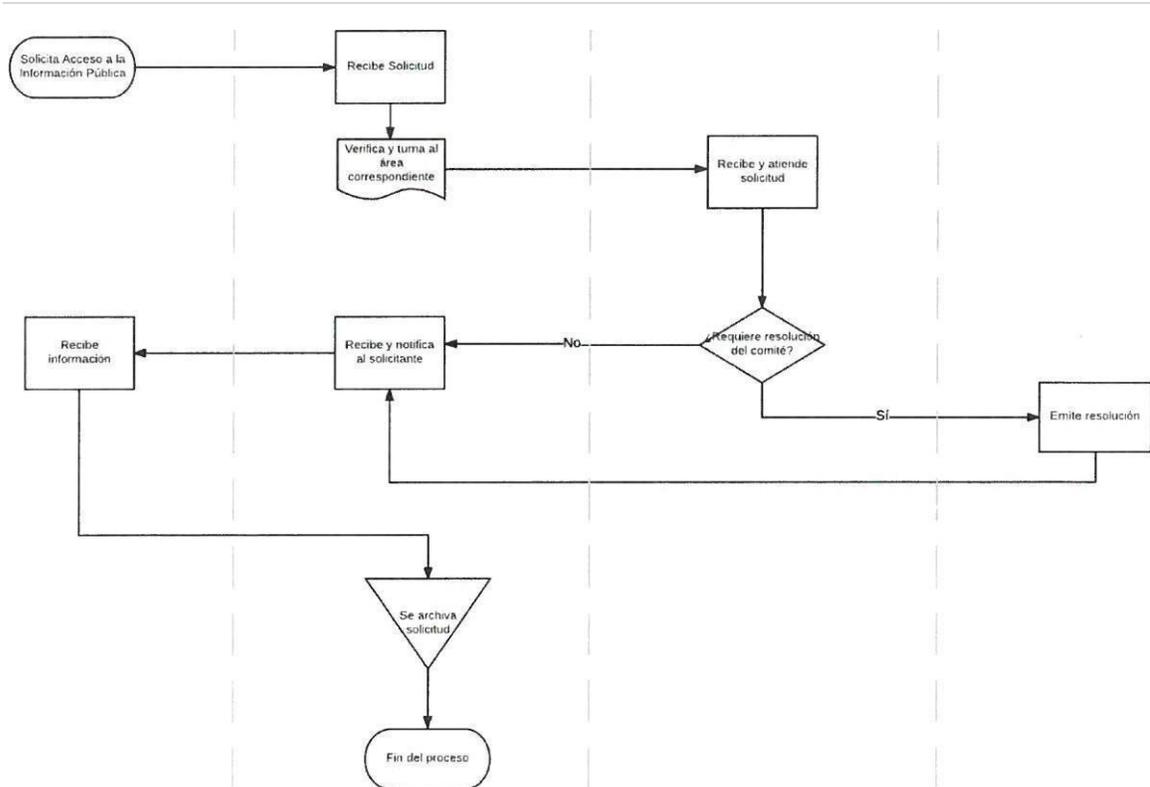
REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	18/05/2020	Actualización de requisitos y actividades en los diferentes trámites y sistemas para el área

Objetivo: Atender las solicitudes de acceso a la información pública.



Usuario	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Director de Unidad Académica y/o Coordinador General Dependencia Administrativa	Comité de Transparencia
---------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



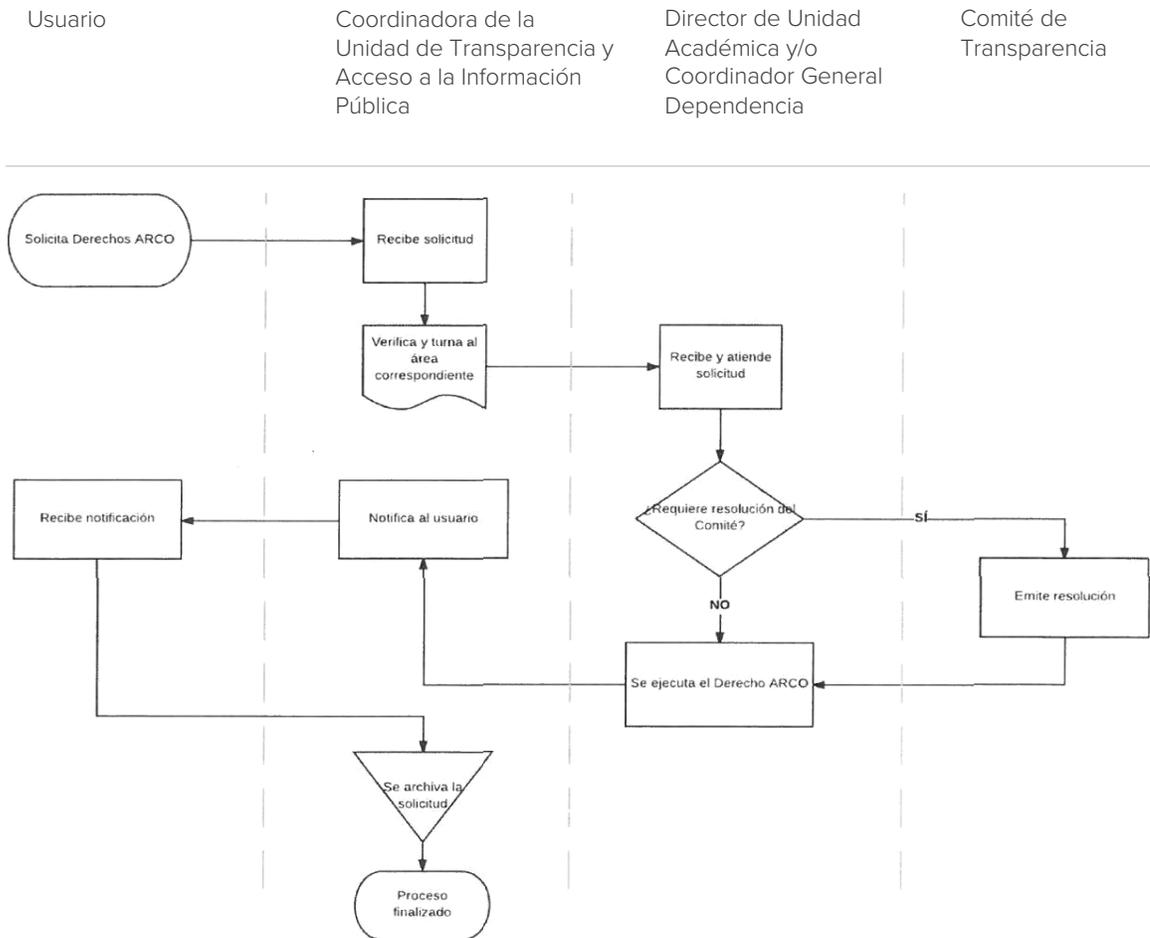
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

REVISIÓN HISTÓRICA:

No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	18/05/2020	Actualización de requisitos y actividades en los diferentes trámites y sistemas para el área

Objetivo: Atender las solicitudes de Derechos ARCO.





Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Arnoldo Lona Verdugo	Jefe del Departamento de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental	
REVISÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
APROBÓ:	Mtra. Karina Cárdenas Rodríguez	Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UTAIP-01

SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

UTAIP-02



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Universidad Autónoma de Baja California
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



1. DATOS DE RECEPCIÓN

Folio de registro en la Plataforma Nacional de Transparencia:

2. DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Solicitante:
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Razón social:
Solo en caso de persona moral

Domicilio:
Calle Número Colonia Ciudad Estado

Teléfono: () - Correo electrónico:
Dato indispensable

3. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere faciliten la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

4. VÍA POR LA CUAL DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN

Copias simples: Con costo. Copias certificadas: Con costo. Correo electrónico: Sin costo.

5. DATOS ESTADÍSTICOS (OPCIONAL)

I. ¿Es la primera vez que solicita información pública? Sí No II. Edad III. Sexo: Mujer Hombre

IV. Ocupación: Hogar Estudiante Empleado Periodista Otro

V. Sector: Empresarial Gobierno Académico Particular Otro

VI. ¿Cómo se enteró de este derecho?: Televisión Radio Internet Prensa Póster Tríptico
Amigo Familiar Otro

6. PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Observaciones.Sello de la Unidad de Transparencia.





Universidad Autónoma de Baja California