



Acta de Primera Sesión 2016

En la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las 10:00 horas, del día miércoles 16 de marzo de 2016, se reunieron los Integrantes del Comité de Información de la Universidad Autónoma de Baja California, previa convocatoria de su Presidente el Dr. Alfonso Vega López, Secretario General de la UABC, dándose cita en las oficinas de Rectoría, ubicadas en av. Álvaro Obregón s/n, de la colonia Nueva en la Ciudad de Mexicali, Baja California, para celebrar la **Primera Sesión de 2016**, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento para la Transparencia de la Universidad Autónoma de Baja California, bajo el siguiente:

Orden del Día:

1. Cómputo y Declaratoria de Quórum de miembros del Comité de Información.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Participación de la Mtra. María Rebeca Félix Ruíz, en términos de lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo por el que se crea la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California, para dar cuenta de los siguientes puntos a saber:
 - 3.1 Presentación, discusión y aprobación en su caso del Informe Anual de Acceso a la Información, comprendido del periodo de enero a diciembre de 2015.
 - 3.2 Seguimiento al punto 3.2 del Orden del día de la sesión anterior de fecha 12 de octubre de 2015, relativo a las nuevas obligaciones establecidas para las Instituciones de Educación Superior en los artículos 70 y 75 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura de la sesión.

Para dar inicio a la presente sesión, el Presidente del Comité da la bienvenida a los presentes, procediendo al conocimiento del orden del día, para su desahogo.

Desahogo del Orden del Día

1. Cómputo y Declaratoria de Quórum de miembros del Comité de Información.

El Presidente del Comité, solicita a la Secretaria, proceda a pasar lista de asistencia y realice el cómputo de los miembros presentes del comité; acto continuo la Secretaria da cuenta que se ha pasado lista y recabado la firma de los presentes en el documento correspondiente a efecto de que corra agregado a la presente acta para constancia, informando al Presidente que se encuentran presentes 4 de los 7 miembros del Comité.

Dado lo anterior el Presidente declara la existencia de Quorum legal para sesionar, en términos de lo que dispone el artículo 39 del Reglamento para la Transparencia de la Universidad Autónoma de Baja California por lo que los acuerdos que se adopten serán válidos y de observancia general, así mismo hace constar la presencia del Abogado General de esta universidad y la Secretaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Aprobación del Orden del Día.

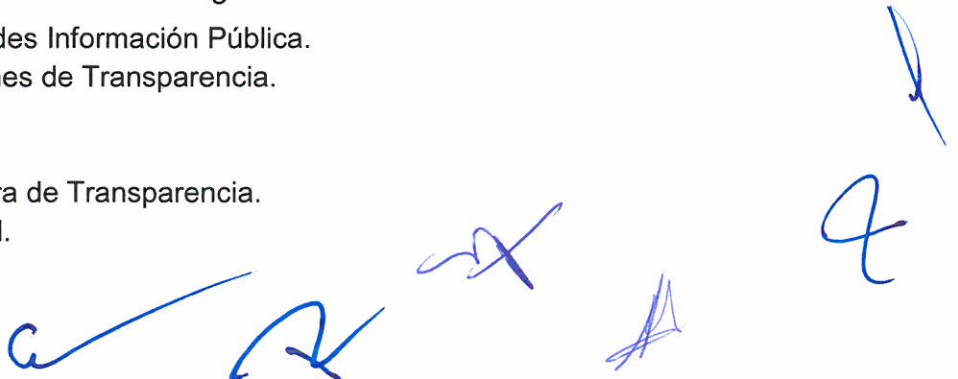
El Presidente requiere a la Secretaria dé lectura del Orden del Día y una vez realizado se somete a consideración de los integrantes presentes del Comité se sirvan manifestar de manera económica respecto de la aprobación del mismo o modificación en su caso, para lo cual se hace constar que el Orden del Día se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes presentes.

3. Participación de la Mtra. María Rebeca Félix Ruíz, Secretaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UABC.

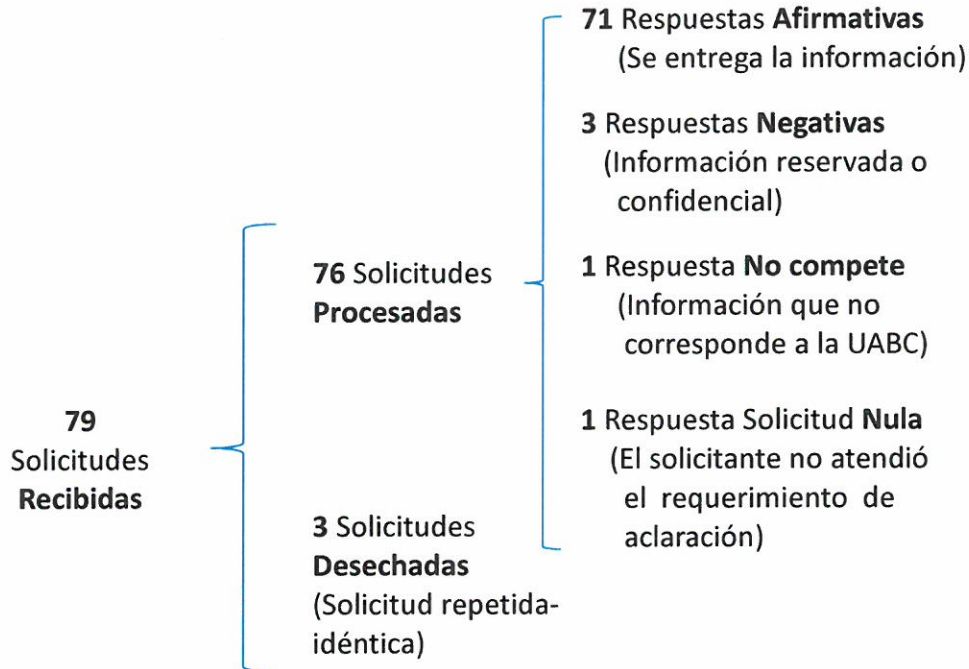
Para el desahogo del punto marcado con el número 3 del Orden del Día, el Presidente concede el uso de la voz a la Secretaria de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicitándole inicie con el punto 3.1, correspondiente al Informe Anual de Acceso a la Información Pública 2015.

Acto continuo y en el uso de la voz la Secretaria de Transparencia y Acceso a la Información, explica a los miembros del Comité, la naturaleza legal del informe anual, así mismo presenta la estructura que contiene señalando que fue elaborado en 6 apartados correspondiendo a los siguientes:

1. Atención de solicitudes Información Pública.
2. Portal de Obligaciones de Transparencia.
3. Capacitación.
4. Vinculación.
5. Difusión de la Cultura de Transparencia.
6. Gestión Documental.



En cuanto al desahogo de cada uno de los puntos antes citados, la Secretaria de Transparencia solicita a la Jefa de la Unidad Concentradora de Transparencia y Protección de Datos Personales y Secretaria del presente Comité, tenga a bien presentar la información por lo que se refiere a los puntos 1 y 2. En ese tenor es que la requerida procedió a su desahogo presentando en forma detallada los datos sobre las solicitudes recibidas y el sentido de atención brindada por las áreas correspondientes al interior de esta universidad, lo que se esquematiza en la siguiente gráfica.



Por lo que corresponde al Portal de Obligaciones de Transparencia se informa que al inicio de la presente administración, una de las primeras acciones en el tema de Transparencia, fue el fortalecimiento del portal institucional de transparencia de esta universidad, con dirección www.transparencia.uabc.edu.mx, por lo que se trabajó en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley estatal de la materia, es decir con la información de oficio que de manera permanente y actualizada debe mostrarse al público en general por medio de la ventana de internet, antes citada.

Como resultado del Trabajo realizado, se logró incrementar de un **42%** a un **95%** de cumplimiento, lo que representa un avance significativo del **53%**.

De igual forma se vieron incrementadas las visitas al portal de referencia, en un **27%** por encima de lo reportado en 2014.

Dando continuidad al presente punto del orden del día la Secretaria de Transparencia señala que por lo que respecta al rubro de capacitaciones, se implementó una campaña de concientización al interior de la UABC habiéndose

impartido capacitación a 9 (nueve) diferentes áreas de la UABC, las que con motivo de la Nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se reorientarán en base a las nuevas directrices que la misma contemplan y se impartirán a partir del ciclo 2016-2.

En cuanto al tema de vinculación y para el fortalecimiento de la transparencia en nuestro estado, la UABC celebró durante el ejercicio que se informa, dos convenios de colaboración, uno de ellos con el Congreso del Estado de Baja California y el otro con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California (ITAIPBC), ambos con el objetivo principal de realizar acciones conjuntas que incidan en una verdadera cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Siguiendo con el mismo tenor y por lo que a la difusión de la cultura de la transparencia se refiere, la UABC por conducto de la Secretaría de Transparencia participó como líder de las aportaciones que el sector de educación superior formuló en la elaboración del Anteproyecto ciudadano de Reformas Constitucionales y Nueva Ley de Transparencia para Baja California; así mismo y por primera ocasión en Baja California, esta casa de estudios en conjunto con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Congreso del Estado de Baja California, organizaron y desarrollaron un macro evento de difusión de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas denominado "Feria de la Transparencia".

Por último y para agotar el informe de referencia, la Secretaria de Transparencia destaca que los proyectos más innovadores en 2015 en la materia que nos ocupa, sin duda fueron el diseño de la asignatura de transparencia en línea y el sistema de gestión documental. En cuanto al primero, es importante hacer notar que la UABC es la primera institución de educación superior en México, que cuenta con una materia no solo en línea 100% sino que además es optativa y de aplicación para todos los programas de licenciatura que ofrece esta universidad, la cual inició impartirse a partir del periodo escolar 2016-1. Ahora bien, por lo que a gestión documental se refiere, los esfuerzos se concentraron en identificar los avances a nivel nacional, habiéndose logrado el acercamiento a la Universidad de Sonora, la Universidad de Hidalgo, así también a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), quienes compartieron sus experiencias y conocimientos con nuestra universidad, lo que representa la liberación de parte importante en la curva de aprendizaje y con ello avances considerables en el tema.

Una vez concluida la exposición del punto 3.1 del orden del día, y con la finalidad de que se dé cabal cumplimiento a lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California en su artículo 39 fracción VIII, así como lo que dispone el Reglamento para la Transparencia de la Universidad Autónoma de Baja California en el artículo 37, se somete a consideración de este Comité el informe Anual de Transparencia 2015 de esta Máxima Casa de Estudios, solicitando el Presidente se manifiesten los presentes



con derecho a voto, de manera económica. De esa forma la Secretaria da cuenta de que el sentido de la votación es en forma UNANIME a favor.

Continuando con el mismo punto del orden del día, pero por lo que corresponde al marcado con el número 3.2 relativo a las nuevas obligaciones establecidas para las Instituciones de Educación Superior en los artículos 70 y 75 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Secretaria de Transparencia procede a su desahogo exponiendo que en seguimiento a la sesión anterior del presente Comité, celebrada el 12 de octubre de 2015, se informa que el proyecto de nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, será sometida a consideración del pleno de la XXI Legislatura Constitucional del Estado, en próxima fecha en el mes de abril del presente año y con ello quedará definida la información de oficio para los sujetos obligados en esta entidad federativa, por lo que en su momento se realizará el análisis de comparación y armonización con la Ley General correspondiente y así determinar el nuevo catálogo de información que deberá mostrarse al público en general mediante el portal de transparencia de la UABC.

No obstante lo anterior y considerando la directriz que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo que a la información de oficio se refiere, a continuación se muestra una tabla que señala cada una de las obligaciones de oficio que establece la ley en mención, incluyendo un hipervínculo a la parte relativa a los Lineamientos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

En ese sentido, se procedió al análisis detallado de cada una de las fracciones que componen las disposiciones legales señaladas en el párrafo anterior, tomando nota la Secretaría a indicación del Presidente, del sentido de la decisión de este Comité en cada caso concreto, con la reserva de armonizarla con lo que determine la ley estatal de la materia, próxima a expedirse.

4. Asuntos Generales.

El Presidente señala que es importante que el Rector, la Auditora Interna y el mismo, cuenten con una carpeta completa de las obligaciones de cada área de la UABC, respecto de la información de oficio que debe mostrarse y mantenerse actualizada en el portal de transparencia de esta universidad, por lo que solicita se provean una vez que se apruebe la Reforma de esta materia en Baja California.

5. Clausura de la sesión.

No habiendo asuntos pendientes por tratar, el Presidente del Comité de información agradece la participación de los presentes, dando por concluida la sesión el mismo día en que se originó.

The image shows several handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page. There are approximately six distinct signatures, some appearing as simple lines and others as more complex, stylized marks. The signatures are located below the text of the fifth section, 'Clausura de la sesión'.

Se suscribe la presente acta al margen y al calce para constancia, por quienes en ella intervinieron, constando de 7 (siete) fojas escritas por un solo lado y anexo (tabla de obligaciones artículos 70 y 75 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública), quedando bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia de esta Universidad en calidad de Secretaria del Comité de Información. -----

Integrantes del Comité de Información

PRESIDENTE

Dr. Alfonso Vega López
Secretario General de la UABC

SECRETARIA

Mtra. Olga Minerva Castro Luque
Jefa de la Unidad Concentradora de
Transparencia y Protección de Datos Personales



Dr. Martín Arturo Ramírez Urquidy
Coordinador de Recursos Humanos



Mtra. Ana María Guillen Jiménez
Auditora Interna de la UABC

Invitados



Mtra. María Rebeca Félix Ruíz
Secretaria de Transparencia y Acceso a
la Información Pública



Dr. Roberto Castro Pérez
Abogado General de la UABC



LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ART.- 70 Y 75 INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO (UABC)

ART. 70	DESCRIPCIÓN	UNIDAD A LA QUE SE CONSULTA LA NUEVA OBLIGACIÓN
70 -I	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	SECRETARÍA GENERAL OFICINA DEL ABOGADO GENERAL COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL TESORERÍA
70 -II	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS UNIDADES ACADÉMICAS
70 -III	Las facultades de cada Área;	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS UNIDADES ACADÉMICAS TESORERÍA
70 -IV	Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -V	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -VI	Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -VII	El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;	SECRETARÍA GENERAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
70 -VIII	La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
70 -IX	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	TESORERÍA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
70 -X	El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
70 -XI	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TESORERÍA
70 -XII	La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable	AUDITORÍA INTERNA
70 -XIII	El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
70 -XIV	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	SECRETARÍA GENERAL
70 -XV	La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiaria estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;	TESORERÍA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

70 -XVI	Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;	TESORERÍA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
70 -XVII	La información curricular desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;	UNIDADES ACADÉMICAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
70 -XVIII	El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;	AUDITORÍA INTERNA
70 -XIX	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TESORERÍA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDADES ACADÉMICAS
70 -XX	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TESORERÍA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UNIDADES ACADÉMICAS
70 -XXI	La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;	TESORERÍA
70 -XXII	La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;	TESORERÍA
70 -XXIII	Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;	SECRETARÍA DE RECTORÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL
70 -XXIV	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;	AUDITORÍA INTERNA
70 -XXV	El resultado de la dictaminación de los estados financieros;	TESORERÍA AUDITORÍA INTERNA
70 -XXVI	Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;	TESORERÍA
70 -XXVII	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;	SECRETARÍA GENERAL TESORERÍA
70 -XXVIII	La información sobre los recursos sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida e invitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida: 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13. El convenio de terminación, y 14. El finiquito; b) De las adjudicaciones directas: 1. La propuesta enviada por el participante; 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 3. La autorización del ejercicio de la opción; 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos; 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada; 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución; 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados; 10. El convenio de terminación, y 11. El finiquito;	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
70 -XXIX	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -XXX	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -XXXI	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	TESORERÍA
70 -XXXII	Padrón de proveedores y contratistas;	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
70 -XXXIII	Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA TESORERÍA COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
70 -XXXIV	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	TESORERÍA

70 -XXXV	Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;	SECRETARIA GENERAL CONTRALORÍA SOCIAL
70 -XXXVI	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;	TRIBUNAL UNIVERSITARIO COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUDITORÍA INTERNA
70 -XXXVII	Los mecanismos de participación ciudadana;	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -XXXVIII	Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
70 -XXXIX	Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;	SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
70 -XL	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
70 -XLI	Los estudios financiados con recursos públicos;	TESORERÍA
70 -XLII	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
70 -XLIII	Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;	TESORERÍA
70 -XLIV	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;	TESORERÍA
70 -XLV	El catálogo de disposición y guía de archivo documental;	SECRETARIA GENERAL SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SECRETARIA GENERAL
70 -XLVI	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;	UNIDADES ACADÉMICAS
70 -XLVII	Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y	NO APLICA
70 -XLVIII	Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;	DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS UNIDADES ACADÉMICAS
75 -I	Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas, su valor en créditos;	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
75 -II	Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos;	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR
75 -III	La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto;	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
75 -IV	La lista con los profesores con licencia o en año sabático;	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
75 -V	El listado de las becas y apoyos que otorgan, así como los procedimientos y requisito para obtenerlos;	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
75 -VI	Las convocatorias de los concursos de oposición;	SECRETARIA GENERAL
75 -VII	La información relativa a los procesos de selección de los consejos;	UNIDADES ACADÉMICAS
75 -VIII	Resultado de las evaluaciones del cuerpo docente, y	SECRETARIA GENERAL COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
75 -IX	El listado de instituciones incorporadas y requisitos de incorporación.	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR