

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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 30/08/2020 Página : 1 de 1 Código: 4-271-UTAIP
MARCO JURÍDICO		

1. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019)
Artículo 80 Fracción XIII y Artículo 81.
2. 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.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
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.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Baja California.
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.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Artículos: 1, 8, 16, 17, 18, 23, 31, 83, 85 Fracción I-VII.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
Artículos: 1, 5, 8, 9, 12, 13, 16, 30, 47, Fracción I-VII.
7. Ley General de Archivos.
Artículos: 1, 3, 6, 7, 10, 11 Fracción I-XII.
8. Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California.
Artículo 2, Fracción I- VI, 9, 10, 12, 14, 16, 17.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración : 30/08/2020 Página : 1 de 2
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Código: 4-271-UTAIP

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

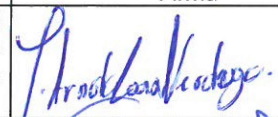
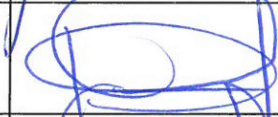
Objetivo. Dar trámite a las Solicitudes de Información Pública recibidas por la UABC.

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, 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

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración : 30/08/2020 Página : 2 de 2
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: 4-271-UTAIP

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
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	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración:
30/08/2020
Página : 1 de 3
Código:
4-271-UTAIP

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: - 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 envió 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 envió 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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración:
30/08/2020

Página : 2 de 3

SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

Código:
4-271-UTAIP

Unidad ejecutora	Actividad	Formatos (número de copias y su distribución)
Coordinador General de Dependencia Administrativa o Director de Unidad Académica	Recibir notificación de resolución de comité de transparencia y procede a dar respuesta en los términos previstos por la normatividad. Se ejecuta el Derecho ARCO correspondiente dentro del plazo de Ley.	Oficio de notificación de ampliación de plazo
Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública	Recibir respuesta correspondiente y procede a dar respuesta al solicitante por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia. 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 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. 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.	Oficio de notificación de informe de respuesta. Oficio de notificación para opción de pago
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	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No. Revisión : 02
Fecha de elaboración :
30/08/2020
Página : 1 de 2

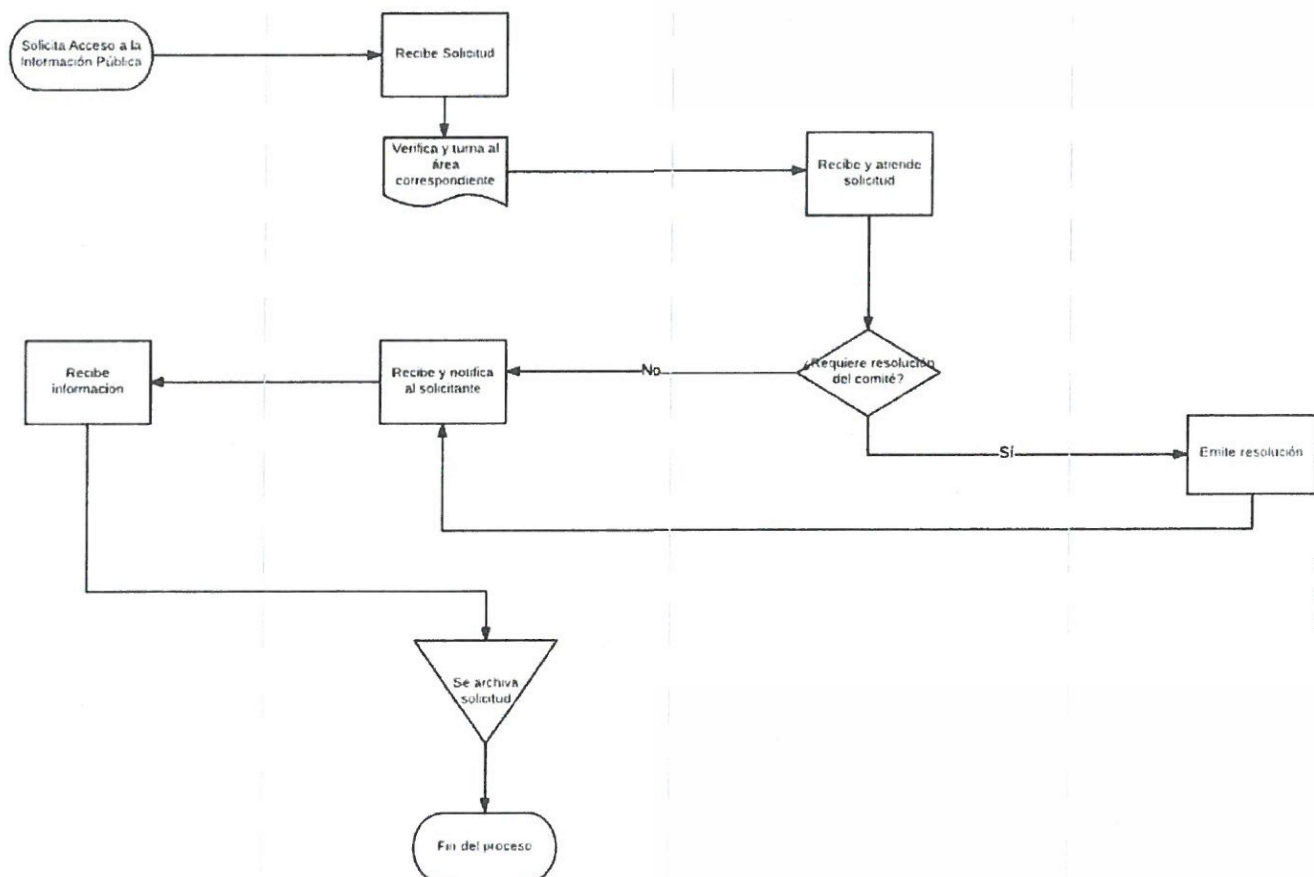
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código:
4-271-UTAIP

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

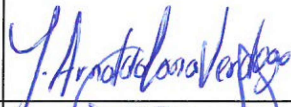
Objetivo. Atender las solicitudes de acceso a la información pública.



ora de la Un
ncia y Acce
nación Públ

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración : 30/08/2020 Página : 2 de 2
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: 4-271-UTAIP

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	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

No. Revisión : 02

Fecha de elaboración :
30/08/2020

Página : 1 de 2

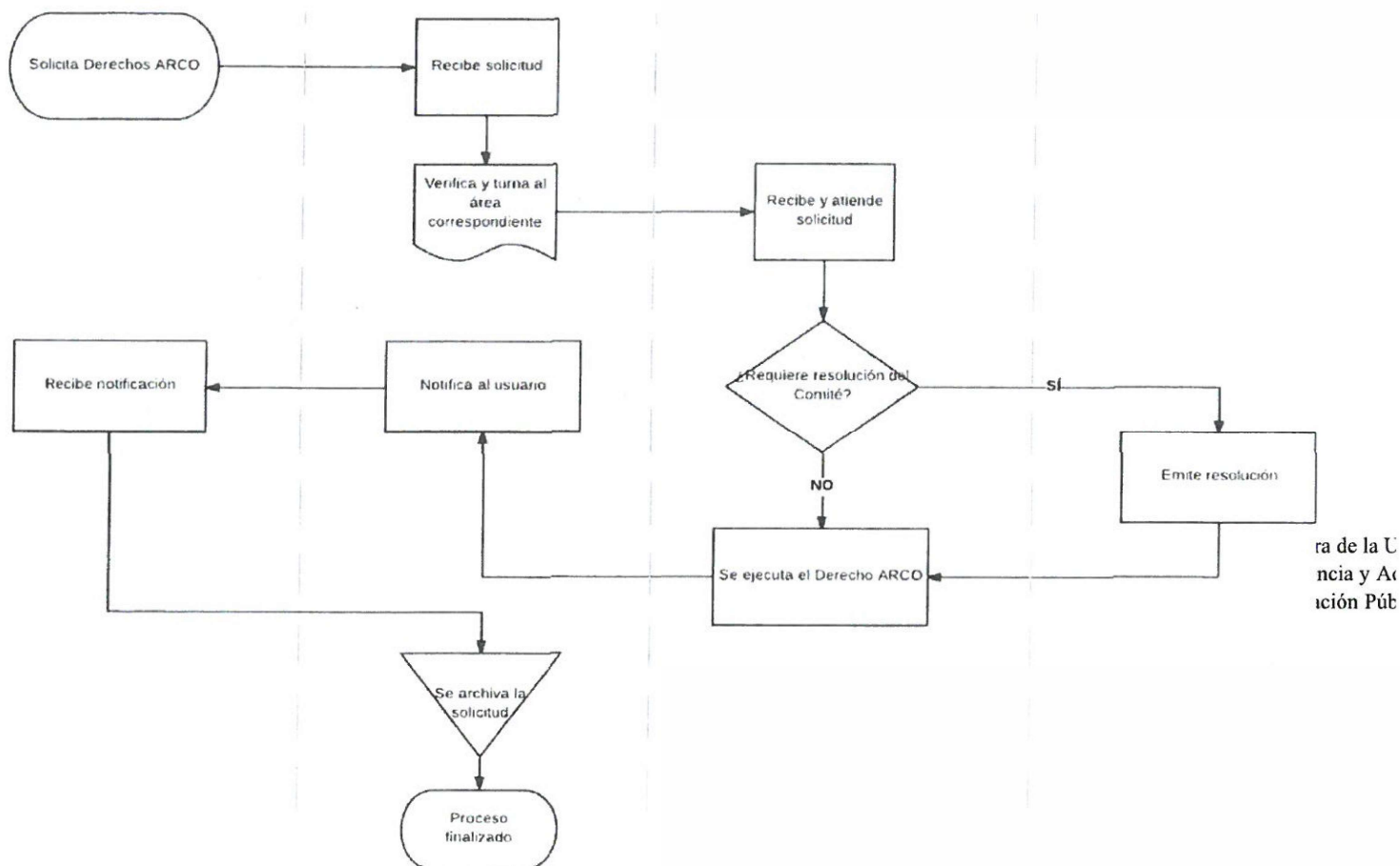
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Código:
4-271-UTAIP

Revisión histórica:

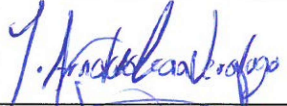
No. de revisión interna	Fecha de revisión interna	Descripción del cambio:
01	25/08/2017	Elaboración del Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
02	18/05/2020	Actualización de requisitos y actividades en los diferentes trámites y sistemas para el área

Objetivo. Atender las solicitudes de Derechos ARCO.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración : 30/08/2020 Página : 2 de 2
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	Código: 4-271-UTAIP

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	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. Revisión : 02 Fecha de elaboración: 30/08/2020 Página : 1 de 1
INDICE DE FORMATOS		Código: 4-271-UTAIP

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

UTAIP-01
UTAIP-02



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.



SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

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. TIPO DE DERECHO

Acceso: ☐

Rectificación: ☐

Cancelación: ☐

Oposición: ☐

4. DESCRIPCIÓN DEL DERECHO SOLICITADO

Con la finalidad de brindar un mejor servicio, proporcione toda la información que considere faciliten la búsqueda de sus datos personales, y en su caso, la descripción clara y precisa de la modificación solicitada. Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud.

5. MEDIO ELECTRÓNICO PARA INFORMARLE SOBRE EL RESULTADO DE SU SOLICITUD

6. 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

7. PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Observaciones.

Sello de la Unidad de Transparencia.