



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y

EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA DE LA UPD

OFICIO N° 11UTAIP/2018

ASUNTO: Respuesta a solicitud

Victoria de Durango, Dgo., 13 de marzo del 2018

LIC. MARTHA HURTADO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E.

En atención a la solicitud de **Información Pública** con fecha del **6 de marzo del 2018**, con el **folio núm. 00109818**, en donde requiere en otro medio la siguiente información:

Solicito atentamente a esta dependencia:

- 1.- Tabla de aplicabilidad de las obligaciones generales reguladas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo incluir el nombre del área responsable y su titular.**
- 2.- Nombramiento del titular de la Unidad de Transparencia y documento que contenga la creación de dicha Unidad de Transparencia.**
- 3.- Documento en el que se haya asentado la creación y/o formación del comité de transparencia (con respectivas firmas).**
- 4.- Lista de las personas físicas o morales a quienes se les asigne recurso público para su debida aplicación.**

5.- Los montos de los recursos públicos en efectivo o en especie que se les asigne a los sindicatos, fideicomisos y organizaciones sociales.

Damos respuesta con la siguiente información:

1.- Anexo documento que contiene la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones generales reguladas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incluyendo el nombre del área responsable y su titular.

2.- Anexo documento con el Nombramiento del titular de la Unidad de Transparencia y documento que contenga la creación de dicha Unidad de Transparencia.

3.- Anexo el Documento en el que se encuentra asentada la creación y/o formación del comité de transparencia (con respectivas firmas).

4.- En nuestra Institución no se asignan recursos públicos a ninguna persona física o moral, ni tampoco se da un salario extra al Responsable de la Unidad de la transparencia ni a los miembros del comité de Transparencia, por realizar estas tareas extras a sus otras funciones por la que fueron contratados originalmente, ellos reciben únicamente su salario nominal. La UPD no entrega recursos públicos a terceros, ya sean personas físicas, morales.

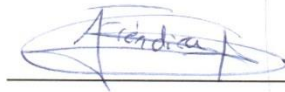
5.- La UPD no entrega recursos públicos a terceros, ya sean sindicatos, fideicomisos ni a organizaciones sociales, por no estar comprendida dentro del ámbito de sus atribuciones.

Lo anterior se informa con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”



L. I. J. ERÉNDIRA PÉREZ OLVERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO



UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
DE DURANGO

Unidad de Enlace para la
Transparencia y Acceso a la
Información Pública

c.c.p. Archivo





Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

IDAIP/EXT-SE/1410/16

Durango, Dgo., a 27 de mayo de 2016

Asunto: Nuevas disposiciones legales en materia de Transparencia

DR. JOSÉ GERMÁN LOZANO REYES
Director de la Universidad Pedagógica de Durango
Presente.-

Estimado director:


Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, el 5 de mayo del año en curso, devienen acciones que requieren implementarse a corto plazo, entre otras destaco las siguientes, las cuales están contenidas en los Artículos Transitorios de la Ley de referencia:

- I. Designar a sus **Unidades de Transparencia**, o en su caso, formalizar el cambio de denominación en un plazo que no exceda de treinta días a partir de la entrada en vigor de la Ley e informar al IDAIP. Esta Unidad de Transparencia deberá depender jerárquicamente del Titular del Sujeto Obligado.
- II. Constituir los **Comités de Transparencia**, en un plazo de sesenta días contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.
- III. Incorporar, en el lapso mayo-noviembre de 2016, de manera gradual y completa a la **Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)**, la información que debe publicarse conforme a lo dispuesto por los artículos 65 al 79 de la Ley de referencia. Para ello, se dispone de una herramienta denominada: **Tabla de Aplicabilidad**, que permite a los sujetos obligados identificar las fracciones e incisos que le son aplicables conforme a sus facultades, competencias o funciones.
- IV. Informar al IDAIP, a más tardar el 17 de junio del año en curso, las fracciones o incisos que le son aplicables, y en su caso, de forma fundamentada y motivada, señalar las que no lo son.

Asimismo, le informo que el Consejo General del IDAIP, emitió los *Lineamientos de Transición que deberán observar los Sujetos Obligados para la interpretación y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, relativos a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y las Obligaciones de Transparencia*, con el objeto de establecer criterios, términos y plazos, para el cumplimiento de la Ley de la materia.

Agradezco su valiosa colaboración en la observancia y cumplimiento de estas disposiciones; asimismo, le ratifico la disposición del IDAIP para prestar la capacitación y asesoría que al efecto requiera.

Le reitero la seguridad de mi más alta consideración y respeto.


HÉCTOR OCTAVIO CARRIEDO SÁENZ
COMISIONADO PRESIDENTE



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

C.P. CYNTHIA VILLARREAL REYES.- UNIDAD DE ENLACE.- Presente
Archivo
HOCS/akvr

Aguiles Serdán No. 509 Ote. Zona Centro. C.P. 34000
Durango, Dgo. Tel./Fax (618) 811 77 12 y 01800 581 72 92
www.idaip.org.mx



"2014, Año de Octavio Paz"

**UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
OFICIO No. 28/2016
ASUNTO: Nombramiento
Victoria de Durango, Dgo., 2 de junio de 2016

LIC. MARTHA HURTADO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
P R E S E N T E

Por medio de la presente atiendo el punto # 1 del oficio IDAIP/EXT-SE/1410/16 sobre las acciones que se requieren implementar con respecto a la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, permitiéndome ratificar como **Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Universidad Pedagógica de Durango a mi cargo, a la C. L. I. Josefina Eréndira Pérez Olvera.**

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.



ATENTAMENTE
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"



DR. JOSÉ GERMÁN LOZANO REYES
DIRECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO

c.c.p. Archivo

Universidad Pedagógica de Durango

Carretera al Mezquital Km. 4.2, Manzana S/N, Lote S/N
Fracc. Predio Rústico Calleros, No. 700,
C.P. 34162, Durango, Dgo., Méx.
Tels: 01 (618) 128 60 31 Conmutador, 137 67 61 Dirección, 137 67 64 Servicios Escolares,
137 67 71 Titulación, 137 67 76 Docencia, 137 67 73 Posgrado.

crecemos



"2014, Año de Octavio Paz"

**UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

OFICIO N° 33/16

**Asunto: Acta del Comité de
Transparencia de la UPD**

Victoria de Durango, Dgo., 5 de julio del 2016

PRESENTE.-

En atención al oficio IDAIP/EXT-SE/1410/16 recibido por parte del IDAIP en lo referente al punto II, en el que indica Constituir el Comité de Transparencia, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

- Anexo el Acta Constitutiva del Comité de Transparencia de la Universidad Pedagógica de Durango

En base a las acciones que requieren implementarse a corto Plazo por la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Sin más por el momento, me despido enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

L. I. J. ERÉNDIRA PÉREZ OLVERA

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO**

c.c.p. Archivo



**Unidad de Enlace para la
Transparencia y Acceso a la**



14:50 Hrs

"2014; año del 60 Aniversario de la Cinematografía en Durango."

Universidad Pedagógica de Durango

Carretera al Mezquital Km. 4.2, Manzana S/N, Lote S/N
Fracc. Predio Rústico Calleros, No. 700,
C.P. 34162, Durango, Dgo, Méx.
Tels: 01 (618) 128 60 31 Conmutador, 137 67 61 Dirección, 137 67 64 Servicios Escolares,
137 67 71 Titulación, 137 67 76 Docencia, 137 67 73 Posgrado.

www.upd.edu.mx



ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ TRANSPARENCIA

En la ciudad de Durango, Dgo. El día 4 de julio de 2016, siendo las 12:35 hrs. en la sala de Juntas de la Universidad Pedagógica de Durango, ubicada en carretera al mezquital km. 4.2 Manzana S/N, Lote S/N del Fraccionamiento Predio Rústico Calleros N° 700, C. P. 34162, de la ciudad de Durango Dgo. Se efectuó la reunión de **Constitución del Comité de Transparencia** de conformidad a lo establecido en el artículo 40 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango N° 4 Extraordinario de fecha 04 de mayo de 2016, la Universidad Pedagógica de Durango señalar, ha procedido a la constitución del Comité de Transparencia, bajo los siguientes considerandos:

1.-En primer lugar, el Título Segundo de la referida Ley relativo a los RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en su Capítulo III, artículo 40 establece:

Artículo 40. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

La clasificación, desclasificación y acceso a la información que generen o custodien las instancias de inteligencia e investigación deberá apegarse a los términos previstos en la presente Ley y a los protocolos de seguridad y resguardo establecido para ello.

2.- De forma expresa se señala:

Artículo 41. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 97 de la presente Ley,

IX. Declarar la inexistencia de la información solicitada con base en las constancias que justifiquen una búsqueda exhaustiva de la información o que la misma ha sido objeto de baja documental debidamente fundada y motivada; y



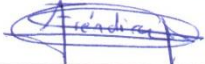
X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

3.- Puntos de Acuerdo:

- El Lic. Juan Nájera Vizarraga aportó la idea de elaborar un tríptico con el concentrado de información de los derechos y obligaciones para cada departamento de la UPD y sus miembros, se discutió un poco como sería el formato y finalmente todos estuvimos de acuerdo.
- La Contadora M. Esthela Nery León, Sugirió que en los próximos días debemos convocar a todos los coordinadores, Jefes de Departamento, jefes de Programas, Jefes de Proyecto, Responsables de Áreas y Directivos en general, a una reunión en Sala de Juntas, para informales de las Nueva Ley de Transparencia, sus modificaciones, disposiciones y sanciones. Concluimos que esto será de gran ayuda para hacer conciencia de la colaboración que todos involucrados deben tener para proporcionarnos la información necesaria.
- La L. I. J. Eréndira Pérez Olvera opinó que el equipo de trabajo de la contadora Esthela Nery que conformará el catálogo de disposición y guía de archivo de la UPD, podría colaborar en el departamento de Transparencia cuando llegue el momento de alimentar en la Plataforma

Nacional de la Transparencia todos los archivos, circulares acuerdos y documentos en general que deben estar archivado y catalogados que la Ley exige Publicar.

4.-En ese sentido y en atención a lo antes expuesto, La Universidad Pedagógica de Durango, en cumplimiento a lo señalado en la Ley de la materia, ha procedido a la debida integración de su respectivo COMITÉ DE TRANSPARENCIA, quedando integrado de la siguiente manera:

C. P. María Esthela Nery León	Lic. Juan Nájera Vizárraga	L. I. Josefina Eréndira Pérez Olvera
Coordinadora Administrativa	Responsable de Área Jurídica	Responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Vocal del Comité de Transparencia	Presidente del Comité de Transparencia	Secretaria Ejecutiva del Comité de Transparencia
		

Victoria de Durango, Dgo., a 4 de julio de 2016

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;	Aplica		Secretaria Académica	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga
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;	Aplica /		Dirección General	DR. José Germán Lozano Reyes
III. Las facultades de cada Área;	Aplica		Secretaria Académica	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga
IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;	Aplica		Secretaria Académica	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o	Aplica		Departamento de Planeación	Dr. Luis Fernando

trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;				Hernández Jáquez
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	Aplica /		Departamento de Planeación	Dr. Luis Fernando Hernández Jáquez
VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o 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;	Aplica /		Departamento de Recursos Humanos	Martha Patricia Arce Muñoz
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas	Aplica		Departamento de Recursos Humanos	Martha Patricia Arce Muñoz

las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;				
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
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;	Aplica		Departamento de Recursos Humanos	Martha Patricia Arce Muñoz
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;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, que así lo	Aplica		Dirección General	DR. José Germán Lozano Reyes

determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;				
XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	Aplica /		Unidad de Transparencia	L. I. Josefina Eréndira Pérez Olvera
XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	No aplica	Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos no es generada por la dependencia por no estar dentro del ambito de sus atribuciones, obligaciones y o facultades		
XV. Los planes estatales y municipales de desarrollo; los programas operativos anuales y sectoriales; las metas y objetivos de las unidades administrativas y los avances de cada uno de ellos;	Aplica		Secretaria Académica	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga
XVI. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas	Aplica		Secretaria Académica	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga

<p>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 beneficiada 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</p>				
---	--	--	--	--

<p>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;</p>				
<p>XVII. 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;</p>	<p>Aplica</p>		<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>
<p>XVIII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o</p>	<p>Aplica</p>		<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Departamento de Recursos Humanos</p>

equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;				
XIX. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;	Aplica		Departamento de Recursos Humanos	Martha Patricia Arce Muñoz
XX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;	Aplica		Departamento de Servicios Escolares	Lic. Gerardo Alberto Coasín Simental
XXI. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;	Aplica		Departamento de Servicios Escolares	Lic. Gerardo Alberto Coasín Simental
XXII. 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;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XXIII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;	No Aplica	No se tiene Deuda Pública		
XXIV. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León

oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;				
XXV. 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;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XXVI. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XXVII. 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;	No Aplica	La información no es generada por la dependencia por no estar dentro del ámbito de sus atribuciones, obligaciones y facultades, según el art. 4 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Estado de Durango		
XXVIII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León

<p>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;</p>				
<p>XXIX. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: 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</p>	<p>Aplica</p>		<p>Comité de Adquisiciones</p>	<p>María Esthela Nery León</p>

<p>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.</p>				
<p>XXXI. Las estadísticas que generen en</p>	<p>Aplica</p>		<p>Secretaria Académica</p>	<p>Dra. Alejandra Méndez Zúñiga</p>

cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;				
XXXII. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;	Aplica		Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros
XXXIII. Padrón de proveedores y contratistas;	No Aplica	El Padrón de proveedores y contratistas no es información generada por la dependencia por no estar dentro del ambito de sus atribuciones, obligaciones y o facultades	Departamento de Compras	José María Ramírez Aranda
XXXIV. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XXXV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;	Aplica		Departamento de Recursos Materiales	L. I. Elizabeth Lozano Morales
XXXVI. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han	Aplica		Departamento Jurídico	Lic. Juan Nájera Vizárraga

llevado a cabo para su atención;				
XXXVII. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;	Aplica		Departamento Jurídico	Lic. Juan Nájera Vizárraga
XXXVIII. Los mecanismos de participación ciudadana;	Aplica		Coordinación del Área de Difusión y Extensión Universitaria	Lic. José Juan Romero Verdín
XXXIX. 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;	Aplica		Coordinación de Docencia	Mtro. Jesús Flores García
XL. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;	Aplica		Unidad de Transparencia	L. I. Josefina Eréndira Pérez Olvera
XLI. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	Aplica		Coordinación de Docencia	Mtro. Jesús Flores García
XLII. Los estudios financiados con recursos públicos;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XLIII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	Aplica		Departamento de Recursos Humanos	Martha Patricia Arce Muñoz

XLIV. 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;	Aplica		Departamento de Recursos Financieros	María Esthela Nery León
XLV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;	No aplica	Esta Universidad no realiza donaciones ni en dinero ni en especie.		
XLVI. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XLVII. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;	Aplica		Secretaría Académica	Dra. Alejandra Méndez Zúñiga
XLVIII. Las actas de entrega-recepción, una vez que estén legalmente concluidas;	Aplica		Coordinación Administrativa	María Esthela Nery León
XLIX. 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	No aplica	Esta Universidad no genera, ni detecta la información relativa al listado de solicitudes a las empresas de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de		

<p>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</p>		<p>comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación</p>		
<p>L. 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.</p>	<p>Aplica</p>		<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>L. I. Josefina Eréndira Pérez Olvera</p>