



# **Manual de Organización de la Dirección de Información Universitaria**



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M. A. S. S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

L. en T. Irma Yolanda Cortés Soto  
**DIRECTORA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

L. en D. Raonel Vences Díaz  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**

L. en D. Alejandro Gómez Ibarra  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS**

P. L. en D. Rodolfo Villuendas Cienfuegos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

M. V. Z. Perla Pichardo Rodríguez  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	11
V.	Visión.....	12
VI.	Estructura Orgánica.....	13
VII.	Organigrama.....	14
VIII.	Objetivos y Funciones.....	15
	Dirección de Información Universitaria.....	16
	Departamento de Información.....	18
	Departamento de Clasificación de Información y Archivos.....	19
	Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información.....	20
	Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias.....	21
IX.	Glosario.....	22
X.	Validación.....	24
XI.	Aprobación.....	25
XII.	Actualización.....	26



## **I. PRESENTACIÓN**

La Dirección de Información Universitaria es fundamentalmente una dependencia administrativa del subsistema de información, cuyas acciones están orientadas al cumplimiento de estrategias institucionales, basadas en las políticas de transparencia de la gestión de la Universidad Autónoma del Estado de México, poniendo a disposición de los interesados la información que generan sus autoridades y dependencias.

La elaboración e instrumentación de documentos que formalicen las estructuras organizacionales, son punto de partida de un proceso de desarrollo que ayudará a la Institución a ser más eficaz el cumplimiento de su misión y más eficiente para la transparencia de sus acciones.

La Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México está convencida de la importancia de contar con instrumentos administrativos para hacerla cada vez más efectiva, de tal manera que el incremento de su grado de formalización se vea reflejado en esta materia.

La serie de manuales administrativos, son parte de la sensibilidad de la comunicación que permitirá contribuir a la percepción de las necesidades de la comunidad universitaria y de su propio entorno, al convertirse en instrumentos de referencia para el capital humano en la inducción, la supervisión y la evaluación, como procesos dirigidos a elevar la calidad de los servicios que ofrece la Máxima Casa de Estudios de la Entidad.

En conclusión, los manuales administrativos de nuestra Institución, en específico, el Manual de Organización es un documento que recopila y traduce todas aquellas actividades inherentes a las funciones que han sido designadas a las distintas dependencias universitarias mismas que son ejecutadas por los servidores que en ella trabajan. Es una forma organizada de presentar y reconocer las responsabilidades de cada dependencia administrativa y su contextualización.

Es sin duda, una referencia básica para quien desee conocer las funciones que realizan las distintas áreas y su composición orgánica.

L. en T. Irma Yolanda Cortés Soto

**DIRECTORA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**



## **II. ANTECEDENTES**

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece en su Artículo 1 que "...Tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal".

En su Artículo 61 señala que estas instancias, "...en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información..."

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios reconoce en el inciso III del Artículo 2, como Órgano Autónomo "...las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía,..."

Asimismo, en el Capítulo II, del Título Cuarto, en el artículo 32, señala que "Los Sujetos Obligados contarán con un área responsable para la atención de solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Información".

Mediante acuerdo del C. Rector de la UAEM, publicado en la Gaceta Universitaria, en su edición extraordinaria del 5 de octubre de 2004, se crea la Dirección de Información Universitaria, con el objeto de "...transparentar la gestión universitaria mediante la difusión de la información que generan las autoridades y dependencias de la Institución."

El Estatuto Universitario en su Título Primero, Capítulo IV, De la Transparencia y Acceso a la Información Universitaria, en los artículos 13 Bis 1 y 13 Bis 2 reconoce el acceso a la información académica y administrativa de la Universidad, así como la protección de los datos personales de la comunidad universitaria.

En enero de 2009 se publica en un número extraordinario de la Gaceta Universitaria el Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México en su Capítulo IV, de la Secretaría de Rectoría, Artículo 57 señala que la Dirección de Información Universitaria contará con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Información.
- b) Departamento de Clasificación de Información y Archivos.
- c) Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información.
- d) Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias.
- e) Departamento de Archivo Universitario.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



## **ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD**

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 13 Bis 1.** El acceso a la información académica y administrativa de la Universidad tendrá como objetivos:

- I. Transparentar las acciones universitarias;
- II. Proporcionar los mecanismos y procedimientos que permitan el libre acceso a la información, a toda persona interesada en conocer datos acerca de la Universidad;
- III. Asegurar que exista una cultura universitaria de rendición de cuentas a la sociedad, en relación a la administración de los recursos que le son encomendados a la Universidad; y,
- IV. Garantizar la protección de la privacidad a la comunidad universitaria, en relación a la publicidad de datos personales.

**Artículo 13 Bis 2.** El acceso a la información universitaria se realizará a través de los órganos e instancias competentes, observando para ello, el procedimiento que al efecto se señale en la legislación universitaria, sin mayores limitantes que la catalogación que de ella haga el Comité de Información, con el carácter de reservada o confidencial, o por disposición legal.

### **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS**

#### **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.



La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

### **ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Que la Universidad Autónoma del Estado de México requiere para el eficaz cumplimiento de sus funciones adjetivas y sustantivas, de una reestructuración administrativa acorde a las cambiantes necesidades que plantea el desarrollo y crecimiento de la propia Institución y su vinculación con las diferentes regiones del Estado de México, previendo con ello, el fortalecimiento de las instituciones que le darán soporte al quehacer institucional.

...

Que para el logro de los objetivos planteados, se considera necesaria la creación de la Dirección de Información Universitaria, planteando criterios de redistribución de funciones y responsabilidades, que permitan contar con áreas de apoyo que aseguran el cumplimiento de las estrategias institucionales en el área de transparencia en la información, respectivamente.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente acuerdo:



## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se crea la Dirección de Información Universitaria, con adscripción a la Secretaría de Rectoría de la UAEM.

**SEGUNDO.-** La Dirección de Información Universitaria tendrá como objetivo transparentar la gestión universitaria mediante la difusión de la información que generan las autoridades y dependencias de la Institución.

**TERCERA.-** La Dirección de Información Universitaria tendrá como funciones:

Supervisar que las políticas y lineamientos en materia de acceso a la información y transparencia se lleven a cabo de manera uniforme por las dependencias de la Institución.

Emitir lineamientos de carácter general para la recopilación, análisis, diagnóstico sistematización de la información existente en los archivos de la Institución.

Establecer políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias universitarias.

Vigilar y, en caso de incumplimiento, formular las observaciones y recomendaciones a las autoridades y dependencias de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en materia de transparencia y acceso a la información.

Atender y asesorar a la comunidad universitaria y público en general acerca de las solicitudes de acceso a la información.



## **IV. MISIÓN**

Garantizar el resguardo y acceso a la información generada por autoridades y dependencias universitarias en términos de la normatividad vigente aplicable en la materia, mediante sistemas y procesos sencillos y expeditos a fin de transparentar la gestión universitaria y favorecer la rendición de cuentas.



## **V. VISIÓN**

Consolidar a la Dirección de Información Universitaria como la instancia encargada de normar la transparencia y el acceso a la información de la Universidad Autónoma del Estado de México, atendiendo de manera eficiente y oportuna los requerimientos de información que solicite la comunidad universitaria y sociedad en general, mediante procedimientos y criterios que garanticen la rendición de cuentas.



## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección de Información Universitaria
  - 1.1 Departamento de Información
  - 1.2 Departamento de Clasificación de Información y Archivos
  - 1.3 Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información
  - 1.4 Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias

**Nota:** La estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



## VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

### **OBJETIVO:**

Garantizar que toda persona tenga acceso a la información generada que se encuentra en posesión de la Institución, fortaleciendo la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas.

### **FUNCIONES:**

- Planear en coordinación con los diferentes departamentos de la Dirección el diseño, instrumentación y evaluación de los programas anuales de sistematización y actualización de información, a efecto de facilitar el acceso a la información y proteger los datos personales.
- Recibir y turnar a los enlaces de información y departamentos de la propia Dirección la documentación relativa a las solicitudes de información, datos personales y/o su corrección.
- Supervisar que las solicitudes de información no se encuentren en el supuesto de información clasificada.
- Revisar y autorizar la documentación referente al trámite de las solicitudes de información, datos personales y/o su corrección.
- Analizar y dar seguimiento a las respuestas de las solicitudes de información, datos personales y/o su corrección.
- Desarrollar mecanismos para que la información solicitada por las personas interesadas sea entregada dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Promover la oportuna atención a los usuarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, datos personales y/o su corrección.
- Vigilar que se comunique a las personas que solicitaron información o corrección de datos personales, el derecho a inconformarse a través del recurso de revisión dándoles a conocer los tiempos y formas para tal acción.
- Recibir las solicitudes de clasificación de información emitidas por las diferentes instancias de la Universidad.
- Revisar, analizar y procesar la documentación relativa al trámite de la clasificación de información.
- Validar la propuesta de acuerdo de clasificación de información y presentar ante el Comité de Información el proyecto, o en su caso, informar a la dependencia académica y/o administrativa la negativa a la propuesta de clasificación.
- Dar aviso a la dependencia académica y/o administrativa sobre la existencia de algún recurso de revisión a fin de orientar, integrar y remitir el informe de justificación requerido por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM).



- Cumplir con la resolución emitida por el INFOEM, revisando y aprobando el Informe de cumplimiento.
- Supervisar la actualización permanente de la información pública de oficio, asegurando su calidad, veracidad y confiabilidad, manteniéndola disponible en medios impresos o electrónicos para facilitar su consulta conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Supervisar la capacitación a los enlaces de información encargados de clasificar la información a fin de garantizar el resguardo de la misma.
- Desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la cultura de la transparencia entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia, así como mantener informada a la alta dirección sobre el desempeño de éstos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Mantener un vínculo permanente con los interesados en ejercer su derecho de acceso a la información, datos personales y/o su corrección.

### **FUNCIONES:**

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.
- Atender las solicitudes verbales y escritas de información, datos personales y/o su corrección; así como, realizar el registro de las mismas en el Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).
- Analizar las solicitudes de información, de acceso a datos personales y/o su corrección a fin de determinar la procedencia de las mismas.
- Evaluar el tipo de información requerida por el usuario a fin de determinar si no se encuadra en los supuestos establecidos por la ley para su clasificación.
- Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las respuestas a las solicitudes recibidas, así como, verificar que dichas respuestas se otorguen en el tiempo y la forma programados al usuario y, en su caso, indicar los costos correspondientes.
- Evaluar la calidad del servicio otorgado y codificar, procesar y archivar las encuestas de evaluación del servicio, así como las solicitudes de información, acceso a datos personales y/o su corrección.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes, cuando éstos realizan solicitudes escritas, con el propósito de informarle sobre el trámite de su solicitud.
- Generar los reportes estadísticos sobre las demandas de información de los usuarios a fin de evaluar y realimentar al sistema de información de las dependencias administrativas y académicas de la Universidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS**

### **OBJETIVO:**

Atender las acciones referentes a la clasificación, registro, organización y resguardo de la información generada por las dependencias universitarias, que se encuentra en posesión de la Dirección, procurando, en su caso, su confidencialidad de conformidad con la normatividad establecida.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar y dar seguimiento a la clasificación de información, reservada y confidencial que permita proteger los datos personales y resguardar la información que ponga en riesgo las actividades de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Llevar a cabo la programación de las actividades tendientes a eficientar la clasificación, registro, organización y resguardo de la información de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Determinar la procedencia de información solicitada atendiendo a la clasificación de información en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- Generar las propuestas de los acuerdos de clasificación que serán sometidos a consideración del Comité de Información para su aprobación.
- Organizar y resguardar los acuerdos de clasificación y catálogos de información, cuidando se encuentren debidamente integrados para su custodia.
- Integrar y mantener actualizados los índices o catálogos de información pública de oficio y de información clasificada, con base en la información proporcionada por las dependencias académicas y/o administrativas y de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.
- Capacitar a los enlaces de información para la clasificación y resguardo de la información generada por las dependencias académicas y administrativas.
- Generar las propuestas de los informes de justificación y cumplimiento, que en su caso se deriven de la interposición de recursos de revisión.
- Elaborar los reportes estadísticos sobre el seguimiento a los recursos de revisión y clasificación de la información así como garantizar la organización y resguardo de los expedientes del recurso de revisión.
- Organizar y resguardar la documentación que como producto de la actividad de la Dirección se administre, cuidando su debida clasificación y catalogación para su custodia.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Atender las acciones relacionadas a la actualización, mantenimiento y mejoras del Sitio de Transparencia de la UAEM, procurando la disponibilidad de información de forma sencilla, precisa y entendible para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

### **FUNCIONES:**

- Generar y presentar a la Dirección de Información Universitaria el programa anual respecto de mejoras a realizar en el Sitio de Transparencia, observando el cumplimiento de la normatividad establecida para la publicación de información.
- Atender los asuntos encomendados por el titular de la Dirección de Información Universitaria derivados de las recomendaciones de los usuarios del Sitio de Transparencia y/o autoridades universitarias, relacionados con el otorgamiento de un mejor servicio de acceso a la información generada por la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Determinar, en coordinación con las dependencias de la Administración Central y espacios académicos los lineamientos y procedimientos para la disponibilidad y el acceso a la información en medio impreso y electrónico.
- Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UAEM, la integración de la información para su publicación y disposición a la sociedad en general.
- Supervisar permanentemente el Sitio de Transparencia de la UAEM para identificar cualquier modificación que pudiera sufrir sin autorización, mantener la información actualizada y llevar un registro periódico de las visitas que recibe, así como hacer las observaciones pertinentes para la corrección de la ubicación de la información en el Sitio.
- Generar los reportes estadísticos sobre las visitas al Sitio de Transparencia de la UAEM y sobre la cédula de satisfacción del usuario e integrar su perfil.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

### **OBJETIVO:**

Garantizar el enlace entre la Dirección de Información Universitaria y las dependencias académicas y/o administrativas de la Institución, a fin de contar con la información que será publicada en el Sitio de Transparencia de la UAEM, mediante procesos adecuados que aseguren su calidad, veracidad, pertinencia y confiabilidad, para su publicación.

### **FUNCIONES:**

- Proponer programas y líneas de acción que deberán observar las dependencias de la Administración Central y espacios académicos para la publicación de información en el Sitio de Transparencia de la UAEM.
- Mantener comunicación directa y constante con los enlaces de información de las dependencias académicas y/o administrativas, con la finalidad de actualizar de manera permanente la información en el Sitio de Transparencia de la UAEM.
- Proponer los criterios y normas para la automatización, presentación y contenido de la información proporcionada por las dependencias de la Administración Central y espacios académicos.
- Asegurar, supervisar y verificar que la información solicitada a las dependencias académicas y/o administrativas, sea entregada de manera oportuna, clara y precisa.
- Recabar y resguardar la información enviada por las diferentes dependencias académicas y/o administrativas, así como vigilar su actualización.
- Generar los reportes estadísticos sobre el seguimiento y actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Acuerdo de Clasificación:** Resolución que emite el Comité de Información clasificando la información como reservada o confidencial (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, extracto de los artículos 20 y 25).

**Comité de Información:** Órgano universitario encargado de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso y la clasificación de la información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, extracto del Artículo 30).

**Dependencias Académicas y Administrativas:** Para efectos del presente Manual de Organización, se consideran a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y dependencias de la Administración Central.

**Enlace de Información:** Persona encargada dentro de las dependencias académicas y/o administrativas, responsable de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en las mismas, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, extracto del Artículo 2 fracción XII).

**Informe de Cumplimiento:** Documento que contiene la información relevante del acatamiento, por parte de los sujetos obligados, a la resolución del Recurso de Revisión dictada por el INFOEM (seguimiento al Recurso de Revisión INFOEM <http://www.infoem.org.mx/doc/capacitacion/seguimientoRecursos.pdf>).

**Informe de Justificación:** Documento que contiene la sustentación con elementos que motivan y fundamentan la respuesta otorgada por las dependencias de la administración central y espacios académicos al usuario respecto de la respuesta entregada al solicitante (seguimiento al Recurso de Revisión INFOEM <http://www.infoem.org.mx/doc/capacitacion/seguimientoRecursos.pdf>).

**INFOEM:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 56).

**Información Pública de Oficio:** Aquella que los sujetos obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, extracto del Artículo 12 Párrafo I).

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación que el solicitante tiene derecho a interponer cuando se le niegue información, se le entregue incompleta o no corresponda a la solicitada, se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de sus datos personales y considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, extracto de los artículos 70 y 71).



**SICOSIEM:** Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, (INFOEM) <http://www.infoem.org.mx>.

**Sitio de Transparencia:** Medio electrónico de la Universidad Autónoma del Estado de México, donde pone a disposición de los universitarios y público en general la información pública de oficio (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, extracto del Artículo 12 Párrafo I).

**Solicitud de Servicio:** Documento donde se detalla la información que deberá ser actualizada y su ubicación exacta en el Sitio de Transparencia.

**Unidad de Información:** Área responsable de atender las solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios Capítulo II, extracto del Artículo 32).



## **X. VALIDACIÓN**

---

M. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

---

L. en T. Irma Yolanda Cortés Soto  
**DIRECTORA DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

22 de octubre de 2010
Fecha del Oficio de Aprobación

084/2010
Número de Oficio



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Dirección de Información Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2010.

Tercera Edición.

### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA**

**Directora:**

L. en T. Irma Yolanda Cortés Soto

**Responsable del proyecto:**

L. en D. Alejandro Gómez Ibarra

**Colaboradores:**

L. en D. Raonel Vences Díaz

M.V.Z. Perla Pichardo Rodríguez

P. L. en D. Rodolfo Villuendas Cienfuegos

P. L. en A. E. Rubén Serrano Morín

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

LAP. y CP. Gilberto Kalyd Tinoco Jiménez

© MO/AC-SR

Serie Manuales Administrativos