

# Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

## Título Primero

### Capítulo Único

#### *Disposiciones generales*

**Artículo 1.** Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar los principios, criterios, órganos y procedimientos, para regular el acceso a la información pública en la Universidad.

**Artículo 2.** Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la UMSNH;
- II. Contribuir a que el acceso a la información pública se lleve a cabo mediante procedimientos claros y expeditos; y,
- III. Asegurar la observancia de los principios de transparencia y publicidad en la UMSNH, así como la rendición de cuentas a través de la publicación periódica de la información pública, difusión de las actividades propias de la Institución y cualquier otra acción que coadyuve al logro de los anteriores objetivos.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Asistencia en ventanilla y electrónica: servicio brindado a través de los módulos de acceso a la información pública de la UMSNH, tendiente a orientar y dar información general de manera expedita a quien lo solicite, sin la necesidad de integrar expediente alguno para tal efecto;
- II. Autoridades universitarias: el H. Consejo Universitario; la Comisión de Rectoría; el Rector; el Tribunal Universitario; los Directores de Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales; los Consejos Técnicos de Facultades, Institutos y Unidades Profesionales y cualquier otra de acuerdo con lo establecido en la Legislación Universitaria;
- III. Comité: el Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UMSNH;
- IV. Comunidad universitaria: conjunto de individuos con calidad de autoridades; trabajadores académicos, incluidos profesores, investigadores, técnicos académicos, ayudantes de profesor o de investigador; trabajadores administrativos, independientemente de la naturaleza de su nombramiento y alumnos;
- V. Coordinación: la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pú-

<sup>1</sup> Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 16 de noviembre de 2011.

- blica y de Protección de Datos Personales de la UMSNH;
- VI. Dependencias universitarias: las Escuelas, Facultades, Institutos y Unidades Profesionales, además todas aquellas áreas que realicen actividades administrativas, académicas y de investigación de acuerdo con la Legislación Universitaria;
- VII. Derecho de acceso a la información pública: la vertiente del derecho fundamental a la información, que faculta a toda persona a conocer la información de carácter público plasmada en cualquier tipo de soporte, independientemente de la naturaleza de éste;
- VIII. Entidades académicas: aquellas que realizan actividades de docencia e investigación en cualquier Dependencia universitaria;
- IX. Entidades de difusión cultural y extensión: todas aquellas que realizan actividades de promoción y difusión de la cultura, así como de extensión universitaria en cualquier Dependencia universitaria;
- X. Funcionarios universitarios: todas aquellas personas con nombramiento de jefe de departamento, similar o jerárquicamente superior en cualquier Dependencia universitaria;
- XI. Información pública universitaria: los datos contenidos en cualquier documento, registro, archivo o algún otro medio conocido o por conocer, independientemente del tipo de soporte que los contenga, en posesión de la Universidad, susceptibles de ser conocidos (por medio del ejercicio de acceso a la información) por motivo de acceso a la información;
- XII. Legislación universitaria: el Estatuto Universitario y todo aquel reglamento u ordenamiento de carácter general aprobado por el H. Consejo Universitario;
- XIII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica de la UMSNH vigente;
- XIV. Módulo de acceso: lugar donde los miembros de la Comunidad universitaria y las personas en general, podrán solicitar la información pública universitaria;
- XV. Principio de máxima publicidad: principio por el cual se deben dar a conocer, públicamente, las actuaciones de la UMSNH en los ámbitos financiero, administrativo, académico, cultural y demás que le conciernen por su función pública;
- XVI. Principio de transparencia: principio que obliga a la apertura de la información que se genera con motivo del manejo de los recursos públicos, procedimientos administrativos y gestiones públicas que realiza en sus funciones la Universidad previa clasificación o desclasificación de la información para el conocimiento de la comunidad universitaria y la sociedad en general;
- XVII. Universidad: la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH).

**Artículo 4.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las autoridades y funcionarios de la Universidad.

**Artículo 5.** En la interpretación de este Reglamento se deberán favorecer los principios de transparencia y máxima publicidad respecto a la información pública en poder de la Universidad.

## Título Segundo

*De los Órganos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*

### Capítulo Primero

*Del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales*

**Artículo 6.** El Comité es el órgano universitario encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de este Reglamento.

**Artículo 7.** El Comité estará integrado por:

- I. El Rector de la Universidad o un funcionario designado por él cuando así lo considere pertinente;
- II. El titular de la Coordinación;
- III. El Abogado General;
- IV. El Contralor de la Universidad; y
- V. Tres Consejeros Universitarios; un Director, un Profesor y un Alumno, designados por el H. Consejo Universitario para tal efecto.

**Artículo 8.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen cumplimiento de este Reglamento en la Comunidad universitaria;
- II. Supervisar las actuaciones de la Coordinación;
- III. Vigilar y, en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a las autoridades, funcionarios y dependencias universitarias para que se acate lo dispuesto en este Reglamento y en las disposiciones derivadas del mismo;
- IV. Instaurar procedimientos generales y específicos tendientes a eficientar el procedimiento de acceso a la información pública en la UMSNH;
- V. Establecer y revisar los criterios de clasificación y desclasificación de la información pública universitaria en atención al Título Quinto del presente Reglamento.
- VI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información pública universitaria que haga la Coordinación;
- VII. Resolver el recurso de revisión previsto en este Reglamento;
- VIII. Recomendar a las instancias universitarias correspondientes la realización de actividades académicas tendientes a promover y difundir el Derecho a la Información;
- IX. Coadyuvar en las actividades para la catalogación y conservación de los documentos, así como en la organización de archivos de las dependencias universitarias;

- X. Difundir entre la comunidad universitaria los beneficios del manejo público de la información, así como su responsabilidad en el buen uso y conservación de aquella;
- XI. Proponer, en su caso, los costos para obtener la información;
- XII. Dictar lineamientos para promover la capacitación de los empleados y funcionarios universitarios en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento y la legislación universitaria.

**Artículo 9.** El Comité será presidido por el Rector y se elegirá un secretario anualmente por mayoría de votos de sus miembros. El secretario tendrá las funciones de levantar actas, redactar acuerdos, llevar el orden del día de las sesiones del Comité, hacer que se ejecuten las disposiciones del Comité cuando así se le señale, presentar propuestas al Comité, así como aquellas inherentes a la función, atendiendo a la legislación universitaria y aquellas disposiciones en materia de transparencia.

El Comité sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente las veces que sean necesarias a petición de las dos terceras partes de sus integrantes o si la tramitación de algún asunto urgente lo requiere, siendo convocados sus miembros para tal efecto por el Rector o el funcionario que él designe. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos.

## Capítulo Segundo

### *De la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales*

**Artículo 10.** La Coordinación es el órgano universitario responsable de operar el sistema de acceso a la información pública en la Universidad y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, cuyo titular y ubicación de ésta serán designados por el Rector.

**Artículo 11.** La Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones tendientes a garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por el Comité;
- II. Recibir, dar trámite y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que cumplan con los requisitos que marca el artículo 17 del Reglamento;
- III. Realizar los trámites internos para responder a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas;
- IV. Recabar la información pública a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento;
- V. Hacer pública la información prevista en el artículo 14;
- VI. Apoyar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y orientarlos sobre las dependencias que, en su caso, pudieran tener la información solicitada;
- VII. Proponer al Comité y, en su caso, operar los procedimientos para cumplir con el principio de máxima publicidad previsto en el artículo 2;
- VIII. Proponer al Comité la instalación de módulos de acceso que puedan ser necesarios en las dependencias o espacios universitarios;
- IX. Llevar el registro de solicitudes, resultados y costos, en su caso;
- X. Elaborar un informe anual de actividades para ser rendido al Comité;
- XI. Elaborar la guía que describirá, de manera clara y sencilla, los procedimientos de acceso a la información, la cual será publicada a través de los medios de difusión de la UMSNH, así como en su caso, los manuales de organización, procedimientos, organigramas, artículos, ensayos propios de la materia y que coadyuven al fortalecimiento de una cultura de transparencia universitaria;

XII. Proponer al Comité aquella información que sea susceptible de considerarse como clasificada; y,

XIII. Las demás relativas que se desprendan de este Reglamento.

## Título Tercero

### Capítulo Único

#### *De los principios de transparencia y publicidad*

**Artículo 12.** Toda persona tiene el derecho de conocer la información pública en posesión de la Universidad, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones establecidas en los artículos 30 y 33 del Reglamento.

**Artículo 13.** La UMSNH tiene la obligación de crear, de acuerdo a su capacidad financiera, los medios adecuados para publicar, periódicamente, la información pública que genere.

**Artículo 14.** De acuerdo al principio de máxima publicidad establecido en el artículo 3, fracción XVI de este Reglamento, la Universidad pondrá a disposición de las personas, la información que contenga:

- I. La estructura orgánica universitaria;
- II. Las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades universitarias, Dependencias universitarias, Entidades académicas y Entidades de difusión cultural y extensión;
- III. El directorio de Funcionarios, Autoridades, Dependencias universitarias, entidades académicas y de difusión cultural y extensión, así como la síntesis curricular de los primeros;
- IV. El salario mensual de funcionarios, autoridades, personal académico y demás empleados universitarios;
- V. El domicilio y teléfono de la Coordinación, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información pública;

- VI. Las metas y objetivos de las dependencias universitarias de conformidad con sus programas de trabajo y las actividades que desarrollan;
- VII. El presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado por el H. Consejo Universitario;
- VIII. La información sobre el presupuesto autorizado, así como los informes sobre su ejecución;
- IX. Los requisitos y formatos para realizar los trámites universitarios;
- X. Los resultados de las auditorías concluidas que se hayan llevado a cabo en la Universidad;
- XI. Los documentos que contengan los acuerdos y decisiones de carácter definitivo de los órganos colegiados de la UMSNH;
- XII. Las contrataciones que se hayan celebrado detallando en cada caso:
  - a) Las obras, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
  - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- XIII. Los permisos o autorizaciones otorgados para el uso de espacios o de inmuebles universitarios;
- XIV. Los planes y programas de estudios del bachillerato, las carreras técnicas, de las licenciaturas y de los programas de especialización, maestría, doctorado y de extensión universitaria;
- XV. El marco normativo vigente;
- XVI. El organigrama general de la UMSNH;
- XVII. Los manuales de procedimientos, en su caso;
- XVIII. Los informes que se generen por disposición legal;
- XIX. Información referente al Plan Institucional; y,

XX. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

**Artículo 15.** La información a que se refiere este Reglamento deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Además, estará disponible a través de medios de comunicación electrónica.

## **Título Cuarto**

*Del procedimiento de acceso a la información pública en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*

### **Capítulo Único**

*De los requisitos para el acceso a la información pública y su procedimiento*

**Artículo 16.** Cualquier persona puede solicitar la información pública en posesión de la UMSNH en el módulo de acceso, mediante solicitud libre por escrito o solicitud en formato institucional que estará disponible en dicho módulo. Asimismo, se podrá solicitar por medio electrónico, cuyo formato estará disponible en la página electrónica dedicada al rubro de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad.

**Artículo 17.** Toda solicitud deberá contener:

- I. Nombre completo del solicitante y documento de identificación; datos generales del representante, en caso de que lo hubiera, documento de identificación de éste y constancia de representación, incluso carta poder simple. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos;
- II. Domicilio para recibir notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibirlas; cuando la persona presente su solicitud por medios electrónicos a través del sistema que establezca la Universi-

dad, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto.

- III. La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- IV. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Opcionalmente la modalidad en que se solicita la información; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.

**Artículo 18.** La Coordinación, a través de su personal, auxiliará a los solicitantes o a sus representantes en el llenado de los formatos institucionales de acceso a la información.

En ningún caso se condicionará el acceso a la información pública a que se motive o justifique la utilización de la información.

No se requerirá realizar pago alguno para la obtención de la información cuando ésta se localice en el cuerpo de la propia resolución; en los casos que por la extensión de la información o el tipo de soporte que la contenga se precisen anexos, se hará del conocimiento del interesado los costos correspondientes previo a su entrega.

**Artículo 19.** La Coordinación es la responsable de llevar a cabo todas las actuaciones que le competen de acuerdo con este Reglamento. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar el acceso a la información pública universitaria.

**Artículo 20.** En caso de que la solicitud no reúna los requisitos previstos en el artículo 17, la Coordinación dispondrá de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que reciba la solicitud, para prevenir al interesado o su representante, a fin de que aclare, corrija o amplíe su solicitud dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación respectiva. En caso de que el interesado o su representante no cumplan con el requerimiento

en ese lapso, se tendrá por no interpuesta la solicitud y la Coordinación la archivará.

**Artículo 21.** La Coordinación desechará de plano la solicitud de información cuando ésta sea ofensiva o se haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud tramitada previamente por la misma persona.

**Artículo 22.** La Coordinación admitirá a trámite las solicitudes que cumplan los requisitos del artículo 17 y pedirá a la dependencia correspondiente que verifique la disponibilidad de la información y, en su caso, la recabe y remita.

Cuando la información no se encuentre en los archivos de la respectiva dependencia, ésta contestará mediante oficio donde así lo manifieste. La Coordinación deberá tomar medidas pertinentes para tales supuestos.

**Artículo 23.** La Coordinación resolverá lo conducente en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud, notificándose al interesado o su representante dicha resolución. La Coordinación podrá ampliar dicho plazo, excepcionalmente, por un período de diez días hábiles más, cuando existan razones fundadas para ello, notificándose al solicitante o su representante antes de vencer el primer plazo.

En caso de solicitar información pública que deba ser publicada de oficio, esta deberá ser entregada en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de la solicitud.

Si transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la notificación de la resolución, el solicitante o su representante no acuden al Módulo de Acceso a recoger la información requerida, el medio en el que se haya reproducido podrá ser destruido, ordenándose el archivo del expediente integrado por tal solicitud.

**Artículo 24.** La información pública universitaria se proporcionará en el estado en que se encuentre y según lo permita el soporte de que se trate. No se impone la obligación de entregarla conforme al interés del solicitante; cuando la información se pida con fines de orientación, podrá ser entregada ya sea en forma verbal a través de los módulos de acceso o bien por correo electrónico.

**Artículo 25.** Cuando la información pública solicitada en posesión de la UMSNH, no se encuentre clasificada como reservada o confidencial y esté disponible en medios impresos o electrónicos, el personal de la Coordinación le hará saber al solicitante o su representante, por escrito o verbalmente según el caso, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Además, facilitará al solicitante su consulta física y, de requerir copia en cualquier tipo de formato accesible, ésta se le entregará a la brevedad, sin necesidad de seguir el procedimiento regulado en este Capítulo, previo pago de derechos correspondientes, en su caso.

La consulta física a que se refiere el presente apartado será gratuita y se permitirá por un número indeterminado de ocasiones atendiendo a las necesidades del servicio con lo cual se tendrá por cumplido el acceso a la información pública.

**Artículo 26.** En caso de que se negare la información pública solicitada, la Coordinación hará del conocimiento del solicitante o su representante del recurso a que tiene derecho, según lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 27.** Cuando la Coordinación no dé respuesta a una solicitud de acceso a la información pública, dentro del término a que se refiere el artículo 23, tal solicitud se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Coordinación estará obligada a entregar la información en los términos que marca el presente Reglamento, en un plazo

no mayor de diez días hábiles, siempre y cuando la información exista y no se encuentre clasificada acorde a los términos del Título Quinto del presente Reglamento.

**Artículo 28.** De cada solicitud se integrará un expediente, con la finalidad de llevar un seguimiento puntual de las solicitudes y sus respuestas.

## Título Quinto

*De los criterios de clasificación de la información reservada o confidencial*

### Capítulo Único

**Artículo 29.** La información pública en posesión de la UMSNH, será reservada o confidencial de conformidad con los criterios que al efecto establezca el Comité.

**Artículo 30.** Como información reservada deberán clasificarse:

- I. Los expedientes o procedimientos en trámite ante el Tribunal Universitario, la Contraloría, la Oficina del Abogado General o cualquier otra Dependencia Universitaria, hasta en tanto no se resuelvan de manera definitiva;
- II. Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una autoridad jurisdiccional o administrativa en que la UMSNH sea parte o tercero perjudicado;
- III. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la UMSNH o aquellas en las que colabore, antes de su conclusión e informe final;
- IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios;
- V. La correspondiente a procedimientos de valoración académica, administrativos o laborales, cuando estén en trámite;
- VI. La contenida en las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización o con-

trol, hasta en tanto se presenten las conclusiones de dichas auditorías;

VII. Aquella relativa a proyectos y aplicaciones de sistemas informáticos o tecnológicos cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad de la UMSNH;

VIII. La información que ponga en riesgo el orden público o la seguridad o estabilidad financiera, administrativa o de cualquier otra índole de la UMSNH; y

IX. La que por disposición expresa de un ordenamiento legal sea considerada como tal.

El titular de cada dependencia universitaria será responsable de la custodia y conservación de la información clasificada como reservada en el ámbito de su competencia.

**Artículo 31.** El Comité establecerá los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como los plazos de reserva, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y en concordancia con los principios de la Ley Federal y la Ley Estatal de la materia.

**Artículo 32.** El Comité elaborará semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá contener la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Para los efectos de la elaboración del índice semestral el Comité solicitará la información correspondiente a la Coordinación.

**Artículo 33.** Como información confidencial se considerarán aquellos datos personales de los alumnos, profesores, trabajadores y funcionarios en poder de las autoridades universitarias o de la administración concernientes a su origen étnico; que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar; domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas; creencias o

convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales; información genética; las preferencias sexuales, su condición socioeconómica u otras análogas que afecten su intimidad de acuerdo a los principios que establecen tanto a nivel nacional como internacional la protección de datos personales.

Asimismo, se considera información confidencial los secretos profesionales, la protegida por los derechos de autor o propiedad intelectual y, la demás información que por su naturaleza así lo requiera.

Nadie podrá ser obligado a declarar sobre los datos anteriores. Sólo con el consentimiento expreso del titular podrán ser objeto de recopilación y manejo de los mismos.

No se requerirá el consentimiento expreso de los involucrados para proporcionar los datos personales cuando sea por razones escolares, estadísticas, científicas o de interés general; previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran. Tampoco se requerirá consentimiento cuando exista una orden judicial.

**Artículo 34.** La información confidencial a diferencia de la reservada, no está sujeta a un plazo de reserva, sino que se encuentra indefinidamente sustraída del conocimiento público y sólo su titular puede tener acceso a ella.

## Título Sexto

*De la protección de datos personales*

### Capítulo Único

**Artículo 35.** El Comité deberá adoptar los procedimientos adecuados para la protección de datos personales conforme a lo que se establece en el párrafo segundo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y atendiendo también a los instrumentos internacionales en la materia, de los que México forme parte. Deberá para ello ca-

pacitar a los funcionarios y empleados universitarios y dar a conocer información sobre sus criterios en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto establezca el Reglamento o disposición particular sobre protección de datos personales de la UMSNH;

**Artículo 36.** La Coordinación será responsable de la salvaguarda de la confidencialidad y protección de los datos personales relacionados con las solicitudes de acceso a la información y las respuestas otorgadas por la UMSNH y, en relación con aquellos, adoptará las medidas pertinentes de acuerdo con la norma o disposición específica en la materia.

## Título Séptimo

### *De los medios de defensa*

#### Capítulo Primero

##### *Del recurso de revisión*

**Artículo 37.** El recurso de revisión procede ante el Comité, contra las resoluciones de la Coordinación que:

- I. Desechen o tengan por no presentada la solicitud;
- II. Nieguen conceder la información; y
- III. Declaren que la información solicitada no existe;

También procederá este recurso, cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta, no corresponde a la información requerida en la solicitud o no esté de acuerdo con la modalidad en que le fue entregada.

**Artículo 38.** El recurso de revisión se interpondrá en el módulo de acceso o por medio electrónico, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución recurrida. Una vez recibido en el módulo de acceso, la Coordinación lo hará llegar al Comité a través del Abogado General en un plazo máximo de tres días hábiles.

**Artículo 39.** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre del recurrente o su representante, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- II. La fecha en que se le notificó la resolución recurrida;
- III. La resolución que se recurre, los conceptos de impugnación y los puntos petitorios;
- IV. La copia de la determinación que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente;
- V. La firma del promovente; y
- VI. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Abogado General.

En su caso, en el referido escrito podrán ofrecer las pruebas que tengan relación directa con la resolución que se impugne, con excepción de la confesional, la cual no será admitida.

Cuando el recurso se presente por medio de correo electrónico, se deberá anexar por la misma vía copia electrónica de la resolución impugnada y copia de la notificación correspondiente, así como todas aquellas constancias que considere pertinentes al caso.

La presentación del recurso por medios electrónicos deberá realizarse por el interesado; en este caso no procederá la representación. Asimismo, la presentación de dicho recurso podrá ser remitida por medios electrónicos siempre que el solicitante cumpla con los términos de identificación electrónica del sistema que establezca la UMSNH, los cuales estarán disponibles en la página electrónica del módulo de acceso.

Cuando el particular presente el recurso de revisión por dichos medios electrónicos se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

**Artículo 40.** Después de recibido el recurso por el Abogado General, el Comité

verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 39 de este Reglamento y, en su caso, requerirá al recurrente para que en el plazo de tres días hábiles contados a partir de que reciba la notificación subsane las omisiones o errores de forma que advierta.

**Artículo 41.** Las resoluciones del Comité podrán:

- I. Tener por no interpuesto el recurso cuando, a pesar del requerimiento, el escrito no cumpla los requisitos previstos en el artículo 39 de este Reglamento;
- II. Desechar el recurso por improcedente, o bien sobreseerlo;
- III. Confirmar la decisión de la Coordinación, o
- IV. Revocar o modificar las decisiones de la Coordinación.

El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de que lo reciba el Abogado General.

Las resoluciones, deberán constar por escrito y establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.

**Artículo 42.** El recurso se desechará por improcedente, cuando:

- I. Sea presentado fuera del plazo señalado en el artículo 38 de este Reglamento;
- II. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por la Coordinación;
- III. El Comité hubiese conocido anteriormente de un recurso resuelto en definitiva en el que exista identidad, tanto en la resolución impugnada, como en el recurrente; y,
- IV. Se esté substanciado un recurso en el que exista identidad, tanto en el acto o resolución impugnados, como en el recurrente.

**Artículo 43.** Se sobreseerá el recurso cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca, o tratándose de personas morales, se disuelva;

- III. Durante la substanciación del recurso sobrevenga una causa de improcedencia; y,
- IV. Por un hecho nuevo o superveniente, la Coordinación modifique el acto o resolución impugnados, de tal manera que el recurso quede sin materia.

**Artículo 44.** Las resoluciones del Comité serán definitivas e inapelables.

**Artículo 45.** Cuando el Comité determine, durante la substanciación del procedimiento, que alguna autoridad, funcionario, académico o empleado universitario pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría de la UMSNH para que inicie, en su caso, el procedimiento que corresponda.

## Capítulo Segundo

### *Del recurso de reconsideración*

**Artículo 46.** Transcurrido hasta un año de que la Coordinación haya expedido una resolución, la persona afectada podrá solicitar ante la misma que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y, se presentará y substanciará conforme a las reglas previstas en este Reglamento para el recurso de revisión, debiendo resolverse en un plazo máximo de veinte días hábiles.

## Título Octavo

### *De las responsabilidades y sanciones*

## Capítulo Único

**Artículo 47.** Serán causas de responsabilidad administrativa de las autoridades, funcionarios, académicos y empleados universitarios, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la substanciación de las solicitudes de

acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a este Reglamento;

- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o confidencial conforme a este Reglamento;
- IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumpla con las características señaladas en este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información por el Comité y,
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial de forma diversa a lo que establece el presente reglamento.

La responsabilidad a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, será sancionada en los términos de la Legislación Universitaria y demás leyes aplicables.

**Artículo 48.** También serán responsables los funcionarios, autoridades, em-

pleados o cualquier miembro de la comunidad universitaria que no teniendo bajo su custodia información, la usen, sustraigan, destruyan, oculten, inutilicen o divulguen indebidamente, o la alteren total o parcialmente.

### Transitorios

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su emisión, dejando sin efectos cualquier otro tipo de disposición que se oponga a lo contenido aquí.

**Artículo Segundo.** A fin de hacer efectivo el derecho de acceso a la información las dependencias y unidades universitarias contarán con un plazo de noventa días hábiles para adecuar la información pública que tengan en su posesión de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.** Todos los expedientes que a la fecha se encontraran en el supuesto establecido en el tercer párrafo del artículo 23, serán tratados de acuerdo a lo dispuesto en el propio Reglamento.

