



Reglamento para la transparencia y acceso a la información de la  
Universidad Autónoma del Estado de México



**OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

# REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento establece los lineamientos bajo los cuales se registrará y garantizará el acceso a la información administrativa y académica de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), a los integrantes de la comunidad universitaria y a la sociedad en general, teniendo como objetivo:

- 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 UAEM;
- III. Asegurar que exista una cultura universitaria de rendición de cuentas a la sociedad, con relación a la administración de los recursos que le son encomendados a la UAEM;
- IV. Garantizar la protección de la privacidad a la comunidad universitaria, con relación a la publicidad de datos personales y confidenciales.

**Artículo 2.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para las autoridades, servidores universitarios y personal administrativo y académico de la UAEM, que estén señalados expresamente en este documento.

**Artículo 3.** Para la correcta aplicación de las disposiciones de este reglamento, se entenderá por:

- I. Comunidad Universitaria: los profesores, investigadores, técnicos académicos, trabajadores administrativos, de confianza o sindicalizados, servidores universitarios y alumnos;
- II. Autoridades universitarias: el H. Consejo Universitario, rector, Consejo de Gobierno de organismos académicos o planteles de la Escuela Preparatoria y directores de organismos académicos o planteles de la Escuela Preparatoria;
- III. Servidor universitario: el trabajador universitario con nombramiento expedido por el rector;
- IV. Dependencia universitaria: las Unidades Académicas Profesionales, organismos académicos, planteles de la Escuela Preparatoria y la Administración Central;
- V. Comité de Información: órgano universitario encargado de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información;
- VI. Unidad de Información: la instancia universitaria encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN SUJETA A TRANSPARENCIA

**Artículo 4.** La UAEM deberá poner a disposición de los universitarios y del público en general, ya sea en forma impresa o electrónica, al menos, la siguiente información:

- I. La Legislación Universitaria, que se integra por la Ley de la UAEM, Estatuto Universitario, reglamentos, lineamientos, contratos colectivos de trabajo y demás ordenamientos que contengan disposiciones jurídicas que integren el marco jurídico universitario;

- II. Estructura orgánica de la UAEM;
- III. Catálogo de puestos, con la descripción de funciones; así como el directorio general de autoridades, servidores universitarios y dependencias de la UAEM;
- IV. Tabulador salarial de percepciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación de titulares de autoridades, servidores universitarios y personal administrativo de mandos medios y superiores;
- V. Contratación de obras, adquisición de bienes, arrendamientos y servicios y enajenación de bienes muebles y, en su caso la información relativa a los procesos de licitación;
- VI. Estado financiero de la UAEM, integrado por el presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado por el H. Consejo Universitario; así como las recaudaciones federales, estatales y de ingresos propios e informes y resultados de auditorías sobre su ejecución;
- VII. La relacionada con la Unidad de Información, los servicios que presta, personal, funciones, costos y en general toda la vinculada con las solicitudes de información;
- VIII. Plan Rector de Desarrollo Institucional y los programas estratégicos que se deriven de él, considerando los indicadores de calidad que reporten los mismos; así como los informes correspondientes;
- IX. Convenios que celebre la UAEM con los sectores público, privado y social;
- X. Convocatorias de las sesiones del H. Consejo Universitario con el orden del día correspondiente, con una anticipación de al menos ocho días naturales al día de la sesión; así como las actas de acuerdos del propio órgano.

### **CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

**Artículo 5.** Para los efectos de este reglamento se considera información reservada la siguiente:

- I. La información que ponga en riesgo o pueda causar perjuicios a las actividades académicas, administrativas o de investigación de la UAEM;
- II. La que acuerde el Consejo Universitario, por la importancia que represente para la Institución, en virtud de su naturaleza, de la trascendencia para la Institución o la afectación de sus intereses jurídicos o de terceros;
- III. Los documentos que se encuentren en trámite de los órganos colegiados o unipersonales, hasta en tanto no se haya emitido y presentado el dictamen respectivo;
- IV. La documentación correspondiente a opiniones, recomendaciones dictámenes o puntos de vista que formen parte de procesos deliberativos de autoridades, órganos o servidores universitarios;
- V. La que el Comité de Información clasifique con el rubro de reservada, para lo cual señalará la justificación y el plazo en que será considerada con esa característica;
- VI. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal.

**Artículo 6.** El Comité de Información determinará los criterios para clasificar una información como reservada, asimismo, podrá revocar dicho carácter cuando dejen de existir los motivos de dicha clasificación o bien cuando pasen diez años de reserva de la información.

**Artículo 7.** Se considera información confidencial a los datos personales de los integrantes de la comunidad universitaria que estén en poder de las autoridades universitarias o la Administración Central y cuya publicidad afecte la privacidad de las personas o bien cuando por disposición legal tenga este carácter.

La información confidencial sólo podrá proporcionarse mediante consentimiento expreso, por escrito, de aquel de quien se solicite la información o mediante orden judicial.

**Artículo 8.** Si la dependencia universitaria, siguiendo los criterios del Comité de Información, hubiese clasificado la información como reservada o confidencial, deberá notificar dicha resolución al Comité de Información y a la Unidad de Información, señalando el fundamento y los motivos que dieron lugar a ello.

**Artículo 9.** Se consideran como datos personales los siguientes: origen étnico o racial; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva y familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; ideología; opiniones políticas; creencias religiosas o filosóficas; estados de salud físico o mental; y todos aquellos que puedan poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona. La información antes referida, sólo podrá proporcionarse si es requerida mediante orden judicial.

**Artículo 10.** Todo miembro de la comunidad universitaria que tenga interés en que sus datos personales sean corregidos, sustituidos, rectificados o suprimidos total o parcialmente, deberá solicitarlo a la Unidad de Información, la que deberá recibir y dar curso a la solicitud.

**Artículo 11.** Para que proceda la solicitud el interesado deberá precisar las modificaciones que deban realizarse y aportar la documentación necesaria.

La Unidad de Información, tendrá un plazo de treinta días hábiles contados a partir de que se haya recibido la solicitud, para realizar las modificaciones o bien para expresar las razones fundadas y motivadas por las que no procedió la solicitud, debiendo en ambos casos notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

## **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN**

**Artículo 12.** El Comité de Información es el órgano universitario encargado de coordinar y supervisar las actividades tendentes a dar cumplimiento a las disposiciones que emanan del presente reglamento así como de las leyes en la materia, tendrá además las siguientes funciones:

- I. Supervisar las acciones de la Unidad de Información;
- II. Acordar todo lo relativo con la clasificación de la información, aprobándola o modificándola;
- III. Vincularse con otras dependencias en materia de transparencia y acceso a la información, para intercambiar experiencias, así como, para la elaboración del programa anual de sistematización y actualización de la información;
- IV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean requeridos;
- V. Resolver los recursos de revisión que sean interpuestos;
- VI. Las demás que se deriven de este reglamento y disposiciones reglamentarias.

**Artículo 13.** El Comité de Información estará integrado por:

- I. La Comisión de Información, que será una Comisión Especial del H. Consejo Universitario;
- II. El Rector o la persona que él mismo designe, quien presidirá el Comité;
- III. El titular de la Unidad de Información;

IV. El Contralor de la Universidad.

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

**Artículo 14.** La Unidad de Información es la instancia encargada de recabar y resguardar los datos personales, asimismo, deberá recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso y modificación de datos tomando las medidas necesarias en relación con la protección de los mismos, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y las que establezca al respecto el Comité de Información.

**Artículo 15.** La Unidad de Información Universitaria contará con un titular, el cual será nombrado por el rector.

**Artículo 16.** La Unidad de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar un catálogo, recabando, difundiendo y actualizando la información a que se refiere el numeral cuarto del presente reglamento;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información universitaria, verificando que la misma no sea confidencial o reservada;
- III. Orientar al interesado durante el procedimiento de solicitud de la información y el trámite a que haya lugar;
- IV. Solicitar la información y realizar los trámites necesarios ante los responsables de las diferentes áreas universitarias;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos;
- VI. Informar acerca de los procedimientos que deberá seguir el solicitante en caso de interponer un recurso cuando le sea negada la información o en cualquier otro caso relativo a la solicitud de información;
- VII. Llevar a cabo las notificaciones respectivas a los interesados;
- VIII. Las demás que se deriven de este reglamento y disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 17.** Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad de Información, directa y verbalmente o mediante la presentación de un escrito; en el primer caso, la solicitud deberá ser resuelta de forma inmediata por la Unidad de Información, en el segundo, el interesado deberá presentar solicitud por escrito o mediante los formatos que le sean proporcionados por la propia unidad.

Las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece el presente reglamento.

**Artículo 18.** La solicitud por escrito deberá contener:

- I. Nombre completo del solicitante o su representante legal, copia de su identificación, domicilio para recibir notificaciones, firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico;
- II. Descripción clara y precisa de la información y, en su caso, de la dependencia en la que se encuentre, así como detalles que agilicen la recopilación de la misma;
- III. Señalar medio para recibir la información;

IV. Fecha en que formula la solicitud.

**Artículo 19.** Cuando la información solicitada esté disponible al público en forma escrita o cualquier otro medio, se le hará saber al interesado por escrito la forma en que puede consultarla o adquirirla. Cuando la información sea requerida mediante copias simples, disco flexible u otro similar, se cubrirá el pago correspondiente en forma previa a la recepción de la información.

**Artículo 20.** La Unidad de Información deberá dar respuesta a la solicitud de información, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud.

La Unidad de Información podrá solicitar la información requerida a la dependencia universitaria correspondiente, en cuyo caso el plazo podrá ampliarse hasta por cinco días hábiles más o cuando existan razones justificadas, debiendo notificarse al solicitante.

**Artículo 21.** Cuando no se cuente con la información, ésta sea clasificada o la solicitud sea improcedente, se le notificará al interesado dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

## CAPÍTULO VII DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 22.** Toda persona que solicite información y haya obtenido respuesta desfavorable de la misma o considere que es incompleta o no corresponde a lo requerido, podrá interponer el recurso de revisión por escrito ante el Abogado General de la UAEM, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de que tuvo conocimiento de la resolución.

El recurso de revisión que no se interponga por escrito ante la oficina correspondiente, o sea notoriamente improcedente por haber fenecido el plazo legal para su presentación, se desechará de plano.

**Artículo 23.** El escrito de recurso de revisión contendrá:

- I. Nombre del recurrente o de su representante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico;
- II. Fecha en que se notificó o tuvo conocimiento de la resolución;
- III. El acto que se recurre y razones o motivos de la inconformidad;
- IV. Copia de la resolución que se impugna;
- V. Otros elementos o pruebas que el interesado considere procedentes;
- VI. Firma del recurrente o huella digital.

**Artículo 24.** Recibido el recurso y a más tardar el día hábil siguiente, el abogado general solicitará a la autoridad, dependencia o servidor universitario correspondiente, para que dentro de los cinco días hábiles siguientes, rinda un informe por escrito, señalando los motivos y fundamentos que dieron lugar a su respuesta.

**Artículo 25.** Una vez que el abogado general haya recibido el informe referido en el artículo anterior, lo turnará al Comité de Información, en un plazo no mayor a tres días hábiles, acompañado del expediente correspondiente.

El Comité de Información podrá escuchar la opinión del abogado general respecto al recurso interpuesto, resolviendo en definitiva, dentro de un plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido dichos documentos.

**Artículo 26.** La resolución del Comité de Información será definitiva e inapelable, debiéndose emitir por escrito, fundada y motivada.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día de su expedición por el H. Consejo Universitario y será publicado en el órgano oficial informativo de la Universidad "Gaceta Universitaria".

**Segundo.** El responsable de la Unidad de Información y los integrantes del Comité de Información, deberán ser nombrados dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

**Tercero.** Los procedimientos y disposiciones jurídicas que se deriven de este reglamento deberán expedirse a más tardar en un plazo de noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento.

**Cuarto.** La publicación de la información a que se refiere el Capítulo II del presente reglamento deberá complementarse a más tardar en el mes de enero del 2005.

**Quinto.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

## PUBLICACIONES EN LA "GACETA UNIVERSITARIA"

### EXPEDICIÓN

<b>APROBACIÓN:</b>	Por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria permanente, celebrada el día 22 de Julio de 2004
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria No. 109, Julio de 2004, Época XI, Año XX
<b>VIGENCIA:</b>	22 de Julio de 2004

### FE DE ERRATAS

<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria Número No. 112, Octubre de 2004, Época XI, Año XX
---------------------	--