

DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA, Rector de la Universidad Autónoma de Baja California, con fundamento en los artículos 23 fracción I y 25 de la *Ley Orgánica* de la Universidad Autónoma de Baja California, y 72 fracción XXVIII de su *Estatuto General*, doy a conocer mediante esta publicación, el Acuerdo de fecha primero de diciembre de dos mil cinco, aprobado en la sesión ordinaria por el Consejo Univesitario, por el cual se aprobó el *Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Baja California*, cuyo texto es el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el proceso para nombrar Rector de la UABC para el período 2002-2006, la Junta de Gobierno llevó a cabo una auscultación entre la comunidad universitaria, resultando ser un reclamo constante y unánime de los universitarios, el que la Universidad debería, por una parte, transparentar todos aquellos procesos que la llevan a la consecución de sus fines, y por otra parte, rendir cuentas sobre los fondos públicos que le son subsidiados.

En ese tenor, la Junta de Gobierno emitió un documento exhortando al universitario que resultara designado Rector, para que en los planes de su gestión incluyera, entre otros rubros, el correspondiente a la emisión de reglamentación que garantizara un manejo eficiente y transparente de los recursos, así como normas regulatorias del derecho de las personas al acceso a la información en posesión de la Universidad.

Consecuentemente, en acatamiento a dicha exhortativa, al asumir el cargo de Rector, el Dr. Alejandro Mungaray Lagarda emitió con fecha 7 de febrero de 2003, el *Acuerdo que fija las bases para la Transparencia*, el cual fue publicado en la *Gaceta Universitaria* número 93 de Enero-Febrero de 2003, a través del cual se ordenó la publicación en el sitio de internet de la UABC, de toda aquella información que se consideró relevante para transparentar el manejo de los recursos universitarios, incluyéndose los indicadores de calidad de los programas institucionales, unidades académicas y programas educativos.

El pasado 28 de julio de 2005, la XVIII Legislatura del Congreso del Estado, aprobó la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, la cual promulgó el Ejecutivo Estatal el día 10 de agosto y se publicó en el Periódico Oficial número 35 del Gobierno del Estado el 12 de agosto de 2005, habiendo entrado en vigor al día siguiente de su publicación por disposición expresa del artículo primero transitorio.

Considerando lo anterior, y reconociendo por una parte, el derecho que tienen las personas a acceder a la información que obra en posesión de la institución, así como la necesidad de asegurar los derechos a la privacidad contenida en los datos personales que obran en poder de la Universidad; y por otra, contribuir a

crear una cultura de transparencia y rendición de cuentas, garantizando con ello, a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, el acceso a la información que la Universidad genera en el ejercicio de sus funciones, la Universidad Autónoma de Baja California emite el presente Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Baja California.

El Reglamento tiene por objetivos: proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información de la Universidad, mediante procedimientos sencillos y expeditos; transparentar la gestión universitaria mediante la difusión de la información generada en la institución; garantizar la protección de los datos personales de los miembros de la comunidad universitaria en posesión de la Universidad; favorecer la rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general; mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en posesión de la Universidad, y promover la cultura de acceso a la información universitaria. La estructura del Reglamento consta de 68 artículos contenidos en siete capítulos mismos que a continuación se describen:

El Capítulo I se denomina “Disposiciones Generales” y contempla la finalidad del ordenamiento, misma que se traduce en establecer las reglas y principios contenidos en la Ley que emitió el Congreso del Estado en esta materia, necesarios para garantizar la transparencia y acceso a la información de la Universidad; señala también su obligatoriedad para las dependencias administrativas y unidades académicas universitarias; enumera definiciones que vienen a evitar confusiones; especifica las instancias que se crean por virtud del Reglamento, como son la Unidad de Transparencia y el Comité de Información, estableciendo el objeto de su creación; por último, previene la aplicación supletoria de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, en lo que no se oponga a la normatividad universitaria.

En el Capítulo II titulado “Libertad y Acceso a la Información” se contempla el derecho que tienen las personas a solicitar el acceso a la información que la Universidad tenga en su posesión; previéndose por igual la salvaguarda de los datos personales cuyos titulares serán los únicos que tengan acceso a ellos, con las excepciones de ley, señalando también la gratuidad del acceso público a la información, salvo los costos por su reproducción.

En el Capítulo Tercero llamado “De las Obligaciones de Transparencia”, se contempla un catálogo de información diversa que la institución está obligada a dar a conocer al público en general, sin que medie petición alguna.

“De la Información Restringida” es el título del Capítulo IV que contiene tres secciones. La primera de ellas trata sobre la ‘Información Reservada y Confidencial’, estableciéndose para este respecto, la facultad del Comité de Información para emitir los lineamientos que deberán establecer los criterios para la clasificación, desclasificación, conservación y custodia de la información reservada y confidencial, a los cuales deberán sujetarse los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas como responsables de

clasificar la información, enunciándose los supuestos en los que la información podrá clasificarse como reservada o confidencial y el tratamiento que debe dárseles. La sección segunda regula la “Protección de Datos Personales” estableciendo los criterios que deben observarse en su tratamiento. Por último, en la sección tercera llamada “Procedimientos de acceso, corrección o eliminación de datos personales”, se describen los mecanismos para solicitar el acceso a datos personales o corrección o eliminación de éstos, así como los plazos a los que deberá sujetarse la Unidad de Transparencia para notificar sobre la resolución recaída en la solicitud; igualmente se otorga al Comité de Información la facultad de emitir lineamientos para establecer los plazos y el procedimiento interno en el trámite de las solicitudes.

En el Capítulo V “De la Unidad de Transparencia y el Comité de Información”, estructurado en dos secciones, se crean –en la sección primera- la Unidad de Transparencia como instancia universitaria dependiente de la Secretaría General, y la cual tiene entre sus funciones la de recabar, hacer pública y actualizar la información pública de la Institución a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento; tiene además la función de recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, corrección y eliminación de datos personales que se presenten; y –en la sección segunda- se refiere al Comité de Información, como órgano normativo de los procesos de acceso a la información a través de la emisión de lineamientos, estableciéndose asimismo, sus funciones e integración.

En el Capítulo VI nombrado “Del Procedimiento de Acceso a la Información”, se detalla el mecanismo que debe seguirse para tener acceso a la información, estableciendo los plazos que deben observarse para resolver sobre la procedencia o no de la solicitud o, en su caso, para notificar al solicitante cuando no se cuente con la información.

El Capítulo VII denominado “De los Medios de Impugnación y Responsabilidades” contiene dos secciones en las que se tratan el recurso de inconformidad, y las responsabilidades y sanciones, respectivamente. En la sección primera se establecen los supuestos de procedencia del recurso, los plazos para su interposición y resolución y la instancia ante la cual debe interponerse. La sección segunda establece las causales de responsabilidad y la remisión al *Estatuto General de la UABC* para la imposición de las sanciones.

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Sección Única

Artículo 1. Este Reglamento tiene como finalidad establecer las reglas y principios necesarios para garantizar la transparencia y acceso a la información de la Universidad Autónoma de Baja California, que soliciten los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las dependencias administrativas y unidades académicas, y tendrá como objetivos, los siguientes:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información de la Universidad, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión universitaria mediante la difusión de la información generada en la institución;
- III. Garantizar la protección de los datos personales de los miembros de la comunidad universitaria en posesión de la Universidad;
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en posesión de la Universidad, y
- VI. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública y universitaria.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Autoridades universitarias: La Junta de Gobierno, el Consejo Universitario, el Rector, el Patronato Universitario, los directores de facultades, escuelas e institutos y los Consejos Técnicos y de Investigación;
- II. Comité: El Comité de Información;
- III. Comunidad Universitaria: Las autoridades y funcionarios universitarios, los miembros del personal académico y administrativo, y los alumnos;
- IV. Cuerpos Colegiados: Todo órgano colegiado que sin ser autoridad se encuentre contemplado en la normatividad universitaria como órgano de consulta, de propuesta o de evaluación académica;
- V. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativas a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones

- religiosas o filosóficas, estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales, y otras análogas que afecten su intimidad, como el historial académico, laboral, penal, la correspondencia y conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico, así como la información pertinente a genética;
- VI. Dependencias administrativas: Todas aquellas que realizan actividades administrativas y que sirven de apoyo a la Universidad;
 - VII. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las actividades de la Universidad, sin importar la fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
 - VIII. Expediente: Un conjunto de documentos;
 - IX. Funcionarios universitarios: Todos aquellos servidores universitarios con nombramiento de jefe de departamento, subdirector, administrador o jerárquicamente superior;
 - X. Información: La contenida en los documentos que la Universidad genere, obtenga, transforme o conserve por cualquier título;
 - XI. Lineamientos: Disposiciones administrativas de carácter general emitidas por el Comité de Información y de observancia obligatoria;
 - XII. Normatividad Universitaria: La Ley Orgánica, los Estatutos, Reglamentos, normas complementarias, y demás normas universitarias de carácter general aprobadas por el Consejo Universitario;
 - XIII. Sistema de datos personales: al conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un departamento administrativo o unidad académica, con independencia de la forma de acceso, creación, almacenamiento u organización;
 - XIV. Sistema de Solicitudes de Información Electrónico o INFOMEX: Sistema que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten solicitudes de acceso a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas en otros medios como personalmente, correo o mensajería;
 - XV. Solicitud de acceso a datos personales: La que tiene por objeto acceder a los datos personales del titular de los datos, que obran en sistemas o base de datos que mantengan las dependencias administrativas o unidades académicas;
 - XVI. Solicitudes de corrección o eliminación de datos personales: La que tiene por objeto modificar, actualizar o eliminar alguno de los datos personales del titular de los datos, que obran en sistemas o base de datos que mantengan las dependencia administrativas o unidades académicas;
 - XVII. Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que están en posesión de una dependencia administrativa o unidad académica;

- XVIII. Unidades Académicas: Las escuelas, facultades e institutos y todos aquellos centros académicos que realizan actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura;
- XIX. Unidad: Unidad de Transparencia, y
- XX. Universidad o Institución: La Universidad Autónoma de Baja California.

Artículo 4. La Unidad de Transparencia será el vínculo entre las dependencias administrativas y unidades académicas y el solicitante, y tendrá la responsabilidad de realizar la recepción, procesamiento, tramitación y notificación de resolución de las solicitudes de acceso, corrección o eliminación de datos personales, y las de acceso a la información, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 5. El Comité de Información es el órgano normativo encargado de emitir los lineamientos que contendrán los criterios que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento. Los lineamientos se deberán publicar en la *Gaceta Universitaria*, a efecto de que entren en vigor.

Artículo 6. Los casos no previstos en el presente Reglamento, se resolverán por el Comité de Información con base en la normatividad universitaria.

CAPÍTULO II LIBERTAD Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sección Única

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a solicitar, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna, el acceso a la información contenida en los documentos que genere, obtenga, transforme o conserve por cualquier título, en sus archivos, la Universidad.

Artículo 8. Sólo los titulares de los datos personales, tienen derecho a acceder a la información de sus datos personales, que obren en los archivos, registros o expedientes que mantenga la Universidad, y a corregir o eliminar éstos.

Artículo 9. Los documentos y archivos en que conste la información generada o en posesión de los departamentos administrativos y unidades académicas, se organizarán y resguardarán conforme a lo dispuesto en los lineamientos que para tal efecto emita el Comité.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Sección Única

Artículo 10. La Universidad hará pública, sin necesidad de que medie solicitud de algún miembro de la comunidad universitaria o ciudadanía en general, a través del sitio de Internet de la UABC, la siguiente información:

- I. La legislación universitaria vigente, consistente en el conjunto de disposiciones legales y normas universitarias de carácter general, tales como: ley orgánica, estatutos, Reglamentos, normas complementarias, contratos colectivos de trabajo, que rigen la vida jurídica de la Institución;
- II. Las convocatorias de las sesiones del Consejo Universitario, con el orden del día correspondiente; los proyectos de estatutos, Reglamentos, normas complementarias, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban someterse a consideración de ese órgano colegiado, con una anticipación de por lo menos quince días naturales al día de la sesión, así como las actas de los acuerdos del propio órgano;
- III. Las convocatorias para los nombramientos de rector, directores de unidades académicas, consejeros universitarios y consejeros técnicos o de investigación;
- IV. Los acuerdos emitidos por la rectoría y el patronato universitario, en ejercicio de las facultades que les confiere la normatividad universitaria;
- V. Los instrumentos de planeación institucional que comprenden: el plan de desarrollo institucional y los programas estratégicos que se deriven de él; los planes o programas de desarrollo de los campus y las unidades académicas, y todos aquellos programas que sean relevantes para la Institución;
- VI. Los informes anuales que rinden el Rector y los directores de las unidades académicas;
- VII. La estructura orgánica de la Institución, catálogo de puestos: descripción y funciones;
- VIII. El directorio de autoridades y funcionarios universitarios, desde el nivel de jefe de departamento o equivalentes, el cual incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia, la dirección electrónica y en caso de contar con ello, el número de fax;
- IX. El presupuesto anual de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Universitario, acompañado de los siguientes documentos: La estimación de los ingresos, por concepto de subsidios federal y estatal e ingresos propios; las previsiones de egresos por función y por programa institucional, con indicación de los objetivos y metas a lograr en dichos programas; y la comparación de las estimaciones de ingreso y de egreso para el ejercicio correspondiente;
- X. La plantilla de todo el personal que presta sus servicios en la Universidad, indicando el nombre, categoría, nivel y adscripción;

- XI. El tabulador de la percepción ordinaria del personal, incluyendo prestaciones complementarias, estímulos o compensaciones y cualquier otra prestación en dinero o en especie;
- XII. El estado patrimonial de la Institución correspondiente al ejercicio del año anterior, así como el estado de ingresos y egresos relativo al mismo período, aprobado por el Consejo Universitario, incluyendo el dictamen de auditoría practicada por el contador público independiente, así como el informe y dictamen de los estados financieros emitido por la Comisión Permanente de Presupuestos del propio Consejo;
- XIII. El número y tipos de auditorías a realizar durante el ejercicio presupuestal respectivo;
- XIV. Los resultados de las auditorías que se realicen, incluyendo el número total de observaciones determinadas y el total de aclaraciones efectuadas; esta información deberá publicarse dentro de los treinta días siguientes a la conclusión de cada semestre;
- XV. Los terrenos, edificios e instalaciones que formen parte del patrimonio inmobiliario de la institución, incluyendo: la ubicación y descripción técnica del inmueble uso o destino del mismo y fecha de adquisición o construcción;
- XVI. Informe semestral de las enajenaciones a título oneroso o gratuito de bienes inmuebles y muebles, incluyendo el nombre de los adquirentes y el monto de las operaciones;
- XVII. El programa anual estimado y definitivo de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVIII. El padrón de contratistas de la Institución;
- XIX. Las convocatorias y las bases técnicas para la adjudicación de contratos de obras, adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios, mediante el procedimiento de licitación pública, así como las actas de: aclaraciones, si las hubiere; de presentación y apertura de propuestas y del fallo de adjudicación, en los términos establecidos por el Reglamento de Obras, Equipamientos, Suministros y Servicios y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XX. Las invitaciones a por lo menos tres proveedores para la adjudicación de adquisiciones y arrendamiento de bienes o prestaciones de servicios, mediante el procedimiento respectivo, incluyendo el nombre de los proveedores a quienes se hubiese invitado a participar;
- XXI. La relativa a los contratos y convenios modificatorios de los mismos, en materia de obras, adquisiciones y arrendamiento de bienes o prestación de servicios adjudicados a través de licitación pública o por invitación simplificada, detallando en cada caso: el nombre del contratista o proveedor responsable; fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato o convenio;
- XXII. Los planes y programas de estudios de los programas educativos de nivel técnico, técnico superior, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado que se imparten en la Universidad, así como los programas de

- los cursos de extensión universitaria y educación continua que la institución ofrezca;
- XXIII. Las estadísticas y los indicadores de calidad de los programas institucionales, unidades académicas y programas educativos, que determine la Secretaría General;
 - XXIV. La relativa a los convenios generales y específicos de colaboración académica, científica, tecnológica y cultural que celebre la universidad, con el sector gubernamental, instituciones educativas, sectores privado y social, detallando en cada caso: El nombre del contratante, objeto y duración del convenio, fecha de suscripción, y número de convenio para su localización;
 - XXV. Las convocatorias de concursos de oposición y méritos, premios de reconocimiento al desempeño académico, movilidad académica, internas de investigación, libro universitario, así como sus resultados;
 - XXVI. Las convocatorias de nuevo ingreso en todos los niveles educativos, acreditación y equivalencia de estudios, reingreso, incorporación de estudios y de becas, servicio social, movilidad estudiantil, así como sus resultados;
 - XXVII. El calendario escolar;
 - XXVIII. Los trámites, requisitos y derechos para la obtención de algún servicio o documento escolar;
 - XXIX. El nombre del titular de la Unidad, domicilio, número telefónico y dirección electrónica de ésta;
 - XXX. Los lineamientos que emita el Comité, con el objeto de establecer los criterios para asegurar el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento;
 - XXXI. El informe semestral de acceso a la información, que contendrá una relación sucinta de las solicitudes presentadas, resueltas y pendientes de resolver; del mismo modo, el índice de los expedientes o documentos clasificados como reservados;
 - XXXII. Cualquier otra información pública prevista en la normatividad universitaria, y la que el Comité considere útil o relevante para transparentar las actividades académicas y administrativas de la Institución.

Artículo 11. La Unidad de Transparencia será la responsable de recabar, hacer pública y actualizar la información a que se refiere el artículo anterior, de conformidad con lo siguiente:

- I. Los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas, en el ámbito de sus respectivas funciones, serán los responsables de proporcionar a la Unidad la información y las modificaciones que corresponda;
- II. La información estará contenida en un sitio de internet de acceso público, visible desde el portal principal del sitio de Internet de la Universidad, indicando la fecha de su actualización, y

III. La información se actualizará cada tres meses, salvo aquella que por disposiciones del presente Reglamento o por acuerdo del Comité, se deba de actualizar en un plazo distinto.

Artículo 12. La Secretaría General tendrá la función de coordinar y supervisar la tarea de recabar, hacer pública y actualizar la información a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA

Sección Primera Información reservada y confidencial

Artículo 13. El acceso a la información de la Universidad, será restringido, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 14. El Comité emitirá los lineamientos que tendrán por objeto establecer los criterios para la clasificación, desclasificación, conservación y custodia de la información reservada y confidencial.

Artículo 15. Los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas serán los responsables de clasificar y desclasificar la información reservada y confidencial, con arreglo a lo dispuesto por el presente Reglamento y los lineamientos establecidos por el Comité.

Artículo 16. Para fundar la clasificación de la información reservada o confidencial, deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo y fracción que le otorgan el carácter de clasificada.

Artículo 17. Las dependencias administrativas y unidades académicas podrán autorizar la entrega de documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre que los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 18. La clasificación de la información reservada y confidencial, se llevará a cabo en el momento en que ésta se genere, obtenga o transforme cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente. La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 19. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán llevar una leyenda que indique: La fecha de clasificación, su carácter de reservado o confidencial, las partes o secciones reservadas o

confidenciales, su fundamento legal, el plazo de reserva en su caso, y la firma autógrafa del titular de la dependencia administrativa o unidad académica;

Artículo 20. Para los efectos del presente Reglamento, se podrá clasificar como información reservada, la siguiente:

- I. La que ponga en riesgo o pueda causar perjuicios a las actividades académicas, administrativas o de investigación de la institución;
- II. La correspondiente a procedimientos de valoración académica, administrativa o laboral, cuando estén en trámite;
- III. Los expedientes en trámite ante las Comisiones del Consejo Universitario, Auditoría Interna y la Oficina del Abogado General;
- IV. La que contengan opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva;
- V. Los informes de los resultados de las auditorías efectuadas, cuando éstos deriven en actuaciones orientadas a la verificación de conductas presumiblemente responsables;
- VI. El contenido y desarrollo de las investigaciones que se realizan por las unidades académicas de la Universidad, o en aquellas en que la universidad participe, antes de su conclusión;
- VII. La que por disposición expresa de las disposiciones legales, sea considerada como tal.

Artículo 21. La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un plazo de cinco años. Excepcionalmente el Comité, podrá ampliar el plazo de reserva, cuando se justifique que subsistan las causas que dieron origen a su clasificación. La ampliación del plazo será por una sola ocasión y por un plazo no mayor de tres años.

Artículo 22. La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada cuando haya transcurrido el plazo de reserva o no habiendo transcurrido el plazo, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación.

Artículo 23. Los titulares de las dependencias administrativas y unidades académicas elaborarán semestralmente un índice de los expedientes o documentos clasificados como reservados, que deberá contener:

- I. El rubro temático;
- II. La dependencia administrativa o unidad académica que generó, obtuvo, transformó o conserva la información;
- III. La fecha de la clasificación;
- IV. El fundamento legal;
- V. El plazo de reserva, y
- VI. Las partes de los expedientes o documentos que se reservan, en su caso.

Artículo 24. Los documentos o expedientes clasificados como confidenciales no podrán difundirse sino media en cada caso, el consentimiento expreso del titular de la información. Dicho consentimiento se deberá otorgar por escrito con la firma autógrafa de éste.

Artículo 25. Se considerará información confidencial:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad, y
- II. Los datos personales contenidos en los expedientes y archivos de la Universidad.

Artículo 26. Los particulares que entreguen la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos o las secciones de éstos que la contengan, así como el fundamento y razonamiento por el cual consideran que tenga ese carácter.

Artículo 27. Son datos personales de los alumnos y exalumnos, los contenidos en los expedientes o registros de sus actividades escolares, en los términos y condiciones establecidas por la normatividad universitaria aplicable.

Artículo 28. Se considerarán como datos personales, los expedientes laborales del personal que preste o haya prestado sus servicios a la Universidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Comité.

Artículo 29. Los datos personales serán confidenciales independientemente de que hayan sido proporcionados directamente por su titular u por cualquier otro medio.

Artículo 30. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial, en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas, investigación o de interés general previstos en la normatividad universitaria, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- II. Cuando se transmitan entre Instituciones educativas o entre dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio propio de los mismos;
- III. A terceros, cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Los terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquellos para los cuales se les hubieran transmitido, y
- IV. En los demás casos previstos por la normatividad universitaria y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información, por escrito o medio de autenticación equivalente.

Sección Segunda Protección de Datos Personales

Artículo 32. Las dependencias administrativas y unidades académicas, serán responsables de los datos personales que obren en sus archivos y, en relación con éstos, deberán observar los criterios siguientes:

- I. Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos;
- II. El tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo;
- III. Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal, que permita el ejercicio de los derechos de acceso y modificación, actualización y eliminación de datos personales, previstos en el presente Reglamento;
- IV. Se deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos;
- V. Se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales;
- VI. Las demás que establezca el Comité.

Se entiende por tratamiento de datos personales, las operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

Artículo 33. Sin perjuicio en lo dispuesto en el artículo 30, toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento expreso del titular de los datos, mismo que deberá otorgarse por escrito, con la firma autógrafa, acompañado de la identificación oficial.

Sección Tercera Procedimientos de acceso, corrección o eliminación de datos personales

Artículo 34. Sólo el titular de los datos o su representante, podrá solicitar ante la Unidad, el acceso a sus datos personales o la corrección o eliminación de éstos, mediante escrito libre, o en los formatos autorizados por el Comité, o a través del INFOMEX.

Tanto los formatos como el sistema electrónico estarán disponibles en la Unidad y en el sitio de Internet de la Universidad.

Artículo 35. Los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso a datos personales, así como las de corrección o eliminación de éstos, cuando se refieran a servicios y documentos escolares y laborales, se registrarán por lo dispuesto en la normatividad aplicable.

En todos los casos, las resoluciones se emitirán por el titular de la dependencia administrativa o unidad académica que corresponda y se notificarán dentro de un plazo de diez días hábiles en tratándose de solicitudes de acceso y de treinta días hábiles en los casos de las solicitudes de corrección o eliminación.

Los plazos a que se refiere el presente artículo, comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud respectiva.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Sección Primera Unidad de Transparencia

Artículo 36. La Unidad es una instancia universitaria, dependiente de la Secretaría General, cuyo titular será designado por el Rector.

Artículo 37. La Unidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar, hacer pública y actualizar la información a que se refiere el artículo 10;
- II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se presenten, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y los lineamientos que emita el Comité;
- III. Auxiliar a los interesados en la formulación de solicitudes indicadas en la fracción anterior, y orientarlos durante el procedimiento respectivo;
- IV. Requerir a los interesados, cuando las solicitudes no satisfagan alguno de los requisitos que se señalan en el presente Reglamento;
- V. Realizar las notificaciones a los solicitantes, y efectuar la entrega y envío de la información o datos personales solicitados;
- VI. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información presentadas, resueltas y pendientes de resolver;
- VII. Elaborar el informe anual de acceso a la información;
- VIII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y
- IX. Las demás que se señalan en el presente Reglamento y las que le sean encomendadas expresamente por el Comité.

Sección Segunda Comité de Información

Artículo 38. El Comité estará integrado por:

- I. El Secretario General, quien será su Presidente;
- II. El Tesorero;
- III. El Coordinador de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar;
- IV. El Coordinador de Recursos Humanos;
- V. El Coordinador de Planeación y Desarrollo Institucional;
- VI. El Auditor Interno, y
- VII. El titular de la Unidad, quien será el Secretario.

El cargo de miembro del Comité será honorífico.

Artículo 39. El Comité se reunirá cada vez que sea convocado por el presidente o dos integrantes del mismo; bastará la presencia de cuatro de sus integrantes para que pueda sesionar válidamente y sus acuerdos se tomarán por mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 40. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad, dependencias administrativas y unidades académicas, tendientes a proporcionar la información prevista en el presente Reglamento;
- II. Emitir lineamientos que tengan por objeto establecer los criterios que deberán observarse en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como de las solicitudes de acceso, corrección o eliminación de datos personales, su resolución, notificación y entrega de la información o constancia en su caso;
- III. Autorizar los formatos de las solicitudes de acceso a la información, y la de las solicitudes de acceso, corrección o eliminación de datos personales, así como los costos de reproducción de la información solicitada;
- IV. Establecer el Sistema de Solicitudes de Información Electrónico o INFOMEX con la infraestructura tecnológica, equipo de cómputo y programas informáticos, que se requieran para atender las solicitudes de información;
- V. Habilitar a los funcionarios universitarios de las dependencias administrativas o unidades académicas que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Emitir los criterios para la clasificación, desclasificación, de la información reservada y confidencial, y vigilar el cumplimiento de éstos;
- VII. Emitir los criterios para la catalogación, conservación y custodia de la información así como la organización de los archivos; y vigilar el cumplimiento de éstos;
- VIII. Realizar a través de la Unidad, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;

- IX. Difundir entre la comunidad universitaria y los particulares, los beneficios del manejo público de la información, como también sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella;
- X. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades académicas o de las dependencias administrativas, y
- XI. Las demás que señale el presente Reglamento y las que le sean encomendadas expresamente por el Rector, para garantizar el cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Sección Única

Artículo 41. Cualquier persona podrá presentar, ante la Unidad, sin necesidad de motivar o justificar su utilización, ni acreditar interés legal alguno, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre, así como en los formatos que autorice el Comité o a través del INFOMEX que éste establezca.

Tanto los formatos como el sistema estarán disponibles en la Unidad y en los sitios de Internet de Universidad.

Artículo 42. La solicitud de acceso a la información podrá presentarse personalmente en el domicilio de la Unidad, por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, o por medios electrónicos a través del INFOMEX. En todo caso se entregará, confirmará o remitirá al solicitante un acuse de recibo en el que se indicará, de manera fehaciente, la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 43. La solicitud de acceso a la información, deberá cumplir, con los siguientes requisitos:

- I. El nombre y domicilio del solicitante, y en su caso, de quien promueve en su representación;
- II. Descripción clara y precisa de la información que solicita, y cualquier otro dato cierto que facilite su localización;
- III. La modalidad en que se pretende el acceso a la información, la cual podrá ser mediante consulta o reproducción de la información solicitada, en los términos del artículo 47, y
- IV. La forma en que se propone se hagan las notificaciones durante el procedimiento, en los términos del artículo 46.

Artículo 44. El representante del solicitante podrá realizar los trámites, gestiones y comparecencias que sean necesarias dentro del procedimiento de acceso a la información, incluyendo el poder para oír y recibir notificaciones, recoger toda clase de documentos e interponer el recurso de inconformidad previsto en el presente Reglamento; la representación se acreditará mediante carta poder

firmada ante dos testigos, sin necesidad de ratificación previa de firmas ni formalidad alguna. No se admitirá la representación cuando la solicitud de acceso se haga por medios electrónicos.

Artículo 45. Cuando la solicitud de acceso a la información no satisfaga alguno de los requisitos que se señalan en el artículo anterior, la Unidad procederá de inmediato a requerir al solicitante para que en un término no mayor de cinco días siguientes al requerimiento, corrija o subsane los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información solicitada. Este requerimiento interrumpirá el plazo señalado en el artículo 49.

En caso de no desahogarse en forma satisfactoria el requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.

Artículo 46. Las notificaciones durante el procedimiento de acceso a la información, se podrán efectuar, de la siguiente manera:

- I. Personalmente, en el domicilio de la Unidad;
- II. Por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo;
- III. Por medios electrónicos, cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos, y
- IV. La notificación se hará por estrados, cuando no se precise la forma de notificar la resolución.

Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente al en que se practiquen.

Artículo 47. La Universidad sólo estará obligada a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida, cuando se pongan a disposición del solicitante los documentos para ser consultados en el domicilio de la Unidad o en el sitio donde se encuentren éstos; o bien, mediante la reproducción de la información solicitada, en copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros medios, previo el pago de los costos de reproducción y envío de la información en su caso.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

Artículo 48. La Unidad turnará la solicitud a la dependencia administrativa o unidad académica que pueda tener la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y resuelva si procede otorgar el acceso a la información, y la manera en que se encuentra disponible.

Artículo 49. La respuesta a la solicitud de acceso a la información, deberá ser notificada en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores al en que se hubiese recibido aquélla. Excepcionalmente, el Comité podrá ampliar este plazo hasta por un período igual, cuando existan causas que justifiquen dicha ampliación. No podrán invocarse como causas de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido de la Institución en el desahogo de la solicitud.

Artículo 50. La falta de respuesta a la solicitud de acceso, en el plazo a que se refiere el artículo anterior, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Universidad quedará obligada a darle acceso a la información en un período de tiempo no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo, salvo que el Comité determine que los documentos en cuestión son reservados o confidenciales.

Artículo 51. Cuando la resolución otorgue el acceso a la información, la Unidad le comunicará al solicitante las diferentes opciones de reproducción de la información y envío elegido por el solicitante, así como los costos para obtenerla.

Artículo 52. Los costos para obtener la información se limitarán a los costos de reproducción y costos de envío de la información, en su caso, salvo en tratándose de las copias certificadas. El costo de reproducción no podrá ser superior al de los materiales utilizados. En caso de que se cuente con una versión electrónica de la información solicitada, ésta se podrá enviar al interesado sin costo alguno o se pondrá a la disposición de aquél los datos que le permitan acceder a la misma en un sitio de Internet de la Universidad.

Artículo 53. Sí la información se encuentra disponible al público a través del sitio de Internet de la Universidad o en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se deberá indicar al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 54. En caso de que el titular de la dependencia administrativa o unidad académica resuelva negando al acceso, por considerar que la información solicitada es reservada o confidencial, ésta deberá remitir al Comité, tanto la solicitud de información como una comunicación con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación. El Comité deberá examinar la procedencia de la clasificación, y, en su caso, ordenar que se otorgue la información.

Artículo 55. Cuando la información solicitada no se encuentre localizada en los archivos de la dependencia administrativa o unidad académica, el titular de ésta podrá determinar la inexistencia de la información, y enviará a la Unidad, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada. La Unidad tomará las medidas pertinentes para localizar el

documento solicitado y en caso de no encontrarlo, expedirá una constancia que confirme la inexistencia del documento solicitado.

Artículo 56. Las resoluciones que otorguen el acceso a la información solicitada, tendrán una vigencia treinta días hábiles posteriores al de la notificación, para que los solicitantes dispongan de la información; para ello, los mencionados solicitantes podrán consultarla en el lugar donde se les indique. La entrega de la información estará sujeta a que se compruebe haberse cubierto los costos de reproducción y de envío en su caso. Transcurrido el plazo referido, se deberá realizar una nueva solicitud.

CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Sección Primera Recurso de Inconformidad

Artículo 57. Los interesados afectados por actos o resoluciones que pongan fin al procedimiento o resuelvan las solicitudes de acceso, corrección o eliminación de datos personales y las solicitudes de acceso a la información, podrán interponer recurso de inconformidad ante el Abogado General dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto o resolución que se recurre.

Artículo 58. El recurso de inconformidad deberá presentarse por conducto de la Unidad; ésta tendrá la obligación de hacer constar la fecha de notificación del acto impugnado y la de presentación del recurso, así como los días inhábiles que mediaron entre ambas.

Artículo 59. La Unidad remitirá el expediente de inconformidad al Abogado General dentro del término de tres días hábiles siguientes al en que se hubiese presentado el recurso. Al mismo tiempo rendirá su informe con justificación de los actos recurridos.

Artículo 60. El escrito de interposición del recurso de inconformidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso de quien promueva en su nombre;
- II. El nombre y domicilio del tercero perjudicado si lo hubiere;
- III. El acto o resolución que se impugna, y la fecha en que se notificó, o tuvo conocimiento del mismo, y
- IV. Copia del acto o resolución que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente.

Artículo 61. Cuando no se cumpliera con alguno de los requisitos establecidos en el artículo anterior, la Unidad se abstendrá de remitir el expediente al Abogado

General y prevendrá al recurrente, por escrito y por una sola vez, para que a más tardar dentro de un plazo de cinco días hábiles al en que se hubiese prevenido subsane la omisión. Transcurrido dicho término sin que el recurrente desahogue la prevención, la Unidad remitirá el expediente, con el informe relativo al Abogado General, quien tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 62. El Abogado General resolverá el recurso de inconformidad dentro de los treinta días hábiles posteriores al en que se hubiese recibido el expediente de inconformidad.

Artículo 63. Las resoluciones del Abogado General podrán:

- I. Desechar el recurso de inconformidad por improcedente, o sobreseerlo;
- II. Confirmar, la resolución impugnada, o
- III. Revocar o modificar la resolución impugnada, y ordenar que se restituya al afectado en el goce de los derechos violados.

Artículo 64. Las resoluciones establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar su ejecución

Artículo 65. Sí el recurso no se resuelve en el plazo señalado en el artículo 62, el acto o resolución impugnada se entenderá confirmada.

Artículo 66. Se desechará el recurso de inconformidad, por improcedente:

- I. Cuando sea presentado fuera del plazo señalado en el artículo 57;
- II. Contra actos dictados por el Abogado General o en cumplimiento de las resoluciones dictadas por éste;
- III. Contra actos que sean materia de otro recurso de inconformidad y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- IV. Contra actos que hayan sido impugnados por algún medio de impugnación diferente, y
- V. Contra actos se hayan consentido expresamente.

Artículo 67. El Abogado General deberá subsanar las deficiencias del recurso interpuesto.

Sección Segunda Responsabilidades y Sanciones

Artículo 68. Serán causas de responsabilidad 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 tenga acceso o conocimiento con motivo de cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información y en la difusión de la información a que están obligados conforme a este Reglamento;
 - III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Reglamento;
 - IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de este tipo de información del Comité o del Abogado General, y
 - V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

La responsabilidad a que se refiere el presente Reglamento o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, será sancionada en los términos y procedimientos previstos por el *Estatuto General*.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Universitaria*, con las modalidades que se establecen en los siguientes artículos.

Segundo. La publicación de la información a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, deberá completarse a más tardar, el día 10 de febrero del 2006.

Tercero. El Rector deberá designar al Titular de la Unidad, en un plazo de quince días hábiles posteriores al de la entrada en vigor del presente Reglamento; y en el mismo iniciará sus funciones únicamente con los recursos humanos, materiales y presupuestales asignados.

Cuarto. El Comité a que se refiere el presente Reglamento, se deberá instalar dentro de los quince 15 días hábiles posteriores al de la entrada en vigor de este ordenamiento, y en el mismo plazo iniciará sus funciones.

Quinto. El Comité, durante el primer año de su ejercicio, deberá emitir los lineamientos para establecer los criterios que sean necesarios para asegurar el cumplimiento del presente Reglamento.

Sexto. Los interesados podrán presentar solicitudes de acceso a la información, así como solicitudes de acceso, corrección o eliminación de datos personales, a partir del 13 de febrero del 2006.

**Mexicali, Baja California, a 9 de diciembre de 2005.
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**

**DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA
RECTOR**

DR. GABRIEL ESTRELLA VALENZUELA, Secretario General de la Universidad Autónoma de Baja California, con la facultad que me confiere el artículo 77 fracción II del *Estatuto General* de la propia Universidad,

C E R T I F I C O

Que en el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario, en la correspondiente a la sesión ordinaria del día primero de diciembre de dos mil cinco, en el punto cuarto de la orden del día, se encuentra el Acuerdo tomado por la mayoría de votos requerida del Consejo Universitario, mediante el cual se aprueba el *Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Baja California*, para quedar conforme al texto que aparece en el acta respectiva, que corresponde fielmente a la publicación que de éste se hace por disposición del Rector de la Universidad Autónoma de Baja California.

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil cinco, para los efectos legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**

**DR. GABRIEL ESTRELLA VALENZUELA
SECRETARIO GENERAL**