

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Lo dispuesto en el presente Reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto establecer los criterios, procedimientos y órganos para garantizar el acceso a la información pública y la protección de los Datos Personales en posesión de las diversas dependencias de la Universidad Juárez del Estado de Durango, de conformidad a los principios y bases dispuestos por el Artículo 6° párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el Artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y por la fracción VII del Artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Artículo 2.- El acceso a la información pública de la Universidad tiene como principales objetivos:

- I. Asegurar que la sociedad en general, pueda tener acceso a la información pública que es un bien de dominio público, mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- II. Transparentar la gestión universitaria, mediante la difusión de la información pública materia de este ordenamiento.
- III. Garantizar la efectiva protección de los datos personales en poder y salvaguarda de la Institución.
- IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos administrativos.
- V. Fortalecer el sistema de rendición de cuentas a la sociedad en general, mediante la generación y publicación de los diversos indicadores sobre el ejercicio de los recursos públicos a su cargo.
- VI. Transparentar el ejercicio de la función pública, estableciendo mecanismos que permitan la amplia difusión de la información que se genere, administre o posean.

Artículo 3.- Para efecto de un adecuado cumplimiento de este Reglamento, se entenderá por:

- I. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN.- El que realiza el Comité para la clasificación de la información que tenga el carácter de reservada.
- II. AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.- El H. Consejo Universitario, la H. Junta Directiva, el Rector, el Secretario General y los Directores de Facultades, Escuelas Institutos y Direcciones Administrativas.
- III. COMITÉ.- El Comité para la Clasificación de la Información es órgano que el Rector integra para los trabajos de clasificación de la información reservada.
- IV. COMUNIDAD UNIVERSITARIA.- Personal académico, personal administrativo, funcionarios, empleados de confianza y alumnos.
- V. CUERPOS COLEGIADOS.- Todo aquel órgano colegiado que sin ser autoridad se encuentra contemplado en la legislación universitaria como órgano de consulta.
- VI. DATOS PERSONALES.- La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como son: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales; así como los que corresponden a una persona en lo referente a su origen racial y étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

- VII. DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.- Todas aquellas que realizan actividades académicas de docencia, investigación y difusión cultural, como lo son las escuelas, facultades e institutos; así como aquellas que realizan actividades administrativas y que sirven de apoyo a la administración central universitaria.
- VIII. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.- Es la prerrogativa que tiene todo ciudadano para obtener la información administrada, generada o que se encuentra en poder de la Universidad.
- IX. DOCUMENTOS. Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro en posesión de la Universidad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico o cualquier otro que tenga ese carácter.
- X. FUNCIONARIOS.- Los directores de los departamentos de la administración central o de cualquier otra dependencia universitaria.
- XI. INDICADOR DE GESTIÓN.- La expresión cuantitativa del comportamiento o desempeño de la Universidad o de alguna de sus partes, entendido como instrumento de medición de las variables asociadas a las metas y objetivos de la misma.
- XII. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- Es la información en poder de las dependencias universitarias relativas a las personas y que se encuentra protegida por el derecho a la vida privada y la garantía de tutela de la privacidad de los datos personales.
- XIII. INFORMACIÓN PÚBLICA.- Todo registro, archivo o cualquier dato que se genere, recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de la Universidad.
- XIV. INFORMACIÓN RESERVADA.- Es la información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento, y cuyo acceso está limitado por razones de interés público.
- XV. INTERÉS PÚBLICO.- Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de la comunidad universitaria y protegidos por la intervención directa y permanente del Estado.
- XVI. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.- La Ley Orgánica y el Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango, así como toda disposición de carácter general y demás disposiciones aprobadas por el Consejo Universitario y la Junta Directiva.
- XVII. MANDOS MEDIOS. Es el nivel jerárquico indicado en el tabulador de los empleados de confianza de la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- XVIII. RECURSOS PÚBLICOS.- Los provenientes de la Federación, del Estado y/o Municipios.
- XIX. REGLAMENTO.- el Presente Reglamento.
- XX. TRANSPARENCIA.- Compromiso de exponer y someter al escrutinio de la comunidad y de la ciudadanía en general, la información relativa a la gestión institucional, al manejo de los recursos que se le confían, a los criterios que sustentan sus decisiones y al desempeño de las autoridades y funcionarios universitarios.
- XXI. UNIVERSIDAD.- La Universidad Juárez del Estado de Durango.
- XXII. UNIDAD DE ENLACE.- Es la instancia universitaria encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información.
- XXIII. VERSIÓN PÚBLICA.- Documento en el que se testa o elimina la información correspondiente a los datos personales para permitir su acceso.

Artículo 4.- Con la excepción de la información clasificada como *Reservada* y *Confidencial* por el comité respectivo, a la que se refieren los artículos 8 y 17 de este Reglamento, toda persona tendrá derecho de acceso a la información pública universitaria, observando los requisitos establecidos en el Artículo 30 de éste Reglamento. Sin embargo, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre, toda vez que esta obligación no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 5.- Se pondrá a la disposición del público en general, en el portal institucional de internet toda la información pública de oficio, misma que se actualizará mensualmente y que será la señalada a continuación:

- I. La estructura orgánica, las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades universitarias, dependencias, entidades y cuerpos colegiados.
- II. El marco normativo que rige la Universidad: Ley Orgánica y su Reglamento, así como los reglamentos, disposiciones y políticas institucionales.
- III. Todos los acuerdos del Consejo Universitario y de la Junta Directiva.
- IV. El directorio de funcionarios universitarios, comprendido desde el nivel de mandos medios hasta el Rector, incluyendo número telefónico y dirección electrónica oficial.
- V. El currículum vitae desde el nivel de mandos medios hasta el Rector. En donde se proporcionarán los siguientes datos: nombre, cargo actual, último nivel de estudios y grado académico, cargos relevantes desempeñados con anterioridad.
- VI. La remuneración total que perciban los funcionarios desde el nivel de mandos medios hasta el Rector, ya sea por sueldos o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, prestaciones y compensaciones que se perciban, diferenciados en rango mínimo y máximo por nivel jerárquico.
- VII. Los indicadores relativos a los gastos por conceptos de viáticos y gastos de representación.
- VIII. El plan de desarrollo de la institución, así como los relativos de cada dependencia académica o administrativa.
- IX. Los listados de los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento específico de algún permiso, que incluyan el nombre o razón social del titular, concepto del otorgamiento del permiso, costo y vigencia.
- X. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas llevadas a cabo en las diversas entidades académicas y dependencias universitarias, conteniendo información sobre el número y tipo de auditoría realizada en el ejercicio presupuestal respectivo, así como el órgano que lo realizó; el número de observaciones y sanciones o medidas correctivas aplicadas; el seguimiento del resultado de la auditoría, así como las aclaraciones y solventaciones realizadas.
- XI. El presupuesto asignado vía subsidios, así como los informes sobre su ejecución, incluyendo los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el donante y la persona que lo administra y lo ejerce; los estados financieros y balances generales.
- XII. Información relativa a la situación económica, endeudamiento o deuda pública.
- XIII. Los destinatarios de toda entrega de recursos públicos cualquiera que sea su destino y aplicación.
- XIV. Las contrataciones o licitaciones que se hayan celebrado, detallando en cada caso: las obras, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; su monto, nombre del proveedor o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato, plazos de cumplimiento de las contrataciones, las convocatorias presentadas a concurso o licitación para las obras públicas, enajenaciones, arrendamientos y presentación de servicios, así como los resultados de aquellas.
- XV. Ubicación de la Unidad de Enlace, además de teléfonos y dirección electrónica donde podrán

entregarse las solicitudes para recibir información.

- XVI. La relación de solicitudes de acceso a la información y las respuestas dadas.
- XVII. Los diversos requisitos y los formatos para realizar los trámites universitarios.
- XVIII. Clave del registro expedido por la autoridad educativa correspondiente para certificar el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- XIX. Los planes y programas de estudios, sean escolarizado o abierto, de bachillerato, nivel técnico, licenciatura y posgrado; la duración de los programas con asignaturas por semestre; su valor en créditos.
- XX. La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto.
- XXI. Toda la información relativa a los procedimientos de admisión.
- XXII. Los contratos colectivos celebrados con los sindicatos de trabajadores docentes y administrativos de la Institución en términos de la Ley aplicable.
- XXIII. Los indicadores de calidad de los programas institucionales, dependencias universitarias y programas educativos.

Artículo 6.- 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 confianza. Y estará disponible, a través de la página electrónica de la Institución.

Artículo 7.- Se establecerán las medidas pertinentes que permitan garantizar el adecuado mantenimiento y cuidado de la información en poder de la institución, contra riesgos naturales, la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, o por una manipulación indebida de la misma.

Para el cumplimiento de lo anterior, se elaborarán instrumentos de control y consulta que permitan una adecuada organización, localización y conservación de la información.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

Artículo 8.- Se considerará como información RESERVADA y por lo tanto no podrá difundirse, la siguiente:

- I. Los expedientes o procedimientos que estén tramitándose en la propia Institución.
- II. Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una autoridad jurisdiccional en que la Universidad sea parte o tercero perjudicado.
- III. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la Universidad o en aquellas en que ésta colabore antes de su conclusión.
- IV. La que contenga opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios.
- V. La que por disposición expresa de un ordenamiento legal o contractual, sea considerada como tal.
- VI. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales o federales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes.
- VII. La información cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud del personal académico, trabajadores administrativos, funcionarios, empleados de confianza y

alumnos.

- VIII. La que comprometa la seguridad o la estabilidad financiera de la Universidad.
- IX. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.
- X. Toda aquella que el Comité considere como reservada en virtud de su naturaleza, del impacto para la actividad institucional o la afectación de los intereses jurídicos de esta o de cualquier tercero.

Artículo 9.- El Comité, elaborará los acuerdos fundados y motivados para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como los plazos de reserva, los cuales serán establecidos por el mismo.

En ningún caso se podrán clasificar documentos mediante acuerdos generales antes de que se genere la información.

Artículo 10.- Para los efectos de éste Reglamento, la información deberá ser clasificada como reservada desde el momento que se genera el documento que la contiene o en su defecto en el momento que se recibe una solicitud de acceso a la información.

Artículo 11.- El acuerdo que clasifique información como reservada deberá mostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- II. La liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley.
- III. El plazo de la reserva tenga fundamento y motivación.
- IV. El daño que puede producirse con la liberación de la información, es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

La resolución para estar debidamente fundada y motivada, estará sustentada en elementos objetivos y verificables, que permitan identificar una alta probabilidad de dañar el interés público protegido.

Artículo 12.- El acuerdo de clasificación de información reservada, especificará la fuente de información y las razones que justifiquen la clasificación de mérito; si el acuerdo comprende parte o el total de los documentos de la información en estudios; así como el plazo de la reserva acordado y el nombre de la autoridad que será responsable de su conservación.

Artículo 13.- La información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por doce años. Ésta será accesible al público aún cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio del Comité.

Artículo 14.- El Comité podrá ampliar hasta por seis años el período de reserva, siempre y cuando justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 15.- Los funcionarios de la Universidad, serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información.

Artículo 16.- El Comité para la clasificación de la Información, elaborará semestralmente y por rubros

temáticos, un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá contener la fecha de clasificación, su fundamento, plazo de reserva y en su caso, las partes de los documentos que reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 17.- Se considerará como información CONFIDENCIAL, toda aquella información que contenga los datos personales de los trabajadores académicos, administrativos, funcionarios, empleados de confianza y alumnos, que esté en poder de las autoridades universitarias o de la administración central, y que requiera del consentimiento expreso y por escrito del titular para su difusión y tendrá dicho carácter de manera indefinida. Se considera confidencial, la concerniente al: nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales, así como la que corresponde a una persona en lo referente a su origen étnico; las opiniones políticas, convicciones filosóficas, religiosas, morales, afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estados de salud físicos o mentales; relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

Décimo 18.- La información que contenga datos personales, podrá ser utilizada con finalidades estadísticas o científicas, cuando no puedan ser identificados sus titulares.

### **CAPÍTULO III PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 19.- La Unidad de Enlace será la responsable de resguardar la confidencialidad de los datos personales, y en relación con esta, deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a los trabajadores universitarios y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan.
- II. Solicitar los datos personales sólo cuando estos sean adecuados y pertinentes en relación con los propósitos para los cuales se requieran.
- III. Poner a disposición de los integrantes de la comunidad universitaria e interesados en general a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se determinen los propósitos para su tratamiento en términos de los lineamientos que establezca el Comité de clasificación.
- IV. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar la alteración, pérdida y acceso no autorizado.
- V. Sustituir, rectificar o complementar de oficio los datos personales que fueren inexactos, ya sea parcial, totalmente o incompletos en el momento que tenga conocimiento de esta situación.

Artículo 20.- No se requerirá el consentimiento de los titulares para proporcionar datos personales, en los siguientes casos:

- I. Cuando sean necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstos en la legislación universitaria, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a que se refieran.
- II. Cuando se transmitan entre entidades académicas y dependencias administrativas para su utilización en el ámbito de su competencia.

- III. Cuando exista una orden judicial.
- IV. 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 hubieren transmitido.
- V. En los demás casos que establezca la legislación universitaria.

Artículo 21.- Únicamente los interesados podrán solicitar a la Unidad de Enlace, que les sea proporcionada información confidencial que obre en el sistema, así mismo podrán solicitar que estos datos sean modificados.

Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

Artículo 22.- La Unidad de Enlace deberá recibir y dar curso a la Acción de Protección de los Datos Personales, la cual se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Será presentada por el interesado ante la Unidad de Enlace, dirigido a la Universidad Juárez del Estado de Durango, indicando la dependencia académica o administrativa que tenga en su poder los archivos, registros o banco de datos que contengan información de su persona. La acción podrá ser ejercitada mediante escrito libre, en formato que proporcione la propia Unidad de Enlace o a través del sitio institucional de internet;
- II. La Universidad por conducto de la Unidad de Enlace, resolverá lo procedente, dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud;
- III. La negativa a la solicitud de protección de datos personales deberá ser notificada al interesado, debidamente fundada y motivada.

Artículo 23.- El escrito mediante el cual se ejercite la Acción de Protección de los Datos Personales deberá:

- I. Estar dirigido a la Universidad Juárez del Estado de Durango, indicando la dependencia académica o administrativa que tenga en su poder los archivos, registros o banco de datos que contengan información del promovente;
- II. Contener los datos generales del promovente;
- III. Conforme a lo dispuesto en los Artículos 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la mención de los datos correctos y en su caso de la información que deba rectificarse o cancelarse y a la que se oponga por no ser cierta, así como aquella a la que desea acceder, la que sea tratada en contravención a lo dispuesto en la Ley referida, la destinada mediante su difusión a fines y usos diversos a los establecidos en el Artículo 41 de la misma Ley;
- IV. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Durango, Dgo., sede del domicilio oficial de la Universidad.
- V. Indicar la dirección electrónica, cuando señale ese medio para recibir notificaciones.

En caso de que se solicite el ejercicio de la acción de protección de los datos personales, la solicitud deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Dirigir su solicitud a la Universidad.
- II. Los datos generales del solicitante.

- III. La expresión clara de los datos correctos, y especificar la información que deba corregirse o suprimirse por no ser la correcta.
- IV. La especificación de domicilio para recibir notificaciones y/o en su caso, la dirección electrónica si se opta por este medio de notificación.

Artículo 24.- El plazo para resolver la solicitud de protección de Datos Personales podrá ampliarse fundada y motivadamente hasta por diez días hábiles, cuando la complejidad o volumen de la información lo ameriten; dicha ampliación deberá comunicarse al promovente dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de la presentación de su escrito de Acción de Protección de Datos Personales.

Artículo 25.- En caso de que la solicitud de protección de Datos Personales no sea resuelta dentro de los términos señalados, o la resolución no sea favorable a los intereses del promovente, podrá interponer el Recurso de Revisión establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, ante la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ENLACE**

ARTÍCULO 26.- La unidad de enlace tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo cinco, además de proporcionar su actualización periódica.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes.
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los interesados.
- V. Implantar procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la Información.
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- VII. Turnar al Comité, las solicitudes referentes a casos de información no clasificada.
- VIII. Formar parte del Comité.
- IX. Capacitar al personal de la Universidad en materia de Transparencia.

Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información.

El titular de la Unidad de Enlace será designado por el Rector. Esta Unidad contará con los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus actividades.

#### **CAPÍTULO V DEL COMITÉ PARA LA CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 27.- El Comité, se creará mediante acuerdo del Rector de la UJED, y en él se establecerán su integración, organización y funcionamiento. Dicho acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

Artículo 28.- El Comité estará integrado por:



- I. El Secretario General.
- II. El Director General de Administración.
- III. El Contralor General.
- IV. El Titular de la Unidad de Enlace.

De igual manera y a criterio de sus integrantes, el Comité podrá ser asesorado por la instancia universitaria que se considere pertinente.

Artículo 29.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes que pretendan clasificar la información solicitada como reservada.
- II. Clasificar la información reservada, previa fundamentación y motivación.
- III. Resolver de forma colegiada acerca de los fundamentos y motivaciones que se aduzcan en las respuestas negativas a las solicitudes de información, con el objeto de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información reservada.
- IV. Requerir a las unidades o áreas administrativas universitarias, así como a los diversos funcionarios, la entrega de la información correspondiente, para determinar sobre su clasificación como reservada.
- V. Realizar las gestiones necesarias, para cumplir con sus funciones de reservar la información.
- VI. Supervisar las disposiciones en la materia.
- VII. Las demás funciones necesarias para facilitar la facultad de clasificar como reservada la información pública correspondiente.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Artículo 30.- Cualquier persona en pleno uso de sus derechos civiles, podrá solicitar la información, sea mediante escrito libre o en los formatos que facilite la Unidad de Enlace, o de manera verbal, por teléfono o por correo electrónico. La solicitud invariablemente deberá proporcionar o contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre del solicitante, señalando domicilio u otro medio para recibir notificaciones en la ciudad de Durango; o en su defecto dirección de correo electrónico.
- II. La descripción clara y precisa de los documentos que solicita.
- III. Cualquier otro dato que proporcione la localización de la información, con el objeto de facilitar su búsqueda.
- IV. Señalar claramente, la modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copia simple u otro tipo de medio.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Enlace podrá requerir por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos. De no recibir la respuesta dentro de un plazo de 3 días hábiles, se archivará la solicitud.

En ningún caso, la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su

utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Artículo 31.- La Unidad de Enlace es la responsable de recibir y dar trámite a todas las solicitudes de acceso a la información y deberá realizar los trámites necesarios para efectuar la entrega de la información solicitada, además de hacer las notificaciones respectivas.

Artículo 32.- La Unidad de Enlace al emitir su respuesta, solo podrá entregar copia certificada de documentos cuando pueda cotejarlos directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren o bien mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio. El acceso se dará únicamente en la forma en que lo permita el documento, mediante versión pública que se elabore de los documentos de que se trate.

En el caso de que la información solicitada por la persona ya este disponible al público en medios impresos como libros, compendios, trípticos, archivos públicos y formatos electrónicos disponibles en Internet o cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y forma en que podrá consultar, reproducir o adquirir esa información.

Artículo 33.- La Unidad de Enlace deberá verificar la clasificación de la información solicitada, la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que se determine el costo en su caso, del cual se le hará saber inmediatamente al solicitante.

La reproducción de la información será a costa del solicitante, consistente en gastos de impresión en copias simples y en su caso, de requerirse, por la certificación de la misma y los gastos de envío.

Artículo 34.- La respuesta a una solicitud deberá ser notificada al interesado en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud o el que se haga la presentación de solicitud de corrección de datos.

En caso de acordarse la ampliación del plazo hasta por 10 días hábiles más, dicho acuerdo deberá emitirse dentro del plazo legal, para que la Unidad de Enlace disponga de tiempo para una eventual respuesta.

Artículo 35.- En caso de que la información documental solicitada haya sido clasificada como reservada o confidencial, la Unidad de Enlace deberá de remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al Comité, mismo que deberá de resolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y podrá ser en los términos siguientes:

- I. Si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información.
- II. Si revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El Comité tendrá acceso a los documentos que estén en las unidades académicas, direcciones y dependencias universitarias o cuerpos colegiados. La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo que establece el artículo anterior. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso de que dispone conforme a la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 36.- La solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo en su caso la información entregada, serán de carácter público.

Artículo 37.- La Unidad de Enlace estará obligada a dar trámite a todas las solicitudes de acceso presentadas, otorgando respuesta debidamente fundada y motivada, notificando la misma por cualquiera de los medios disponibles.

## **CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS**

Artículo 38.- Todo solicitante de información pública que se considere afectado en sus derechos, o que esté en desacuerdo con su resolución, podrá hacer uso del recurso disponible establecido en la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Durango.

## **CAPÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 39.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados universitarios, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, las siguientes conductas:

- 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 por motivo de su cargo o comisión.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación 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 no considerada Confidencial conforme a este Reglamento.
- IV. Clasificar como Reservada, con dolo la información que no cumple con las características señaladas en este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto al criterio de clasificación de ese tipo de información por parte del Comité.
- V. Entregar información Reservada o Confidencial en contravención a lo dispuesto por este Reglamento.
- VI. Omitir la respuesta correspondiente a las solicitudes de información de los datos personales sin causa justificada.

Artículo 40.- La responsabilidad a que se refiere este Reglamento o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, será sancionada en los términos de la Ley, del presente Reglamento y de la Legislación Universitaria.

## **TRANSITORIOS**

Primero.- Se aboga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Juárez del Estado de Durango, aprobado con fecha 23 de Febrero de 2005 y reformado posteriormente con fecha 12 de Julio de 2007.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.