

Acuerdo No. 6

EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 31 TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL 2004, DOS MIL CUATRO.

ACUERDO POR EL QUE SE **ESTABLECE** EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, EN TANTO SE APRUEBA EL REGLAMENTO EN LA MATERIA.

Jaime Hernández Díaz, Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, con base en los artículos 1º, 2º y 22 fracción III de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y,

CONSIDERANDO

Que el derecho a la información se encuentra consagrado en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 10 de diciembre de 1948 que dispone: "Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión"; de igual forma, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966 enuncia en su artículo 19 el derecho a la información así como el artículo 13 de la Convención Americana de Derechos Humanos de 22 de noviembre de 1969. Los anteriores instrumentos internacionales, como consecuencia de haber sido suscritos por el Presidente de la República y ratificados por el Senado, forman parte del ordenamiento jurídico de la nación;

Que el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el derecho a la información que tiene todo individuo, obligando al Estado a garantizarla;

Que la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo reconoce al derecho a la información, como uno de los derechos humanos más relevantes;

Que la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es un **organismo autónomo** con facultades para gobernarse a sí misma, de acuerdo con lo previsto por el artículo 3 fracción VII de la Constitución General de la República y el artículo 143 de la Constitución particular del Estado de Michoacán de Ocampo;

Que de acuerdo al artículo 2º de la Ley Orgánica de la propia Universidad, ésta **goza de autonomía** y atribuciones para crear sus propias reglamentaciones;

Que la esencia de la **autonomía universitaria** es, precisamente, la facultad de conferirse por sí misma los vínculos necesarios para garantizar, entre otras cuestiones, la efectiva tutela de los derechos humanos en el ámbito universitario;

Que la Universidad Michoacana, acorde con lo plasmado en el artículo 4° de su Ley Orgánica, tiene como finalidad esencial servir al pueblo, elevando cualitativamente los valores y costumbres sociales.

Que de acuerdo con la iniciativa para la Reforma Universitaria aprobada por el H. Consejo Universitario el 30 de abril de 2003, en el apartado concerniente a la Reforma Administrativa, se propone “el establecimiento de mecanismos de transparencia que hagan efectivo el derecho a la información de los universitarios”.

Que la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, como órgano con **autonomía constitucional**, tiene facultades para establecer los criterios y procedimientos adecuados para asegurar, efectivamente, el derecho de acceso a la información pública.

Que por tanto, se hace necesario dotar a esta casa de estudios de normas acordes para la rendición de cuentas a la sociedad y transparentar sus funciones públicas, a través del ejercicio responsable de su **autonomía**;

Por lo anterior, y en tanto se aprueba el Reglamento de Acceso a la Información Pública en la UMSNH, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO :

Primero. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer provisionalmente, y mientras se aprueba el Reglamento en la materia, los criterios generales y el procedimiento para regular el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Segundo. La Coordinación de Acceso a la Información Pública es la oficina responsable de operar el sistema de acceso en la Universidad y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

La Coordinación recibirá, tramitará y resolverá las solicitudes de acceso a la información pública que cumplan con los requisitos que marca este Acuerdo, además realizará los trámites internos para responder eficientemente a las solicitudes de información que le sean requeridas.

Tercero. De acuerdo al principio de publicidad, la Universidad pondrá a disposición de las personas, la información que contenga:

I. La estructura orgánica;

- II. Las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades universitarias, dependencias y cuerpos colegiados;
- III. Las metas y objetivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de conformidad con sus programas de trabajo y actividades que desarrollan;
- IV. El directorio de funcionarios y autoridades universitarias;
- V. Los tabuladores de funcionarios, autoridades, personal académico y administrativo;
- VI. El domicilio y teléfono de la Coordinación, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- VII. La información sobre el presupuesto autorizado, así como los informes sobre su ejecución;
- VIII. Los requisitos y formatos para realizar los trámites universitarios;
- IX. Los resultados de las auditorias que esta casa de estudios lleve a cabo a las diversas dependencias universitarias;
- X. Los permisos o autorizaciones otorgados para el uso de espacios o de inmuebles universitarios;
- XI. Las contrataciones de servicios que se hayan celebrado señalándose el monto y nombre del proveedor;
- XII. Los planes y programas de estudios del bachillerato, las carreras técnicas, de las licenciaturas y de los programas de especialización, maestría, doctorado y de extensión universitaria;
- XIII. El marco normativo vigente;
- XIV. El manual de procedimientos, en su caso;
- XV. Los informes que se generen por disposición legal; y,
- XVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante.

Cuarto. Cualquier persona puede solicitar la información pública en posesión de la Universidad en el Módulo de Acceso mediante solicitud por escrito o en el formato autorizado por la Coordinación.

En caso de que se presente solicitud libre por escrito esta deberá contener:

- I. Nombre completo del solicitante y documento de identificación;
- II. Datos generales del representante, en caso de que lo hubiera, documento de identificación y constancia de representación, incluso carta poder simple;
- III. Domicilio para recibir notificaciones o cualquier otro medio por el cuál el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones;
- IV. La descripción clara y precisa de la información pública que se solicita;
- V. En su caso, datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- VI. Opcionalmente la modalidad en que se solicita la información;
- VII. Firma del solicitante o su representante.

Quinto. La Coordinación dará trámite a las solicitudes que cumplan los requisitos y resolverá lo conducente, notificando la respuesta al interesado o su representante en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. La Coordinación podrá ampliar el plazo excepcionalmente, por un período de diez días hábiles, cuando existan

razones fundadas y motivadas, notificándose en tiempo y forma al solicitante o su representante.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos previstos, la Coordinación, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que reciba la solicitud, prevendrá al interesado o su representante para que aclare, corrija o amplíe su solicitud teniendo un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que reciba la notificación respectiva, para subsanar las irregularidades de la solicitud. Cuando el interesado o su representante no desahoguen el requerimiento en ese lapso, se tendrá por no interpuesta la solicitud y la Coordinación la archivará.

Sexto. La Coordinación notificará al solicitante, la disponibilidad de la información requerida y, en su caso, el costo de los derechos. Un vez que el solicitante o su representante acredite el pago de los derechos respectivos, cuando los haya, la Coordinación tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para entregar la información.

Séptimo. En caso de que se negare la información pública solicitada, la Coordinación lo notificará al solicitante o su representante y le informará de los recursos a que tiene derecho conforme a este Acuerdo.

Octavo. Como información reservada deberá clasificarse:

a) Los expedientes o procedimientos en trámite ante el Tribunal Universitario, la Contraloría, la Oficina del Abogado General o cualquier otra dependencia o autoridad universitaria;

b) Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una autoridad jurisdiccional o administrativa en que la Universidad sea parte o tercero perjudicado.

c) El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la UMSNH o en aquéllas en que la Universidad colabore, antes de su conclusión;

d) La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios, antes de su conclusión;

e) La que por disposición expresa de un ordenamiento legal, reglamento o acuerdo administrativo, sea considerada como tal.

f) La correspondiente a procedimientos de evaluación académica, administrativa o laboral, cuando estén en trámite.

g) La información que ponga en riesgo la seguridad o estabilidad financiera, administrativa o de cualquier otra índole, de la Universidad.

El Director de cada Escuela, Facultad, Instituto, Unidad Profesional, Preparatoria o el titular del Consejo de Investigación Científica o de cada dependencia serán responsables de la custodia y conservación de la información clasificada como reservada en el ámbito de su competencia.

La información reservada lo será hasta por 8 años. Excepcionalmente se podrá ampliar el periodo de reserva cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Noveno. Como información confidencial se considerará aquellos datos personales de los alumnos, profesores, trabajadores y funcionarios en poder de las autoridades universitarias o de la administración concernientes a su origen étnico; que esté referida a las características físicas, morales o emocionales; a su vida afectiva y familiar; domicilio, número telefónico; patrimonio; ideología y opiniones políticas; creencias o convicciones religiosas o filosóficas; los estados de salud físicos o mentales; información genética; las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

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

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

Décimo primero. El recurso de revisión procede, ante el Abogado General de la UMSNH, contra las resoluciones de la Coordinación que:

Nieguen o concedan la información;
Declaran la inexistencia de los documentos solicitados;
Señalen la modalidad y costos de entrega de la información requerida;
Cuando el solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud; y,
Cuando la solicitud se tenga por desechada o no presentada.

El recurso de revisión se interpondrá en el Módulo de Acceso, dentro de los quince días hábiles siguientes al en que se tenga conocimiento del acto impugnado. Una vez recibido en el Módulo de Acceso la Coordinación hará llegar al Abogado en un término máximo de tres días hábiles, el recurso de revisión.

Décimo segundo. El escrito de interposición del recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre del recurrente, así como el domicilio o medio que señale para recibir notificaciones;
- II. La fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto recurrido;

- III. El acto que se recurre, los conceptos de impugnación y los puntos petitorios;
- IV. La copia de la determinación que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente;
- V. La firma o, en su caso, la huella digital del promovente; y,
- VI. Los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Abogado.

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

El Abogado elaborará un formulario de recurso de revisión, además de instructivo para su formulación y ofrecimiento y desahogo de pruebas, a efectos de que esté disponible para los interesados en el Módulo de Acceso, debiéndose informar en la propia resolución sobre lo anterior.

Décimo tercero. Recibido el recurso por el Abogado, verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en este Acuerdo y, cuando lo amerite, requerirá al recurrente para que en el plazo de tres días hábiles subsane las omisiones o errores de forma que advierta.

Décimo cuarto. Las resoluciones del Abogado podrán:

- I. Tener por no interpuesto el recurso cuando, a pesar del requerimiento, el escrito no cumpla los requisitos, señalados en este Acuerdo.
- II. Desechar el recurso por improcedente, o bien sobreseerlo;
- III. Confirmar la decisión de la Coordinación, o
- IV. Revocar o modificar las decisiones de la Coordinación y ordenar que se permita al particular el acceso a la información solicitada o que se reclasifique la información.

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

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

En todo caso, el Abogado verificará oficiosamente el cumplimiento de las resoluciones y de la misma manera procurará su ejecución.

Cuando el Abogado determine, durante la substanciación del procedimiento, que algún funcionario o autoridad universitaria pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría de la Universidad para que inicie el procedimiento que corresponda.

Décimo quinto. El Abogado desechará el recurso por improcedente, cuando:

Sea presentado fuera del plazo señalado en este Acuerdo;

Se recurra una resolución que no haya sido emitida por la Coordinación;

El Abogado hubiese conocido anteriormente de un recurso resuelto en definitiva en el que exista identidad, tanto en el acto o resolución impugnados, como en el recurrente;

El Abogado esté substanciando un recurso en el que exista identidad, tanto en el acto o resolución impugnados, como en el recurrente. Sin perjuicio de la posibilidad que tiene el recurrente para ampliar el recurso interpuesto dentro del plazo del punto Décimo primero y no se haya dictado resolución.

Décimo sexto. Se sobreseerá en el recurso cuando:

I. El recurrente desista expresamente;

II. El recurrente fallezca, o tratándose de personas morales, se disuelva;

III. Durante la substanciación del recurso sobrevenga una causa de improcedencia; y,

IV. Por un hecho nuevo o superveniente, la Coordinación modifique el acto o resolución impugnados, de tal manera que el recurso quede sin materia.

Las resoluciones del Abogado serán definitivas e inapelables.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo administrativo tendrá vigencia a partir del día siguiente de su emisión.