

LINEAMIENTOS GENERALES
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE.

LINEAMIENTOS GENERALES
CAPÍTULO I
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRIMERO.-

Los presentes lineamientos generales tienen como base garantizar el acceso a toda persona a la información correspondiente de la Universidad Autónoma de Campeche, con excepción de la información de carácter confidencial y reservado, siendo de observancia obligatoria para todas las autoridades y funcionarios de la Institución.

OBJETIVO

SEGUNDO.-

Los presentes lineamientos tienen como objeto:

- I. Fomentar la cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información de la Universidad, asegurando a todo universitario y público en general, el acceso a la información que genere, en cumplimiento de sus funciones básicas, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Fortalecer la transparencia de la gestión universitaria, mediante la difusión de la información generada en la Institución;
- III. Mejorar la organización, clasificación, manejo y destino de los archivos universitarios;
- IV. Garantizar la protección de la información de carácter personal de los universitarios; y
- V. Consolidar el sistema de rendición de cuentas a la comunidad Universitaria y al público en general.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

TERCERO.-

Para la correcta aplicación de las disposiciones de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Comunidad universitaria: Investigadores, profesores, técnicos, administrativos, alumnos, trabajadores no académicos y los egresados de ella.
- II. Legislación Universitaria: Ley Constitutiva, Ley Orgánica, y todo aquel ordenamiento de carácter general aprobado por el Consejo Universitario.
- III. Autoridades Universitarias: Consejo Universitario, Rector, Patronato Universitario, Abogado General, Directores de Facultades, Escuelas e Institutos, Centros y Dependencias, Consejos Técnicos de Escuelas y Facultades.

IV. Entidades Académicas: Todas aquéllas que realizan actividades académicas de docencia y de investigación como son los institutos, centros, escuelas y facultades.

V. Dependencias Universitarias: Todas aquéllas que realizan actividades administrativas y que sirven de apoyo a la administración central universitaria.

VI. Funcionarios: Aquellas personas que ejercen dentro de la Universidad, funciones de Dirección General.

VII. Cuerpos Colegiados: Todo aquel órgano colegiado que, sin ser autoridad, se encuentre contemplado en la legislación universitaria como órgano de consulta, de propuesta o de evaluación académica.

VIII. Coordinación Universitaria de Enlace: Es la instancia universitaria encargada de recibir y tramitar las solicitudes de información.

IX. Comité de Información: Es el órgano de la Institución, encargado de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso a la información universitaria.

X. Derecho a la Información Universitaria. Aquel que tiene cualquier persona de obtener información sobre asuntos en trámites, en archivos, en expedientes, documentos, registros, decisión administrativa o constancias de cualquier naturaleza en poder de la institución.

XI. Transparencia: Deber de la administración universitaria de exponer y somete al escrutinio de la comunidad universitaria y de la ciudadanía en general, la información relativa a la gestión institucional, manejo de los recursos que la sociedad le confía, los criterios que sustentan sus decisiones, la conducta de las autoridades y funcionarios universitarios.

XII. Información Reservada: La información Pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringida por disposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XIII. Información Confidencial: Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deben conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, conforme a lo establecido en esta Ley;

XIV. Datos Personales: Toda información relativa a la vida privada de las personas, como datos acerca de su origen étnico o racial o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales; a su vida afectiva y familiar; domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opiniones políticas; creencias o convicciones religiosas o filosóficas; estados de salud físicos o mentales; preferencias sexuales u otros relativos a su intimidad;

XV. Comisión: La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN PÚBLICA

CUARTO.-

La Institución deberá hacer del conocimiento público:

I. La estructura orgánica;

II. Misión y Visión Institucional

III. El Programa Operativo Anual

- IV. El Plan Estratégico Rector
- V. Las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades universitarias, dependencias, entidades y cuerpos colegiados;
- VI. El directorio de funcionarios universitarios;
- VII. Los tabuladores de personal académico y no académico.
- VIII. El programa anual de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras;
- IX. Obras por administración directa;
- X. Resultados de las auditorías;
- XI. Presupuesto de egresos;
- XII. Servicios y programas de apoyo;
- XIII. Normatividad interna;
- XIV. Costos de los servicios;
- XV. Contratos, Convenios y relaciones laborales;
- XVI. Estados financieros;
- XVII. Las metas y objetivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de conformidad con sus programas de trabajo y las actividades que desarrollan;
- XVIII. Los requisitos y formatos para realizar los trámites universitarios;
- XIX. Los permisos, concesiones y autorizaciones otorgados para el uso de espacios o de inmuebles universitarios;
- XX. Los planes y programas de estudio;
- XXI. Información de utilidad,

CAPÍTULO IV ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

QUINTO.-

La información que publique la Universidad deberá estar actualizada, como máximo, cada tres meses, en condiciones que faciliten su uso y que permitan asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad¹.

CAPÍTULO V INFORMACIÓN RESERVADA

SEXTO.-

Se entenderá como información reservada, en términos generales, aquella a la que se refiere el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y en particular, la que así sea determinada por el Comité de Información de la Universidad Autónoma de Campeche. Se considerará entre otras la siguiente:

- I. La que por disposición expresa de un ordenamiento legal sea considerada como tal;
- II. La correspondiente a gestiones de valoración académica, administrativa o laboral cuando estén en proceso;

¹ Aprobado por el H. Consejo Universitario, de la Universidad Autónoma de Campeche en su sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008.

- III. Los expedientes o procedimientos en curso ante el Tribunal de Honor del Consejo Universitario, y aquellos que administre la Contraloría;
- IV. Los asuntos de comisiones permanentes o incidentales cuando estén en trámite;
- V. Los datos particulares contenidos en las averiguaciones previas o procedimientos administrativos, como también de los 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;
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios;
- VII. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la Universidad Autónoma de Campeche, o en aquéllas en que la Universidad colabore, antes de su conclusión.
- VIII. Toda aquella que la autoridad competente considere como reservada, en virtud de su naturaleza, del impacto para la actividad institucional, o la afectación de los intereses jurídicos de ésta o de cualquier tercero.
- IX. La resolución administrativa que clasifique la información como reservada, deberá indicar:
- a. La fuente de la información;
 - b. La fundamentación y motivación por la cual se clasifica;
 - c. Las partes de los documentos que se reservan;
 - d. El plazo de reserva; y
 - e. El nombre de la autoridad responsable de su conservación.
- X. La información pública reservada, dejará de tener dicho carácter cuando ocurran algunas de estas situaciones:
- a) Transcurran hasta diez años contados a partir de la fecha de su generación;
 - b) Dejen de actualizarse todos los elementos exigidos para su clasificación como información pública reservada; o
 - c) Por resolución de la Comisión, su carácter de reservada se declare injustificado.
- XI. Cuando subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de información reservada, los Entes Públicos podrán solicitar al Comité de Información la ampliación del lapso de reserva.

CAPÍTULO VI INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

SÉPTIMO.-

Se entenderá como información confidencial toda aquella que se refiere a datos personales de: alumnos, profesores, trabajadores y funcionarios, en poder de las autoridades universitarias, 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; las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad. Y sólo mediante consentimiento expreso por escrito del interesado podrán hacerse públicos sus datos confidenciales.

CAPÍTULO VII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OCTAVO.-

La Coordinación Universitaria de Acceso a la Información, será responsable de la salvaguarda de confidencialidad de los datos personales y, en relación con éstos, deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos de los trabajadores universitarios;
- II. Solicitar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados y pertinentes en relación con los propósitos para los cuales se requiera;
- 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 establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de los lineamientos que establezca el Comité de Información;
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación,;
- VI. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado;
- VII. Solo los interesados podrán solicitar a la Coordinación Universitaria de Acceso, que les proporcione sus datos personales que obran en el sistema; asimismo, podrán solicitar que éstos sean modificados;
- VIII. Contra la negativa de entregar o corregir datos personales, procederá la interposición de la reconsideración ante el Abogado General.

CAPÍTULO VIII EXCEPCIÓN A DATOS PERSONALES

NOVENO.-

No se requerirá el consentimiento de los involucrados para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los 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 quien se refieran;
- II. Cuando se transmitan entre entidades académicas y dependencias administrativas, para 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 o reglamentos derivados de la misma.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE ACCESO

DÉCIMO.-

Se crea como Unidad de Acceso, la Coordinación de Transparencia representada por la Coordinación Universitaria de la Universidad, misma que será responsable de:

I. Ser el vínculo entre las autoridades, áreas académicas y administrativas de la Universidad y los solicitantes de la información, recibiendo las solicitudes y realizando los trámites para hacer llegar la información solicitada a los interesados;

II.- Recibir y dar trámite dentro del plazo establecido a las solicitudes de acceso a la información;

III.- Proponer al Comité de Información, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

IV.- Proponer fundada y motivadamente al Comité de Información, los documentos que se deban clasificar como reservados o confidenciales, previa clasificación del área a la que se le solicitan éstos;

V.- Llevar un registro de las solicitudes de información, sus resultados y costos.

VI.- Las demás que sean necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Universidad y los particulares.

VII.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

VIII.- Verificar la clasificación de la información solicitada, la procedencia del acceso y la manera en que se encuentre disponible, a efecto de que se determine en su caso, el costo de reproducción.

IX.- Realizará los trámites necesarios dentro de la Institución para la localización de la información solicitada y en caso de inexistencia lo señalara al solicitante de la información.

X. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientar a los solicitantes acerca de las áreas académicas y administrativas en que pudieran localizar la información que solicitan”.

XI.- Orientar a los interesados sobre las instancias a las que debe acudir en caso de interponer alguno de los recursos a que se refiere estos Lineamientos;

XII.- Difundir entre los sujetos obligados, los beneficios de divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, así como las responsabilidades de la inobservancia de la Ley Estatal de Transparencia y estos Lineamientos.”²

CAPÍTULO X COMPETENCIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

DÉCIMO PRIMERO:

El Comité de Información deberá:

² Aprobado por el H. Consejo Universitario, de la Universidad Autónoma de Campeche en su sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008.

I. Establecer los criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada, así como los plazos de reserva, atendiendo a lo señalado en la ley de la materia.

II. Coordinar y supervisar las acciones de la coordinación de transparencia, cuidando que las solicitudes de información se atiendan con la mayor eficiencia y rapidez, dentro de los plazos establecidos por la ley en la materia.

CAPÍTULO XI FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO:

El Comité de información funcionará de la siguiente manera:

I. Sesionará las veces que sea necesario para asuntos referentes al acceso de toda persona a la información.

II. Los asuntos a tratar se harán del conocimiento de sus miembros, con un mínimo de cinco días hábiles anteriores a la fecha de su celebración.

III. De cada reunión se levantará un acta en la que consten los acuerdos que se adopten.

IV. Las decisiones que tome el Comité serán por mayoría de votos.

V. Instituir los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

VI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación reservada de la información;

VII. Realizar a través de la Coordinación Universitaria de Acceso, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada;

VIII. Elaborar y difundir un informe anual de actividades.

CAPÍTULO XII INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

DÉCIMO TERCERO:

Para su correcto funcionamiento el Comité de Información se integrara de la siguiente manera:

I. Un funcionario designado por la Rectora;

II. El Secretario General.

III. El Abogado General

IV. La Titular de la Coordinación Universitaria de Acceso a la Información

V. El Contralor (como Asesor)

VI. El Auditor Interno (como Asesor)

CAPÍTULO XIII SITIO WEB

DÉCIMO CUARTO.-

La Coordinación de Transparencia será responsable del contenido del sitio Web de transparencia de la Universidad, manteniendo actualizada la información pública de la Universidad. Para tal efecto, deberá contar con terminales

informáticas que permitan el libre acceso a la consulta que se encuentre disponible desde la red de información mundial conocida como Internet.

CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DÉCIMO QUINTO.-

I. La solicitud de información deberá cumplir los requisitos formales establecidos en el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a través de la Coordinación de Transparencia, quien deberá substanciar el procedimiento señalado en el ordenamiento mencionado. Esta deberá contener:

- a) Identificación del ente público a quien se dirija;
- b) Nombre y nacionalidad;
- c) Identificación oficial del solicitante;
- d) Identificación clara y precisa de la información que se solicita;
- e) Domicilio o medio para recibir la información o notificaciones; y
- f) Firma del solicitante o en su caso huella digital.

En caso de que el interesado sea persona moral, se deberá comprobar además, su legal constitución y que quien formula la petición en su nombre es su legítimo representante.

Los incisos c) y f) serán opcionales para el solicitante.

II. El solicitante de la información deberá señalar la forma en la que se prefiere se le otorgue el acceso a la información, misma que podrá ser verbal cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples o certificadas u otro tipo de medio.

III. Si los detalles proporcionados por el solicitante no fueran suficientes para localizar la información o fueran erróneos, la Coordinación de Acceso podrá requerir por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos.

De no ser cumplimentado el requerimiento en tiempo y forma por el solicitante, se archivará definitivamente la solicitud.

En ningún caso la entrega de la información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

IV. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida, cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias o cualquier otro medio. El acceso a la información 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.

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

VI. La consulta de información pública se suspenderá de acuerdo a los días inhábiles contemplados dentro de los calendarios: de la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Ley Federal del Trabajo; los contemplados en los Contratos

Colectivos del Trabajo entre la Universidad Autónoma de Campeche con los Sindicatos de Docentes y Administrativos, y aquellos que por acuerdo universitario así se otorguen. Por lo que las solicitudes se tomarán en cuenta a partir del primer día hábil posterior a los períodos vacacionales.

DÉCIMO SEXTO.-

La Coordinación Universitaria de Acceso 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.

DÉCIMO SÉPTIMO.-

Presentada la solicitud, la Unidad de Acceso deberá emitir resolución dentro de los 20 días hábiles siguientes, en alguno de los casos que a continuación se expresan:

- a) Entregando la información solicitada;
- b) Negando la información cuando el interesado, dentro del plazo concedido, no haya hecho las aclaraciones solicitadas o subsanado las omisiones en que incurra.
- c) Negando la información total o parcialmente, cuando se trate de la considerada como reservada o confidencial, en cuyo caso, se le deberá indicar al solicitante que puede interponer el recurso de revisión ante la Comisión, así como proporcionarle el formato respectivo o el sitio de Internet donde puede obtenerlo, o
- d) Avisando del envío de la solicitud a la Comisión, en virtud de no ser información propia del Ente Público a la que esté adscrita la Unidad.³

DÉCIMO OCTAVO.-

El acceso a la información será gratuito en tanto no se requiera la reproducción de ésta; los costos de reproducción y envío serán a cargo del solicitante.

Cuando el interesado solicite que las copias sean certificadas, deberá satisfacer el importe del correspondiente derecho fiscal.

Tratándose de la reproducción en medios magnéticos, si el interesado aporta el medio en el que será almacenada la información, la reproducción será totalmente gratuita.

Las cuotas cobradas deberán incluir únicamente los costos del material que utilice en la reproducción o en el envío.

El pago de las cuotas, que se generen, deberá realizarse en la ventanilla de cobros de la Tesorería de la Universidad.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado determinará los costos a que se hace referencia en el párrafo anterior.⁴

DÉCIMO NOVENO.-

A toda solicitud de información pública, deberá recaer una resolución por escrito; en caso de prórroga del término o de negativa de la información, ésta deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.

³ Aprobado por el H. Consejo Universitario, de la Universidad Autónoma de Campeche en su sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008.

⁴ Aprobado por el H. Consejo Universitario, de la Universidad Autónoma de Campeche en su sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008.

La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en los Entes Públicos. La obligación no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.

El solicitante será responsable de la divulgación que haga de la información recibida.

VIGÉSIMO.-

La falta de respuesta a una solicitud de información, en los términos de la disposición anterior, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la Coordinación Universitaria de Acceso quedará obligada a permitir la consulta, en forma gratuita en un período de tiempo no mayor a los 10 días hábiles.

VIGÉSIMO PRIMERO.-

En caso de que la Coordinación Universitaria de Acceso haya recibido información clasificada como reservada o confidencial del área solicitada, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos correspondientes como señala la Ley que fundamenten y motiven dicha clasificación, al Comité Institucional de Información, mismo que deberá resolver, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, sí:

- a) Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o
- b) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

El Comité Institucional de Información podrá tener acceso a los documentos que estén en las entidades académicas, dependencias universitarias o cuerpos colegiados. La resolución del Comité será comunicada al interesado en el plazo que establece la disposición anterior. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante que tiene el derecho a la reconsideración de interponer ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO XV DEL RECURSO DE REVISIÓN

VIGÉSIMO SEGUNDO.-

La Coordinación de Transparencia deberá dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan, turnándolos la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y de notificar al Comité de Información del cumplimiento. Asimismo será la instancia responsable de ejecutar las resoluciones que se pronuncien con motivo de dichos recursos.

VIGÉSIMO TERCERO.-

El Recurso también procederá en los términos cuando:

- I. La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información no entregue al solicitante los datos personales solicitados o lo haga en un formato incomprensible.
- II. La Coordinación Universitaria de Acceso a la Información se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales.

III. El solicitante no esté conforme con el costo o la modalidad de entrega o bien la información le haya sido entregada fuera de los plazos establecidos en este ordenamiento.

IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponde a la información requerida en la solicitud.

Al solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución del Comité Institucional de Información, la negativa de información o la inexistencia de los documentos solicitados, se le deberá indicar que puede interponer el recurso de revisión ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que se recurra o, en caso de no haber sido notificado, se hayan vencido los plazos que señalan los artículos 43, 44 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.⁵

CAPÍTULO XVI DEL ESCRITO DE REVISIÓN

VIGÉSIMO CUARTO.-

El escrito de interposición del recurso, deberá satisfacer los requisitos siguientes:

I Estar dirigido a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche;

II Contener el nombre, domicilio del interesado y en su caso correo electrónico;

III Mencionar, si existiere, la resolución que se impugna con el número y fecha del oficio;

IV Identificar a la autoridad que emitió u omitió la resolución;

V Expresar los agravios que consistirán en la negativa total o parcial del acceso a la información;

VI Mencionar las pruebas en que el interesado funde su derecho.

Se podrá ofrecer cualquier tipo de pruebas, salvo la confesional a cargo de la autoridad; y

VII Contener la firma del interesado o en su caso huella digital.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en las fracciones II y VII serán opcionales para el interesado.

Si hubiere irregularidad en el escrito por no cumplirse con todos los requisitos establecidos en este Artículo, la Comisión prevendrá al promovente, para que en un término que no exceda de 5 días hábiles, subsane las omisiones o los defectos en que hubiere incurrido, los que se precisarán en la providencia relativa.

CAPÍTULO XVII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

VIGÉSIMO QUINTO.-

⁵ Aprobado por el H. Consejo Universitario, de la Universidad Autónoma de Campeche en su sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008.

Los funcionarios universitarios serán responsables, en el ámbito de su competencia, por incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en lo que sea concordante con la garantía constitucional de autonomía de la Institución.

T R A N S I T O R I O S :

PRIMERO.- Los presentes lineamientos generales entrarán en vigor a partir de su fecha de aprobación por el H. Consejo Universitario.

SEGUNDO.- De conformidad en lo dispuesto en los Artículos 113 y 115 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, publíquese en la Gaceta Universitaria, a fin de que los presentes lineamientos adquieran carácter obligatorio.

TERCERO.- La Universidad Autónoma de Campeche observará de ser posible, en específico la legislación interna en los casos no previstos por los presentes Lineamientos y de manera general, las normatividades y demás lineamientos que en materia de acceso a la información pública emita la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.⁶

CUARTO.- Los asuntos no previstos en los presentes lineamientos generales serán resueltos por el Comité de Información.

APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE EN SU SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2007.

⁶ Aprobado por el H. Consejo Universitario, de la Universidad Autónoma de Campeche en su sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008.