

REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE DATOS EN DOCUMENTOS ACADÉMICOS.

(Ley No. 807)

Artículo 1.- (Objeto) El presente reglamento específico tiene por objeto establecer un procedimiento interno en aplicación de la Ley No. 807 de identidad de género, para atender las solicitudes de cambio de nombre propio, el dato de sexo e imagen en Diplomas Académicos y Títulos Profesionales que expide el Sistema de la Universidad Boliviana.

Artículo 2.- (Confidencialidad) El procedimiento administrativo para el cambio de nombre propio, dato de sexo e imagen en Diplomas Académicos y Títulos Profesionales, es confidencial, los documentos presentados como requisitos no podrán ser exhibidos, ni se podrá entregar certificación, copia legalizada o copia simple a terceras personas, a menos que exista orden judicial.

Artículo 3.- (Reversibilidad) El cambio de nombre propio, dato de sexo e imagen en Diplomas Académicos y Títulos Profesionales será reversible por una sola vez, luego de lo cual no podrá modificarse por ningún motivo.

Artículo 4.- Se garantiza el ejercicio de los derechos adquiridos previamente al cambio de identidad de género, dato de sexo e imagen en Diplomas Académicos y Títulos Profesionales.

Artículo 5.- Son principios que rigen el procedimiento de cambio de nombre propio, dato de sexo e imagen:

- a. **Confidencialidad.** Consiste en garantizar que la información sea accesible únicamente a la interesada o interesado, al personal autorizado por el presente reglamento o a la solicitada por Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.
- b. **Protección.** Todas las personas que se acojan al presente procedimiento, tienen derecho a la protección contra toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto discriminatorio.
- c. **Igualdad.** Consiste en propiciar que las partes en el presente procedimiento, gocen del ejercicio de sus derechos y garantías, sin ningún tipo de privilegio de una con relación a la otra.
- d. **Celeridad.** Todos quienes participen en el presente procedimiento deberán ajustar su actuación, de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o

constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento vigentes en el Sistema de la Universidad Boliviana.

- e. **Buena fe.** Todos los que participen en el presente procedimiento, realizarán sus respectivos actos guiados por el respeto mutuo y la colaboración. Ninguna regulación del presente procedimiento puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.

TÍTULO I

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

Artículo 6.- En el marco de lo dispuesto en el Reglamento General de Títulos y Grados vigente en el Sistema de la Universidad Boliviana (Arts. 41 y 47), en las solicitudes de cambio de nombre propio, el dato de sexo e imagen, no podrá otorgarse diplomas de bachiller, académicos o títulos profesionales, nuevos ni aun en calidad de duplicado, por consiguiente se deberá extender un Certificado Supletorio.

Artículo 7.- Para solicitar el cambio de nombre propio, el dato de sexo e imagen en Diplomas Académicos y Títulos Profesionales, la o el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Carta de solicitud de cambio de nombre propio, el dato de sexo e imagen. Manifestando el nombre propio y dato de sexo inicialmente registrado y el nuevo nombre propio y dato de sexo.
2. Certificado de nacimiento original actualizado.
3. Fotocopia simple de Cédula de Identidad actualizado.
4. Fotocopia legalizada del Diploma de bachiller en humanidades con el nuevo nombre propio y demás datos.
5. Diploma Académico original con los datos inicialmente registrados.
6. Título en Provisión Nacional original con los datos inicialmente registrados.
7. Cuatro fotografías actualizadas, de frente, sin lentes y del color que corresponda al diploma o título cuyos datos se soliciten cambiar.
8. Recibo por valores universitarios.

El trámite se realizará en conjunto los dos Diplomas, no pudiendo tramitar uno solo de ellos.

En caso de extravío de uno de los originales no se procederá con el trámite

Artículo 8.- En la oficina de Títulos y Grados Académicos, se revisará la documentación presentada por el solicitante y verificado el cumplimiento y la validez de todos los requisitos, se registrará en el libro de control, asignándole el número de registro y fecha de ingreso, para luego ser remitido todo el expediente al Rector para la providencia que corresponda, adjuntando el Informe Descriptivo de la documentación presentada, señalando específicamente de manera sistemática la relación de la documentación, fechas, origen y número de fojas de los elementos componentes del expediente.

Artículo 9.- Si revisada la documentación, el funcionario encargado de títulos y grados académicos verificare que la documentación no está completa, se comunicará al interesado para que dé cumplimiento a las observaciones notificadas.

Artículo 10.- El Rector, mediante providencia requerirá el informe legal de asesoría jurídica.

Artículo 11.- El informe legal, a realizarse por el Asesor Jurídico de la Universidad, deberá versar sobre: autenticidad y legalidad de la documentación, así mismo, deberá referirse sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 12.- Si se opina por la improcedencia del trámite de cambio de datos, se negará la solicitud, con la fundamentación pertinente, procediéndose a la devolución de la documentación presentada.

Artículo 13.- Con el informe del Asesor Legal, el Rector dispondrá, mediante Resolución, la extensión de Certificado Supletorio, con los nuevos datos del interesado o la interesada y las medidas de seguridad correspondientes.

Artículo 14.- El Certificado Supletorio llevará, en la parte superior derecha el número correspondiente del registro.

Artículo 15.- El Certificado Supletorio deberá consignar el nuevo nombre completo, sexo, lugar de nacimiento nacionalidad de acuerdo al certificado de nacimiento.

Artículo 16.- El Certificado Supletorio deberá ser firmado por el Rector y autoridad competente, debiendo adherirse la fotografía actualizada.

Artículo 17.- El Diploma Académico y/o Título Profesional originales, con los datos inicialmente registrados, quedaran en custodia de la unidad de archivos de la universidad.

Artículo 18.- En caso de que el Diploma Académico y/o Título Profesional hubieren sido extraviados, excepcionalmente podrán presentarse Certificados Supletorios originales de los mismos, los que quedarán en custodia de la unidad de archivos de la universidad.

El Art. 18 debe ir a un análisis a una Comisión jurídica.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO

Artículo 19.- Recibida la notificación de la Resolución Administrativa emitida por el Servicio de Registro Cívico (SERECI), el Rector dispondrá mediante providencia el inicio del procedimiento, la notificación de él o la solicitante, emplazándole a presentar la documentación señalada en el artículo siete (7) de este reglamento dentro los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido notificados con la providencia.

Artículo 20.- Si vencidos los cinco días hábiles, no se presentare la documentación requerida, se dispondrá el archivo de la solicitud.

Artículo 21.- Presentada la documentación dentro el plazo señalado en el artículo 18 del presente reglamento, se procederá conforme indican los artículos 7 al 15.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.- El presente reglamento se sujeta a lo establecido por los artículos 63 y 92.I de la Constitución Política del Estado, el Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana, el Reglamento General de Títulos y Grados del Sistema de la Universidad Boliviana, la Ley No. 807 de Identidad y Género y la ley No. 045, Contra el racismo y toda forma de discriminación.