



Universidad Tecnológica
de San Luis Potosí

Lineamientos de
Transparencia

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ



JUSTIFICACIÓN

1. El artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho fundamental a la información pública y la obligación por parte de los sujetos obligados de hacer transparente las acciones realizadas en el ejercicio del poder público, reconociéndose el derecho humano de acceso a la información determinando que toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la normatividad nacional e internacional aplicable en sus respectivas competencias.
2. En virtud de lo anterior la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, como sujeto obligado de las leyes en la materia requiere determinar los procesos y lineamientos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones que a su parte le corresponden como sujeto obligado de acuerdo a lo establecido en la Ley General, la Ley y demás normatividad aplicable en materia de transparencia.
3. Motivo por el cual se emiten los presentes lineamientos del Comité de Transparencia, cuyo objeto es dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y mediante los cuales se pretende establecer las disposiciones claras y oportunas para determinar la forma de integración, desarrollo de las sesiones, funciones, atribuciones y competencias del Comité de Transparencia, las Unidades Administrativas y la Unidad de Transparencia que forma parte de la Estructura Orgánica de la Universidad de conformidad con lo establecido en los artículos 24, 51, 52, 53 y 54 de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, Rectoría, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, de manera coordinada y colegiada, atendiendo a las disposiciones legales estatales, nacionales e internacionales expiden los siguientes:



LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

PRIMERO. Objeto.

Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general en la Universidad, reglamentaria de la Ley y la Ley General, cuyo objeto es regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y Unidades administrativas, las obligaciones en materia de Transparencia a las que debe de dar cumplimiento la Universidad como sujeto obligado.

Transparentando el ejercicio de la función de la Comunidad Universitaria mediante la implementación de los procesos y procedimientos y delimitación de obligaciones con la intención de fomentar la cultura de transparencia entre las Unidades Administrativas de la Universidad.

Su actuación deberá ajustarse, además de lo dispuesto en la Ley General, la Ley, los Lineamientos, acuerdos, criterios y demás disposiciones reglamentarias y administrativas que se dicten en materia de Transparencia por parte de CEGAIP, INAI y/o cualquier otra autoridad facultada para ello.

PRIMERO BIS. Objetivos.

Son objetivos de los lineamientos:

- I. Establecer los responsables, atribuciones de los intervinientes, obligaciones de las partes y facultades que cada una de ellas tendrá en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- II. Generar las bases, mecanismos que regirán los procedimientos para garantizar el correcto actuar de la Comunidad Universitaria en la materia que nos ocupa.



- III. Instruir procedimientos generales en el ejercicio de la transparencia, delimitando las funciones de cada una de las Unidades Administrativas.
- IV. Suscitar, fomentar y difundir una cultura de transparencia en el ejercicio de las funciones de cada miembro de la Comunidad Universitaria.
- V. Procurar las mejores prácticas en la atención a las obligaciones en materia de Transparencia.

SEGUNDO. Glosario de Términos

Para la aplicación e interpretación de los presentes, se entenderá por:

1. **CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
2. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** la instancia integrada por un número impar de personas, responsables de dar cumplimiento a las Obligaciones establecidas en la Ley y la Ley General dentro de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
3. **COMUNIDAD UNIVERSITARIA:** Personal administrativo, personal académico y alumnos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
4. **DATOS PERSONALES:** toda información sobre una persona física identificada o identificable, como lo es la relativa a su origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, correo electrónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, afiliación sindical, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, información genética, preferencia sexual, y otras análogas que afecten su intimidad.

Se considerará identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un número



de identificación o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social.

5. **INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información.
6. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** la información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.
7. **INFORMACIÓN RESERVADA:** aquélla clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público.
8. **LEY:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
9. **LEY GENERAL:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. **LEY DE DATOS PERSONALES:** Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
11. **LEY ESTATAL DE DATOS PERSONALES:** Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
12. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos de Transparencia expedidos por la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.



- 13. LINEAMIENTOS DE LA PLATAFORMA:** Los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- 14. LINEAMIENTOS TÉCNICOS:** Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 15. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello, solicitud de acceso.
- 16. PLATAFORMA NACIONAL:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
- 17. PRUEBA DE DAÑO:** la argumentación fundada y motivada que deben realizar las Unidades Administrativas tendientes a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
- 18. RECTORIA:** Unidad Administrativa de Rectoría de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.
- 19. SOLICITANTE:** la persona física o moral que solicite, requiera o peticione a los sujetos obligados, información pública.
- 20. SUJETOS OBLIGADOS:** cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, Ejecutivo; Legislativo; y Judicial; órganos autónomos; partidos políticos; candidatas y candidatos independientes; fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.
- 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** área a la que se confieren atribuciones y funciones específicas en la normatividad de la Universidad Tecnológica de



San Luis Potosí como lo es el reglamento interior, el Manual de Organización y disposiciones equivalentes.

22. UNIDAD DE TRANSPARENCIA: la unidad administrativa de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

23. UNIVERSIDAD: Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

24. VERSIÓN PÚBLICA: el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

CAPITULO II

De las Obligaciones como Sujeto Obligado

TERCERO. Del Responsable.

La unidad administrativa de rectoría como titular del sujeto obligado será el responsable de asegurarse de que la Comunidad Universitaria cumpla con las obligaciones que en materia de transparencia le competen en coordinación y mediante la supervisión del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia de la Universidad, así mismo, regulará y vigilará que estas dos figuras cumplan con sus funciones, generando una cultura de transparencia y estableciendo su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

CUARTA. De sus obligaciones.

Serán obligaciones del Sujeto Obligado:

- I. Otorgar las medidas necesarias a la comunidad Universitaria para asegurar la igualdad de condiciones en el ejercicio de los derechos y deberes en materia de transparencia y protección de datos personales.
- II. Constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia.



- III. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia.
- IV. Proporcionar capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales a la Comunidad Universitaria, al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia.
- V. Fomentar el uso de las tecnologías de la Información en lo relativo a la transparencia y protección de datos personales.
- VI. Entregar los informes y requerimientos necesarios en materia de transparencia y protección de datos personales a CEGAIP y demás entes facultados para requerir el cumplimiento.
- VII. Las demás que determine la Ley, la Ley General, los Lineamientos Técnicos y demás normativa relativa y aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

QUINTA. De las atribuciones.

En materia de transparencia y protección de datos personales recaerán en el responsable del sujeto obligado las siguientes atribuciones:

- I. Designar al titular de la unidad de transparencia, quien deberá de contar con nivel jerárquico no menor de subdirección y/o similar y quienes, además de experiencia en la materia, deberán acreditar haber cursado estudios específicos en instituciones educativas de nivel superior o medio superior, o contar con una certificación de competencias expedida por una institución de las indicadas.
- II. En caso de que la estructura orgánica de la Universidad no le permita designar a un titular de la Unidad de Transparencia, podrá designar a una persona encargada de la misma, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones que las del titular.



- III. Designar al personal correspondiente para la atención de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- IV. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia.

SEXTA. De sus facultades.

Son facultades del Sujeto Obligado:

- I. Solicitar al Comité de Transparencia, a la Unidad de Transparencia y a las Unidades Administrativas el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- II. Requerir la elaboración y/o modificación de la normatividad interna en materia de transparencia y protección de datos personales al Comité de Transparencia.
- III. Coadyuvar con el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia para lograr mejores prácticas en materia de transparencia y protección de datos personales.
- IV. Procurar la Transparencia Proactiva dentro de la Universidad.
- V. Promover la transparencia y protección de datos personales dentro del sujeto Obligado a su cargo.
- VI. Sancionar a cualquier unidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- VII. Capacitar a la Comunidad Universitaria en temas de transparencia y datos personales.
- VIII. Las demás que enmarque la normatividad aplicable.

CAPITULO III

Del Comité de Transparencia



SEPTIMO. Del Responsable: El comité de transparencia de la Universidad, estará integrado de manera colegiada por un número impar de personas, quienes serán designados por el titular del Sujeto Obligado y quienes se seleccionarán representativamente para cada una de las Unidades Administrativas, por lo que estará integrada por un representante de:

1. Rectoría. - Vocal.
2. Secretaría Académica. - Vocal.
3. Dirección de Vinculación. - Vocal.
4. Dirección de Administración y Finanzas.- Vocal.
5. Dirección de Gestión Universitaria. - Vocal.
6. La Unidad de Transparencia. - Secretario Técnico, Permanente.
7. Representante del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la SEGE.- Invitado Permanente.

OCTAVO.- De la Integración y funcionamiento.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura de la Universidad, tampoco podrán reunirse en una sola persona dos o más figuras de integrantes.

El Presidente será designado por los miembros del Comité, mediante la elección que se celebre en la Primera Sesión Ordinaria del periodo anual del Comité (de acuerdo al año calendario). En la que en la orden del día se agregara el punto para la designación del Presidente por medio de la emisión de voto libre y secreto de cada uno de los vocales del Comité, en caso de empate entre dos personas se realizará una segunda ronda en la que únicamente participaran las personas que tuvieron empate y de estas dos se determinara quien será la persona designada.

El periodo de duración en el encargo de Presidente será de un año calendario, no pudiendo ser reelecto para el periodo inmediato siguiente.

No podrá ser electo en dicho cargo, el titular de la Unidad de Transparencia ni el Representante del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados



de la SEGE, quienes tampoco tendrán derecho a Voto en la selección del presidente, por ser integrantes con calidad de invitados permanentes.

Los miembros del Comité no podrán ser suplidos en sus funciones ni percibirán remuneración alguna por el cargo que desempeñen en el Comité.

Todos los miembros vocales y presidente del Comité contarán con derecho a voz y voto, el Secretario Técnico y el Representante del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la SEGE, únicamente tendrán derecho a voz. Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los invitados permanentes podrán emitir su opinión en los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité.

NOVENO.- Son funciones y atribuciones del Presidente del Comité:

- a) Elaborar la Orden del Día a tratarse en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia.
- b) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia y envíe la propuesta del orden del día para que valide con los integrantes si se requiere agregar algún punto a tratar.
- c) Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- d) Someter a consideración de los integrantes del Comité de Transparencia para su aprobación y/o modificación el orden del día de las sesiones de los asuntos a tratar y que se deberán de resolver en la sesión.
- e) Coordinar y dirigir las sesiones del Comité de Transparencia.
- f) Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión del año calendario, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.



- g) Emitir su opinión en los asuntos que se presenten para desahogo en el orden del día y en caso de ser necesario emitir su voto. En caso de empate, tendrá la facultad para emitir el voto de calidad.
- h) Firmar la convocatoria, lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.
- i) Emitir, en conjunto con el Secretario Técnico, la convocatoria, lista de asistencia y acta de las sesiones que celebre el Comité de Transparencia.
- j) Invitar a las sesiones del Comité a los titulares de las Unidades Administrativas o miembros de la Comunidad Universitaria que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar en caso de que resulte necesario.
- k) Los demás que confiera la normatividad aplicable;

DÉCIMO.- Atribuciones y Facultades del Secretario Técnico.

Son atribuciones y facultades del Secretario Técnico:

- a) Convocar, por indicaciones del Presidente, a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia según sea necesario, enviándoles la convocatoria y propuesta del Orden del día, sometiendo a consideración de los integrantes el deseo de añadir algún otro tema a verificarse en la sesión.
- b) En ausencia del Presidente, instalar las sesiones del Comité, para que los miembros presentes del mismo elijan a quien deba fungir con tal carácter durante la sesión.
- c) Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité de Transparencia sean en apego a la normatividad.
- d) Dar seguimiento a los acuerdos, determinaciones y resoluciones que adopte el Comité de Transparencia.



- e) Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión.
- f) Registrar la asistencia de los integrantes del Comité de Transparencia y levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- g) Levantar el acta de cada sesión del Comité de Transparencia celebrada.
- h) Emitir su opinión y ejercer su derecho a voz sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité de Transparencia.
- i) Recibir y revisar la información que envíen las Unidades Administrativas para los asuntos que deseen se presenten a consideración de los integrantes del Comité.
- j) Programar y proveer la logística de las sesiones.
- k) Firmar las actas de las sesiones del comité y las constancias de los acuerdos adoptados en las mismas.
- l) Recibir, turnar y enviar la respuesta de las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Comité de Transparencia.
- m) Resguardar el archivo de las constancias generadas de las sesiones del Comité de Transparencia.
- n) Ejercer las atribuciones, facultades y competencias que dispongan la Ley General, la Ley, el presente reglamento, los Lineamientos, y las demás que prevea la legislación de la materia.

DÉCIMO PRIMERO.- Atribuciones y Facultades de los Vocales.

Son atribuciones y facultades de los vocales:

- a) Enviar al Secretario Técnico, la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día, por lo menos



dos días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión programada de acuerdo al calendario de sesiones autorizado.

- b) Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos de la Unidad de Transparencia.
- c) Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión del Comité de Transparencia emitiendo su derecho a voz y emitir su voto.
- d) Firmar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia.
- e) Coadyuvar para el cumplimiento de las obligaciones que corresponde al Comité de Transparencia.
- f) Participar activamente en las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que corresponden al Comité de Transparencia.

DÉCIMO SEGUNDO: De las sesiones del Comité.

- 1. De las sesiones:
 - a. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria una vez al mes atendiendo al calendario de sesiones ordinarias aprobado en la primera sesión ordinaria del periodo anual calendario y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente lo considere necesario por los temas que se pudieran presentar para su atención.
- 2. Del Quorum legal:
 - a. Para que una sesión ordinaria o extraordinaria adquiera la validez necesaria, se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia con lo cual se podrá declarar la existencia y/o inexistencia del Quorum Legal.
- 3. De la asistencia a las sesiones:
 - a. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán abstenerse en las votaciones ni excusarse de votar los asuntos sometidos a



consideración, salvo que se actualice alguno de los impedimentos previstos en las leyes de la materia.

- b. El Comité calificará la existencia de los impedimentos.
 - c. Los miembros del Comité de Transparencia deberán asistir a las sesiones del mismo, salvo causa justificada en caso de ausencia.
 - d. Los integrantes del Comité de Transparencia que prevean su ausencia justificada, deberán emitir su voto razonado por escrito, con al menos veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión.
 - e. Bajo ningún supuesto será posible la suplencia de los integrantes del Comité.
 - f. En caso de que los integrantes del Comité de Transparencia no puedan ejercer su voto por causas debidamente justificadas o estén impedidos para ello, y exista empate en la votación, el Presidente, o, en su defecto, quien presida cuando se encuentre ausente, contará con voto de calidad para decidir estos casos.
4. De la Convocatoria a las sesiones.
- a. El Presidente, por conducto del Secretario Técnico, enviará la convocatoria para la celebración de las sesiones a los demás integrantes del Comité de Transparencia, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración, en el caso de sesiones ordinarias, y cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración, en caso de sesiones extraordinarias.
 - b. La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar de la sesión en que debe celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria, la orden del día propuesta por el presidente y la fecha de emisión de la propia convocatoria.
El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:
 - a. Toma de Lista de asistencia y establecimiento del quorum legal.
 - b. Aprobación del orden del día.
 - c. Asuntos a tratar.
 - d. Asuntos generales, si hubiera.

5. De la aprobación de las actas:



- a. Las actas de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento en que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.
6. De los documentos soporte:
- a. El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados previamente y presentados al momento de la sesión por el Secretario Técnico, en forma electrónica, con al menos dos días hábiles de anticipación a la sesión y tratándose de las sesiones extraordinarias, se remitirán con al menos 24 horas de anticipación a la verificación de la sesión.
7. Desarrollo y adopción de acuerdos.
- a. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia, quien será el integrante facultado para conducir las sesiones.
 - b. Cada integrante del Comité de Transparencia tendrá derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y el representante del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de SEGE, que únicamente tendrán derecho a voz.
 - c. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico por lo menos 48 horas hábiles previas a la fecha de la sesión acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal de la petición que realice cada Unidad Administrativa.
 - d. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos o por aprobación unánime.
 - e. Los acuerdos adoptados en el seno del Comité, serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las demás Unidades administrativas, sin que proceda modificación alguna, con excepción de aquellas en las que cambie la situación por tenerse nueva información que justifique su cambio.
 - f. En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, esta se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité de Transparencia.



- g. Una vez desahogados los puntos de la orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.
 - h. Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día y, a menos que la índole lo permita y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los integrantes del Comité de Transparencia se tratarán otros a propuesta de algún integrante.
8. Notificación de los acuerdos.
- a. Los acuerdos adoptados por el Comité de transparencia, serán notificados por el Secretario Técnico, mediante oficio enviado, por medio electrónico, a cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que hayan sometido a la consideración alguna solicitud y se enviará copia a los integrantes del Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia.
 - b. Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.
 - c. Los acuerdos y documentación que emita el Comité, en lo conducente tendrán que agregarse al expediente de la sesión celebrada.
9. Actas de la Sesión.
- a. El Secretario Técnico consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia.

DÉCIMO TERCERO: De las obligaciones del Comité de Transparencia:

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones: mismas que recaerán sobre todos sus integrantes vocales, con apoyo del Secretario Técnico, las cuales se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa:

1. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.



2. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
3. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
4. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
5. Promover la capacitación y actualización y crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para la Comunidad Universitaria.
6. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
7. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la normatividad en la materia.
8. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones.
9. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la Unidad de Transparencia.
10. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de la Ley, la Ley General y la normatividad aplicable en materia de transparencia.
11. Conocer y aprobar el índice de los expedientes clasificados como reservados enviados en los meses de enero y julio de cada año por el titular



- de la Unidad de Transparencia y aprobarlos en la Sesión Ordinaria que se celebre en los mismos meses.
12. Enviar la solicitud a la CEGAIP, para la ampliación al periodo de reserva de información, misma que deberá remitir por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.
 13. Desclasificar la información, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por la Unidad Administrativa titular de la información.
 14. Requerir en su caso, al titular de la información confidencial, para recabar su consentimiento para la entrega de la misma, en los términos del lineamiento cuadragésimo octavo de los Lineamientos de Clasificación emitidos por CEGAIP.
 15. Autorizar, confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información elaborada por las unidades administrativas. Para tal efecto, la unidad administrativa que posea la información, remitirá la prueba del daño respectiva o en su caso la versión pública del expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales.
 16. Emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante cuando la información se ponga a disposición del solicitante en consulta directa, en los términos del lineamiento sexagésimo séptimo de los Lineamientos de Clasificación.
 17. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos, así como las actualizaciones que se realicen a los mismos.
 18. Apoyar en los programas de valoración documental.
 19. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en



- coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo y la Unidad Administrativa de Informática.
20. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
 21. Aprobar los instrumentos de control archivístico.
 22. Aprobar el listado de la información que se considere de interés público y/o el catálogo de datos personales de la Universidad.
 23. Establecer los procedimientos para la información a publicar de manera proactiva en los términos del lineamiento vigésimo tercero de los Lineamientos de Transparencia Proactiva y demás relativos.
 24. Solicitar al Pleno de la CEGAIP el reconocimiento a las obligaciones de transparencia proactiva que hayan realizado, en los términos del lineamiento vigésimo noveno y trigésimo de los Lineamientos de Transparencia Proactiva.
 25. Promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.
 26. Aprobar, modificar o revocar las versiones públicas que las áreas poseedoras de la información sometan a su consideración.
 27. Evaluar el desempeño de la Comunidad Universitaria y emitir las recomendaciones para mejorar la atención en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
 28. Instruir a la Unidad de Transparencia a notificar las resoluciones emitidas por el Comité, dentro de los plazos previstos por la Ley.



29. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DÉCIMO CUARTO: De las atribuciones

Los integrantes de Comité de Transparencia serán los responsable de asegurarse de que la Comunidad Universitaria cumpla con las obligaciones que en materia de transparencia y protección de datos personales, le competen en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Universidad, así mismo, regulara y vigilara que la Comunidad Universitaria cumpla las responsabilidades que en materia de transparencia y protección de datos personales, así como el debido cumplimiento de la Ley, la Ley General, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos, los Lineamientos Técnicos, los Lineamientos de la Plataforma y demás normatividad relativa y aplicable sea cumplida de conformidad a lo establecido.

DÉCIMO QUINTO: De las facultades

El Comité de Transparencia de la Universidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobatoria: Tendrá la facultad para aprobar y autorizar la normatividad aplicable en materia de datos personales, transparencia y archivos.
- II. Sancionatoria: Podrá sancionar a los titulares de las Unidades Administrativas en caso de incumplimiento en los deberes en materia de datos personales, transparencia y archivos.
- III. Autorizar: el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia y el Informe Anual de actividades en materia de transparencia.
- IV. Representar a la Universidad como Sujeto Obligado en todos los temas relacionados con la Transparencia.

CAPITULO IV

De la Unidad de Transparencia

DÉCIMO SEXTO. Del Responsable:



La Unidad de Transparencia de la Universidad estará integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- 1. Subdirector, Director y/o similar de la Unidad de Transparencia.**
- 2. Oficial de Datos Personales.**

En caso de que la autorización presupuestal del ejercicio fiscal le impida a Rectoría asignar una persona como Subdirector, Director y/o similar de la Unidad de Transparencia y Oficial de Datos Personales, este tendrá la facultad para nombrar a un Encargado de cada una de las Unidades Administrativas, quien deberá de contar con conocimientos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

DÉCIMO SEPTIMO. De sus Obligaciones y atribuciones

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia, además de las que dispongan la Ley, la Ley General y los Lineamientos, las siguientes:

- I.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- II.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- III.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y protección de datos personales, informando de tal circunstancia al Comité de transparencia y al titular del sujeto obligado;
- V.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío debiendo informarlo al Comité mensualmente;



VI.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, informando al Comité de Transparencia de las medidas implementadas;

VII.- Fomentar la transparencia y protección de datos personales y accesibilidad al interior de la Universidad;

VIII.- Hacer del conocimiento del Comité de transparencia y de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

IX.- Previa aprobación de rectoría proponer la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas, asociaciones y/u organismos especializados que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

X.- Presentar para la aprobación del Comité de transparencia, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;

XI.- Fungir como el encargado y administrar el Sistema de Solicitudes de Acceso a Información de la Plataforma Nacional de Transparencia. A toda solicitud de acceso a la información ante la Plataforma se le dará el seguimiento de acuerdo al número de folio asignado automáticamente, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso de manera interna. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

XII.- Recibir los medios de impugnación que se presenten en contra de las respuestas de solicitudes de acceso a la información tramitadas por la Unidad de



Transparencia, remitiéndolas con las constancias necesarias a que hubiere lugar a la Secretaría Ejecutiva, para el trámite conducente;

XIII.- Una vez cumplidos los requisitos de ley deberá remitir copia de la solicitud de acceso a la información o del ejercicio de derechos de acceso, oposición, rectificación u oposición de datos personales al área administrativa competente dentro del plazo improrrogable de 2 días, haciendo mención de las atribuciones, funciones y competencias que le corresponde a la misma, a fin de que el área conteste si posee, genera, archiva o le corresponde generar la información y, en su caso de ser pública, conceda el acceso a través del procedimiento respectivo;

XIV.- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, respetando las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información conforme a lo siguiente:

- a) La Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales;
- b) La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos;
- c) Las unidades administrativas y/o áreas deberán publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de Internet institucional y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema;
- d) Será responsabilidad del titular de cada Unidad administrativa y/o área del sujeto obligado establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto



- de la Ley General y el Título Quinto de la Ley, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia;
- e) La difusión de la información de las obligaciones de transparencia se realizará a través del portal de Internet institucional y la Plataforma Nacional.
 - f) La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que las Unidades administrativas construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, la Unidad de Transparencia deberá asegurarse de que publiquen la información, sin tener responsabilidad de que la información requerida sea efectivamente la que haya sido generada por la Unidad Administrativa responsable, ya que esa obligación recaerá sobre quien reporta.
 - g) Para facilitar la ampliación del ejercicio del derecho de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá estar en planta baja, con línea telefónica propia y pondrá a disposición de las personas interesadas, un equipo de cómputo con acceso a Internet, para que puedan consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso, así como registrar las mismas a través de medios electrónicos.

XVI.- Acusar recibo de la solicitud de información, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma, indicándole los plazos previstos en la Ley para la atención de la misma, así como también del folio electrónico que mereció el registro de la solicitud;

XVII.- Para los efectos de los presentes lineamientos, garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Unidades Administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, y

XVIII.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPITULO V

De las Unidades Administrativas



DÉCIMO OCTAVO. Del Responsable

Será responsable de la Unidad Administrativa: el titular de la misma, atendiendo al Organigrama que se tiene en la Universidad y a las funciones que desempeñe de acuerdo a la descripción de puesto.

DÉCIMO SEXTO. De sus Obligaciones

1. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia.
2. Atender en tiempo y forma los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
3. Presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia las solicitudes de los temas que desee que sean presentados a los integrantes del Comité de Transparencia.
4. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información y de derechos ARCO que le sean turnadas.
5. Participar en las capacitaciones que promueva la Universidad por conducto de la Unidad de Transparencia, Rectoría o el Comité de Transparencia y poner en práctica los conocimientos atendidos.
6. Conocer la normatividad aplicable en materia de transparencia.
7. Atender a los plazos y requisitos establecidos en los procedimientos en materia de transparencia y protección de datos personales.

DÉCIMO SÉPTIMO. De las atribuciones y facultades.

Son funciones, atribuciones y responsabilidades de las Unidades administrativas, para la atención de los presentes, en materia de solicitudes de acceso a la información pública, las siguientes:

I.- Si la información es pública, deberá responder a la Unidad de Transparencia de manera escrita, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, precisará, en su caso, el número de fojas en que consta ésta o bien, hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara,



congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión. En este supuesto y sólo para aquellos casos que se requiera ampliar el plazo interno para emitir su respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia una prórroga interna de tres días hábiles, que deberá formularse a la Unidad de Transparencia, a más tardar el tercer día hábil del primer plazo que corra;

II.- Si considera que otra u otras Unidades Administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia de manera escrita dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción en sus oficinas;

III.- Si no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia de manera escrita mediante correspondencia interna dentro de los dos días posteriores a la recepción en sus oficinas;

IV.- Si requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de manera escrita de la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción del primer plazo que corra;

V.- Si determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, deberá hacerlo del conocimiento al Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado electrónicamente por conducto del Secretario Técnico, con la firma del titular de la Unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los cinco días si se trata de inexistencia parcial o tres si fuera totalmente inexistente, respectivamente, posteriores a la recepción del primer plazo que corra. El Comité de Transparencia podrá determinar de oficio una prórroga para dar contestación a la solicitud y a efecto de resolver adecuadamente la determinación de inexistencia;

VI.- Si determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de transparencia, a través de un documento que será enviado electrónicamente al Secretario Técnico, con la firma del titular de la Unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando



copia de la solicitud y en su caso de la versión pública o de la prueba de daño, según sea el caso, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del primer plazo que corra; De considerarlo necesario, se solicitará a la Unidad administrativa poner a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado. El Comité de Transparencia podrá determinar de oficio una prórroga para dar contestación a la solicitud y a efecto de resolver la clasificación de la información;

VII.- Si determina necesario ampliar el plazo para responder la solicitud, en términos de lo previsto en el artículo 154 de la Ley de Transparencia, deberá hacerlo del conocimiento del Comité de transparencia, a través de un documento que será enviado electrónicamente al Secretario Técnico, con la firma del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones de la ampliación, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción del primer plazo que corra. Para tales efectos, deberá entenderse que la Unidad Administrativa presenta la solicitud de ampliación del plazo legal para dar contestación a la solicitud, en razón de que la misma concederá el acceso a la información, en cualquiera de las modalidades previstas por la Ley, privilegiando el principio de máxima publicidad.

VIII.- En caso de someter alguna petición al Comité de transparencia fuera de los plazos establecidos por los presentes lineamientos, el titular de la Unidad Administrativa responsable deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité de Transparencia, de lo contrario se le impondrá una amonestación.

IX.- En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establece la ley;



X.- Cuando se trate de solicitudes que deben ser respondidas por dos o más Unidades Administrativas, incluyendo requerimientos de información adicional, podrán acordar la elaboración de una respuesta conjunta, designar cuál de ellas entregará la respuesta a la Unidad de Transparencia o que cada Unidad Administrativa responda de manera coordinada.

XI.- Harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que se requieran someter a consideración del Comité de Transparencia;

XII.- Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente del portal de CEGAIP y en la Plataforma Nacional, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por el administrador del sistema;

XIII.- Ser responsable ante el Comité de Transparencia y ante la Unidad administrativa de actualizar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el Título Quinto de la Ley General y el Título Quinto de la Ley, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia;

XIV.- Realizar la difusión de la información de las obligaciones de transparencia a través del portal de Internet institucional y la Plataforma Nacional.

XV.- Dar facilidades para que la Unidad de Transparencia asegure, cuando proceda, la publicación de las fuentes primaria de información y la copia fiel de la versión definitiva o la versión electrónica del documento original y, en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley y en los presentes lineamientos, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

DÉCIMO OCTAVO.- Atribuciones y funciones en el acceso a datos personales.



En materia de solicitudes de acceso a datos personales, las Unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

I.- Si la información obra en sus sistemas de datos personales, deberán responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del primer plazo que corra;

II.- Si requieren información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días posteriores a la recepción y del primer plazo que corra:

III.- Si el sistema de datos personales no contiene los datos personales requeridos por el solicitante, deberán hacerlo del conocimiento del Comité de Transparencia, a través de un documento que será enviado electrónicamente al Secretario Técnico, firmado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción y del primer plazo que corra;

IV.- En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a su reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precise lo entregado, dentro de los ocho días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información en los plazos que establece la Ley;

Cuando se trate del procedimiento para la oposición de datos personales cuando resulte aplicable, se estará a lo dispuesto por lo establecido en los Lineamientos de Clasificación emitidos por CEGAIP.

DÉCIMO NOVENO.- Atribuciones y funciones en rectificación y cancelación de datos personales.

En materia de solicitudes de rectificación y cancelación de datos personales, las Unidades administrativas deberán atender lo siguiente:



I.- Entregarán a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, una comunicación que haga constar las rectificaciones o cancelación solicitadas en el sistema de datos personales;

II.- Si requieren información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción;

III.- Si determinan que no procede la rectificación o cancelación de datos personales deberán hacerlo del conocimiento del Comité, a través de un documento que será enviado electrónicamente al Secretario Técnico, firmado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fundando y motivando las razones por las que no procedió la misma, en los plazos establecidos por la Ley;

IV.- En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precisen las correcciones realizadas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información en los plazos que establece la Ley, y

V.- En los supuestos que proceda, obtener el consentimiento del particular cuando se trate de la comunicación a terceros de datos personales en los términos del capítulo VII de los Lineamientos de Clasificación.

CAPITULO V

Generalidades

VIGESIMO.- De la Interpretación.

La interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos corresponde al Comité de Transparencia y en lo conducente, a la Unidad de Transparencia en coordinación y con autorización del Titular del Sujeto Obligado.



En todo momento, tanto el Comité de Transparencia, como la Unidad de Transparencia, deberán asegurar y garantizar que en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencias, que en el procedimiento del ejercicio del derecho de acceso a la información o en la clasificación de la información, se interpreten y apliquen los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

En la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos deberán prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

VIGESIMO PRIMERO. Formatos

El Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia utilizarán en todo momento los formatos que se adjuntan al presente como parte integrantes del mismo y que corresponden:

- I.- Anexo A: Formato de Lista de Asistencia;
- II.- Anexo B: Formato de Acta de Sesiones;
- III.- Anexo C: Formato de Convocatoria;
- IV.- Anexo D: Solicitud de ejercicio de derechos ARCO;
- V.- Anexo E: Recurso de revisión, solicitud de información.

La Unidad de Transparencia estará facultada para elaborar el flujograma de los procedimientos previstos en los presentes lineamientos, mismo que aprobado por el Comité de Transparencia, pasara a formar parte del presente instrumento.

Los formatos podrán variarse previo acuerdo del Comité.



Transitorios

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Segundo.- Comuníquese el presente al Sujeto Obligado, para efecto de que en caso necesario determine conducente.

Tercero.- Se instruye a la titular de la Unidad de Transparencia circule el presente documento a la Comunidad Universitaria, para su estricta observancia y cumplimiento.

Cuarto.- Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones legales y administrativas de igual o menor jerarquía al presente que vayan contrarios a lo que se especifica en él.

Así lo acordaron en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de fecha 03 de Mayo del 2022 mismo que fue adoptado por unanimidad de votos y firman para constancia legal los integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

LAE. Rosa Laura Guerrero Ortiz

Jessica Anahi Gutierrez Cansino

Ing. Juan Eduardo Hernández Hernández

L.C.C. Gabriela Solís González

Mtra. María Guadalupe Pinto Alfaro

Ing. Luis Alberto Méndez Govea

C.P. Gloria Velázquez Téllez