

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular el ejercicio del derecho de acceso a la información y las obligaciones en materia de transparencia al interior de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; asimismo establecer los criterios, procedimientos e instancias para garantizar el acceso a la información en posesión de ésta.

Por lo que con fundamento en la fracción VII del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se establece que es atribución de la Universidad su libre autodeterminación para crear su propia normativa, la institución reconoce expresamente la obligatoriedad de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí a partir de su vigencia.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para toda persona que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 3.** Se reconoce que toda información generada, administrada o en resguardo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, en principio es pública, por lo que salvo las restricciones establecidas en las leyes de la materia y en este ordenamiento, puede ser consultada por cualquier persona.

**Artículo 4.** El manejo de la información en posesión de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, deberá orientarse bajo el principio de ser pública y atendiendo a los principios constitucionales, instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano en esta materia, así como a los que deriven de los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario y por el Comité de Información.

**Artículo 5.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Archivos, registros o bancos de datos de carácter personal:** conjunto de datos que tiene bajo su resguardo, conforme a cualquier criterio de sistematización relacionado con datos personales en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- II. **Comité de Información:** órgano colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial, así como las cuestiones relativas a transparencia y acceso a la información.
- III. **Comunidad Universitaria:** la definida en el artículo 6º del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- IV. **Cuota de acceso:** es el derecho que tiene la Universidad para el cobro del servicio que presta en materia de acceso a la información.

- V. **Datos personales:** cualquier información concerniente a personas físicas, identificadas o identificables, que revelen, entre otros, el origen racial o étnico, la convicción religiosa, filosófica o de otro género, la opinión política, la adhesión a un partido, sindicato, asociación u organización de carácter religioso, político o sindical, o cualquier otro dato personal que revele estado de salud o la vida sexual del titular de los datos personales.
- VI. **Dependencias:** todas aquellas que realizan actividades administrativas y que sirven de apoyo a la administración central universitaria.
- VII. **Documento:** son las expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las dependencias, entidades y de los funcionarios y empleados universitarios en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital.
- VIII. **Entidades:** todas aquellas que realizan actividades académicas de docencia y de investigación como lo son las escuelas, facultades, institutos, unidades académicas y coordinaciones.
- IX. **Información desclasificada:** cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el período de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que al respecto establezcan otras leyes.
- X. **Instancias de la Universidad:** Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comité de Información y Abogado General.
- XI. **Interés público:** valoración positiva que se asigna a determinada información, con el objeto de que sea conocida por el público, para que puedan formarse opiniones o tomar decisiones, con énfasis en el interés general, respeto a la legalidad y a los valores de la democracia.
- XII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- XIII. **Lineamientos:** los actos administrativos de carácter general expedidos por el H. Consejo Directivo Universitario y de observancia obligatoria para la comunidad universitaria.
- XIV. **Protección de datos personales:** tutela de los datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad de las personas.
- XV. **Prueba de daño:** la expresión de las razones lógico-jurídicas que acrediten que el daño que pueda producirse, con la liberación de información pública catalogada como reservada, es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- XVI. **Solicitante:** la persona física o moral que, por sí o por medio de su representante, formule una petición de acceso a la información que tengan en su poder la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XVII. **Sujetos obligados:** las autoridades y funcionarios de la Universidad y todo aquel que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información hacia el interior de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XVIII. **Unidad:** Unidad de Enlace, Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

- XIX. **Universidad:** la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XX. **Versión pública:** documento elaborado por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, que contiene información pública, sin que aparezca la clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 6.** La Universidad tiene el deber de garantizar y promover la cultura del derecho de acceso a la información pública, a la transparencia y rendición de cuentas mediante el registro, archivo, protección y colocación en acceso público de los documentos de que conste el proceso de toma de decisiones, los actos y decisiones universitarias en los términos y excepciones que establezca la normativa aplicable en la materia.

**Artículo 7.** El personal universitario que formule, produzca, procese, administre, archive y resguarde información pública en el ámbito universitario, es responsable de la misma y está obligada a permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información, en los términos del presente reglamento y la legislación aplicable.

**Artículo 8.** La transparencia y acceso a la información en la Universidad, tiene las siguientes finalidades:

- I. Garantizar la protección de los datos personales que estén en posesión de la institución;
- II. Asegurar que todo universitario y público en general pueda tener acceso a ella mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- III. Transparentar la gestión universitaria, mediante la difusión de la información generada en la institución.
- IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos administrativos.
- V. Fortalecer el sistema de rendición de cuentas.

**Artículo 9.** La Universidad Autónoma de San Luis Potosí debe proporcionar la información solicitada por los petitionarios en el tipo de documento en que se encuentre. El interesado podrá solicitar la reproducción de los documentos en la forma que crea conveniente, siempre y cuando dicha información exista en el formato solicitado.

**Artículo 10.** En la aplicación de este Reglamento lo no previsto se regirá supletoriamente por las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 11.** La información objeto de este reglamento se clasificará en:

- I. **Información Pública:** es aquella creada, administrada o en posesión de la Universidad, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial.

- II. **Información Pública de oficio:** es toda aquella que la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, funcionarios y empleados están obligados a difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello solicitud de acceso, de acuerdo a la Ley estatal.
- III. **Información reservada:** es aquella clasificada por el comité de información como restringida al acceso del público de manera temporal, así como aquella que tiene tal carácter en el presente reglamento, la que podrá ser, previa fundamentación y motivación ampliada al término de su vencimiento por otra igual, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.
- IV. **Información confidencial:** es todo aquel dato, signo, símbolo e imagen susceptible de revelar parcial o totalmente las características esenciales de las personas físicas, así como los datos que revelan el origen racial o étnico, la convicción religiosa, filosófica o de otro género, la opinión política, la adhesión a un partido, sindicato, asociación u organización de carácter religioso, político o sindical, o cualquier otro dato personal que revele estado de salud o la vida sexual del titular de los datos personales y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de sus titulares o de sus representantes legales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 12.** Toda persona tendrá el derecho de acceder a la información que requiera respecto de las actividades que realiza la Universidad, con excepción de la referida a datos personales, o a aquella que por su carácter sea clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 13.** La Universidad en la medida de sus posibilidades presupuestales, ofrecerá acceso a la información, la que se dará por cumplida cuando los documentos se pongan a disposición del solicitante para su consulta en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio, sin que ello implique el procesamiento de la información contenida en esos documentos. Por ende, la información podrá ser entregada:

- I. Por medio de comunicación electrónica;
- II. En medio magnético u óptico;
- III. En copias simples o certificadas; o,
- IV. Por cualquier otro medio derivado de la innovación tecnológica.

**Artículo 14.** La Universidad está obligada a recabar y difundir toda la información pública de oficio establecida en la ley, a través de los medios de que disponga, estableciendo para tal efecto un responsable técnico, así como uno de contenido en cada una de las entidades académicas y dependencias administrativas, quienes serán designados, dentro del personal ya existente, por los titulares del área o división a que se refiera. Esta información se actualizará trimestralmente.

**Artículo 15.** Entre la información a que se refiere el artículo anterior, se contempla:

- I. La estructura orgánica,

- II. Las atribuciones, facultades y obligaciones de las autoridades universitarias, dependencias, entidades y cuerpos colegiados,
- III. El directorio de funcionarios universitarios,
- IV. La remuneración mensual por puesto, en los términos de la Ley Estatal,
- V. El lugar donde se ubique la Unidad de Enlace, además del teléfono y dirección electrónica donde podrán entregarse las solicitudes para recibir información,
- VI. Las metas y objetivos de las entidades académicas y dependencias administrativas, de conformidad con sus programas de trabajo y las actividades que desarrolla,
- VII. La información sobre el presupuesto autorizado, así como los informes sobre su ejecución,
- VIII. Los requisitos y los formatos para realizar los trámites universitarios,
- IX. Los resultados de las auditorías llevadas a cabo en las diversas entidades académicas y dependencias universitarias,
- X. Los permisos, autorizaciones otorgadas para el uso de espacios o de inmuebles universitarios y los contratos de arrendamiento que se hubiesen celebrado,
- XI. Las contrataciones que se hayan celebrado detallando en cada caso:
  - a) Las obras, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados. En el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico.
  - b) El monto
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato.
  - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- XII. Los planes y programas de estudios de bachillerato, de las licenciaturas y de estudios de posgrado que se impartan en la Universidad, así como los programas de los cursos de extensión universitaria que la institución ofrezca.
- XIII. La normativa universitaria vigente,
- XIV. Los informes que se generen por disposición legal,
- XV. Los procesos de licitación y el fallo correspondiente,

**Artículo 16.** La entidad o dependencia universitaria generadora de la información tendrá la responsabilidad de que ésta reúna los requisitos de calidad, veracidad, confiabilidad, oportunidad y de que sea elaborada de conformidad con los formatos establecidos por la Unidad.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 17.** Se considera información reservada:

- I. Aquella información que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por la ley y que revele, perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quien acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;
- II. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;

- III. La referida a la Universidad, funcionarios y empleados que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.
- IV. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva.
- V. Los expedientes o procedimientos en trámite ante el H. Consejo Directivo Universitario, los consejos técnicos consultivos, el Departamento Jurídico y la oficina del Abogado General y la Unidad; lo anterior en forma enunciativa.
- VI. Los datos y documentos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos en trámite ante una autoridad jurisdiccional en que la Universidad sea parte o tercero perjudicado.
- VII. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones científicas que se realizan por la institución o en aquellas en que la Universidad colabore antes de su finalización.
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo, de los diversos cuerpos colegiados universitarios.
- IX. La que por disposición expresa de un ordenamiento legal o contractual, sea considerada como tal.
- X. La correspondiente a procedimientos de valoración académica, administrativa o laboral cuando estén en trámite.
- XI. Aquella información que de ser dada a conocer pueda ser manipulada o causar daños a los sistemas de comunicación e informáticos, archivos electrónicos o que maneja la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- XII. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- XIII. Las averiguaciones administrativas;
- XIV. Los expedientes que contengan los pliegos de observaciones y/o de responsabilidades en los procedimientos administrativos, hasta en tanto no sean definitivos;
- XV. La que acuerde el H. Consejo Directivo Universitario en razón de la trascendencia de la misma dentro de la vida Institucional.

**Artículo 18.** Como información reservada también podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad de la Universidad y su normativa;
- II. Dañar la estabilidad patrimonial de la Universidad;
- III. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de la comunidad universitaria,  
o
- IV. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento del Estatuto Orgánico y su normativa en la prevención de los delitos, las estrategias en procesos administrativos, en tanto no se dicten las resoluciones definitivas.

**Artículo 19.** La información que revista el carácter de reservada deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la ley, en el presente reglamento y conforme a los lineamientos aplicables. Asimismo, los acuerdos del Comité que clasifiquen información como reservada deberán contener cuando menos:

- I. La fuente y el archivo donde se encuentra la información;
- II. La fundamentación y motivación del acuerdo;
- III. El documento, la parte o las partes de los mismos, que se reservan;
- IV. El plazo por el que se reserva la información;
- V. La designación del área universitaria responsable de su protección, y
- VI. La ampliación en su caso.

**Artículo 20.** Cualquier sujeto obligado que resguarde información, puede solicitar al Comité que clasifique como reservados o confidenciales, aquellos documentos de la Universidad que a su juicio sean susceptibles de considerarse como tales, siempre y cuando se presuma la prueba de daño.

**Artículo 21.** Los acuerdos en los que el Comité clasifique información como reservada, deberán contener la prueba de daño a que se refiere este reglamento.

**Artículo 22.** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de doce años, conforme a los criterios establecidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Este periodo podrá ser duplicado en tanto subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

**Artículo 23.** Los expedientes y documentos clasificados como reservados por el Comité de Información, quedarán bajo la guarda y custodia de las dependencias generadoras, durante el lapso de reserva que el Comité considere, debiéndose comunicar a la Unidad de Información Pública así como al Archivo General de la Universidad, a fin de integrar el catálogo de los expedientes clasificados como reservados. Se podrá solicitar al Comité de Información la ampliación de reserva hasta por un periodo igual al acordado por el mismo, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

**Artículo 24.** La Universidad, como ente obligado no podrá entregar información con el carácter de confidencial, salvo que medie el consentimiento expreso y en forma impresa del titular de la información o de su representante legalmente facultado para ello; o por mandamiento escrito emitido por la autoridad competente.

**Artículo 25.** Adicionalmente a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 11 de este reglamento, se considera como información confidencial:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con la ley.

- II. Los que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la ley.
- III. Los exámenes ordinarios, extraordinarios, parciales, psicométricos, psicológicos, título de suficiencia, regularización, pasantía, opción a tesis, profesionales, médicos, de admisión, de egreso, EXANI-I, EXANI-II, EXANI-III y en general cualquier examen, que de hacerlo público perjudique la vida privada de la persona.
- IV. Resultados y evaluaciones que realiza la Universidad al personal administrativo y académico a fin de evaluar su desempeño.
- V. Todas aquellas investigaciones análogas que de darse a conocer puedan causar un perjuicio evidente a la vida privada de la persona.

**Artículo 26.** El personal de la Universidad que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con la ley y la normativa aplicable.

**Artículo 27.** En caso de que se requiera a cualquier entidad o dependencia de la Universidad información que pudiera ser clasificada como confidencial o reservada de acuerdo a la ley, la entidad o dependencia universitaria que posea la información podrá realizar una versión pública de dicho documento, omitiendo únicamente los datos clasificados como confidenciales o reservados y en el formato en que se encuentre.

**Artículo 28.** La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 29.** La Universidad dispondrá de los medios necesarios para que las personas interesadas, estén en condiciones de ejercer la acción de protección de datos personales, para asegurarse que:

- I. Los que se encuentren en posesión de la Universidad, y sigan siendo necesarios para cumplir los fines requeridos;
- II. Los datos personales que no se utilicen, se pongan a disposición del público o de terceros, sin el previo consentimiento del interesado o su representante legal, con propósitos distintos e incompatibles con los fines originalmente señalados

**Artículo 30.** La Unidad será responsable de resguardar la confidencialidad de los datos personales, por lo que deberá:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos, así como capacitar a sus trabajadores y dar a conocer las políticas en relación con la protección de aquellos de conformidad con los lineamientos que al respecto establezcan.

- II. Solicitar los datos personales a las entidades académicas o dependencias administrativas, con el consentimiento del interesado o su representante legal, sólo cuando éstos sean adecuados y pertinentes en relación con los propósitos para los cuales se requieran.
- III. Poner a disposición de los integrantes de la comunidad universitaria e interesados en general, el documento en el que se determinen los propósitos para el tratamiento de sus datos personales, en términos que expida el presente ordenamiento, a partir del momento en el cual se recaben éstos.
- IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- V. Sugerir al interesado, a la entidad académica o dependencia administrativa, la rectificación de los datos personales que fueren inexactos o incompletos en el momento que tenga conocimiento de éstos.
- VI. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar la alteración, pérdida y acceso no autorizado.

**Artículo 31.** No se requerirá del 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 que se refieran.
- II. Cuando se transmitan entre entidades académicas y dependencias administrativas para su utilización en el ámbito de su competencia.
- III. Cuando exista una orden de autoridad competente que funde y motive la necesidad de los mismos.
- 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 se establezca en la normativa aplicable al caso.

**Artículo 32.** Sólo los titulares o sus representantes legales podrán solicitar a la Universidad que les proporcione sus datos personales que obren en su sistema, así como solicitar que éstos sean modificados.

**Artículo 33.** Ante la negativa de entregar o corregir datos personales o falta de respuesta de la Unidad, procederá la interposición del recurso de revisión.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA UNIDAD DE ENLACE, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA UNIDAD**

**Artículo 34.** La Unidad será el vínculo entre la Universidad y el solicitante y es la responsable de la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a cualquiera de las entidades y dependencias de la Universidad.

**Artículo 35.** La Unidad estará a cargo de un Director, que será nombrado y removido por el Rector.

**Artículo 36.-** La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la información pública de oficio generada y en posesión de la Universidad, que deberá ser difundida y actualizada periódicamente por las entidades académicas y dependencias administrativas correspondientes;
- II. Recibir, dar trámite y emitir respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada y que pudiera ser de carácter reservado o confidencial;
- IV. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública en posesión de la Universidad y en caso de no ser ésta la entidad competente para proporcionar la información solicitada, orientará preferentemente sobre la dependencia federal, estatal o municipal y/o sujeto obligado responsable de generar la información peticionada;
- V. Realizar los trámites internos que sean necesarios para localizar y, en caso de ser procedente para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Capacitar al personal de la Unidad para recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como a los que intervengan en la entrega, administración y control de la información pública universitaria;
- VIII. Informar al Comité sobre la negativa de entrega de información por parte de algún funcionario o personal de la Universidad;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- X. Proponer, conjuntamente con las áreas relacionadas, la política institucional en materia archivística de esta Casa de Estudios;
- XI. Aquellas que contribuyan a cumplir los objetivos para los que fue creada la Unidad, y
- XII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Universidad y los particulares, las previstas en la ley, la normativa universitaria y los acuerdos generales del H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 37.** Para efectos de control, la Unidad llevará un registro de todas las solicitudes de información que haya recibido y rendirá un informe trimestral, o cuando se le requiera, el cual deberá contener por lo menos:

- I. Cantidad de solicitudes formuladas a la Universidad, distinguiendo entre ellas las recibidas vía personal y correo electrónico.
- II. Total de respuestas y el sentido de las mismas.
- III. Descripción de las actividades que ha llevado a cabo la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones que le marca este reglamento y la ley.

## **TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ**

**Artículo 38.** La Universidad contará con un Comité de Información Pública, el cual estará integrado por:

- I. El Secretario General de la Universidad, quien presidirá el comité
- II. Dos directores de entidades académicas designados por el Rector, uno de los cuales será el Secretario Técnico
- III. El Secretario Académico
- IV. El Jefe de la División de Finanzas
- V. El Jefe de la División de Informática y Planeación
- VI. El Contralor General
- VII. El Jefe de la Unidad
- VIII. El Jefe del Departamento Jurídico
- IX. El Jefe del Archivo General
- X. Los miembros de la comunidad universitaria cuya participación en el Comité pueda resultar valiosa, a juicio de los anteriores, sin que puedan exceder de dos los miembros invitados

El Comité podrá integrar a los especialistas en materia de Derecho Constitucional, Garantías Individuales, Derechos Humanos Amparo y a los que considere necesarios para asesorarlo y apoyarlo en sus funciones.

**Artículo 39.** Son facultades del Comité de Información las siguientes:

- I. Generar y aplicar los criterios generales para:
  - a) Clasificar la información como reservada o confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable, o su desclasificación en su caso.
  - b) Confirmar, modificar o revocar dicha clasificación.
  - c) Conservación de los documentos y la organización de archivos.
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reunión cualquiera, que por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad con lo dispuesto por la ley aplicable al caso y este reglamento.
- III. Coordinar y supervisar las acciones de la Unidad, tendientes a proporcionar la información.
- IV. Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- V. Realizar, a través de la Unidad, las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la ley y del reglamento al caso concreto.

**Artículo 40.** Son obligaciones del Comité de Información las siguientes:

- I. Elaborar y difundir un informe anual de actividades.

- II. Elaborar la guía que describa de manera clara y sencilla los procedimientos de acceso a la información, la cual será publicada a través de los medios de difusión universitarios.
- III. Conocer de los asuntos relacionados con la materia que le sean presentados, siempre y cuando no sean competencia de alguna otra autoridad o instancia de la Universidad
- IV. Proponer al Rector las reformas al presente reglamento.

**Artículo 41.** El Comité de Información sesionará cuantas veces sea necesario y bastará con la convocatoria del presidente para que se realice.

**Artículo 42.** Para que tengan validez las sesiones del Comité, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

**Artículo 43.** El Presidente del Comité tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Contar con voto de calidad;
- III. Aquellas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

**Artículo 44.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Redactar las actas de las sesiones;
- II. Proponer los proyectos de acuerdos y actas de clasificación de información, así como las sesiones restringidas;
- III. Integrar el informe anual de actividades del Comité de Información;
- IV. Llevar el archivo del Comité.
- V. Elaborar un acta circunstanciada de los asuntos desahogados en cada sesión, la que será aprobada en la siguiente.
- VI. Aquellas que por la naturaleza del cargo le correspondan.

## **TÍTULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 45.** Las peticiones de información deberán formularse ante la Unidad y hacerse por escrito, en los formatos establecidos o a través del sistema electrónico de solicitudes de información pública y en todo caso, el solicitante deberá precisar sus datos de identificación.

**Artículo 46.** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles y conforme al calendario Universitario. Se entenderán por días y horas hábiles para la recepción de solicitudes, de lunes a viernes y de las 8 a las 15 horas.

En caso de que una solicitud electrónica sea ingresada en días y horas inhábiles para la Universidad, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 47.** Las personas que requieran información pública deberán presentar una solicitud en los términos del artículo 47 de este reglamento, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre completo y datos de identificación;
- II. Domicilio autorizado para recibir notificaciones;
- III. Descripción clara y precisa de los documentos e información que solicita;
- IV. Modalidad en la que solicita recibir la información pública, y
- V. Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda.

La solicitud de información que carezca de los elementos antes mencionados, será desechada.

**Artículo 48.** No se entenderá como domicilio para recibir notificaciones:

- I. Sólo los números telefónicos
- II. Sólo la expresión de domicilio conocido,
- III. Cuando el número oficial sea ilegible o inexistente.
- IV. Cuando el domicilio sea incompleto.

En tales casos las notificaciones se realizarán por estrados al solicitante y se dejará la información a su disposición en la Unidad, siempre que ello proceda.

**Artículo 49.** En caso de que el solicitante no sepa leer, escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la Unidad lo auxiliará en el llenado de la petición de acceso a la información, debiéndole leer el contenido de la misma en voz alta y en caso de estar de acuerdo, el solicitante estampará su firma o huella digital.

**Artículo 50.** Cuando la solicitud de información sea oscura o irregular, la Unidad requerirá al peticionario, por única vez, de manera personal o por la vía en que haya presentado su solicitud, para que en un plazo de tres días hábiles contados a partir del que se le requiere, la corrija o complete. El término para dar respuesta a la solicitud comenzará a partir de que el solicitante complemente la misma.

**Artículo 51.** En caso de que el solicitante no cumpla con la prevención dentro del término a que se refiere el artículo anterior, la Unidad dará por concluido el trámite y archivará la solicitud mediante acuerdo en que haga constar tal situación, dejando a salvo el derecho del peticionario para volver a presentar la solicitud.

**Artículo 52.** La Universidad podrá recibir solicitudes de acceso a información en las entidades académicas y dependencias administrativas, mismas que deberán ser remitidas de manera inmediata a la Unidad para su atención y respuesta. En este caso, el término previsto en el artículo 58, comenzará a correr a partir de que dicha solicitud se tenga por recibida en la Unidad.

**Artículo 53.** La Unidad no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso a la información que sean ofensivas, calumniosas, difamatorias o injuriosas hacia algún

integrante de la comunidad universitaria o hacia la misma institución; o cuando ya haya entregado información semejante como respuesta a una solicitud de la misma persona o de un representante común. En este último caso únicamente se deberá de indicar al solicitante el lugar o expediente donde se encuentra la información y/o poner de su conocimiento la respuesta recaída con anterioridad.

**Artículo 54.** La Universidad a través de la Unidad, sólo estará obligada a entregar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, excepto los que se encuentren clasificados en los términos de este reglamento. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien mediante la expedición de copias simples o certificadas.

El acceso se dará únicamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se dará en su totalidad o parcialmente a petición del solicitante.

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

**Artículo 55.** La Universidad proporcionará la información solicitada en el estado y tipo de documento en que se encuentre, sin implicar esto la obligación del procesamiento ni la adecuación de la información al interés del solicitante.

**Artículo 56.** La consulta, búsqueda y localización de la información serán gratuitas. En el caso de la reproducción de documentos la Universidad cobrará las siguientes cuotas de acceso, en razón de:

- I. El costo de los materiales utilizados a precio del mercado;
- II. El costo de su envío, y
- III. La certificación de documentos que se soliciten en ejercicio del derecho de acceso a la información universitaria.

Por los servicios de reproducción antes citados se causarán de manera mínima los siguientes derechos, expresados en salarios mínimos vigentes en el Estado de San Luis Potosí:

Expedición de copia fotostática simple, 0.02.

Expedición de certificaciones de copias fotostáticas de documentos que obren en los archivos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, 0.5 por foja.

Las cantidades referidas podrán ser redondeadas a la cantidad inmediata superior o inferior que corresponda.

El H. Consejo Directivo Universitario podrá modificar en cualquier momento dichos costos.

**Artículo 57.** El pago por concepto de expedición de copias simples o certificadas, soportes magnéticos o electrónicos de datos, materiales utilizados, costo de envío, se realizará a costa del peticionario, quien deberá exhibir inmediatamente el comprobante correspondiente a la Unidad, con pena de lo dispuesto en el artículo 59 de este reglamento.

**Artículo 58.** Para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, la Unidad deberá verificar previamente la existencia, clasificación y conservación de la misma, así como las disposiciones que deriven de este reglamento.

También deberá atender al contenido de la solicitud, la manera en que se encuentra disponible la información y la modalidad en que será entregada, a efecto de que se determine la procedencia de aquella y, en su caso, las cuotas de acceso, lo que se le hará saber al solicitante en un término de diez días hábiles.

**Artículo 59.** La respuesta de la Unidad a la solicitud deberá ser informada al interesado en un plazo que no podrá ser mayor de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la presentación de aquella, mismo que podrá ampliarse hasta por 10 días más en caso de que la Unidad se encontrase localizando la información.

La Unidad solo tendrá la obligación de poner a disposición de los peticionarios la información solicitada en sus instalaciones por un término de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de respuesta, por lo que en caso de que la información no sea recogida, consultada o en su caso sea omiso en el realizar el pago de los derechos correspondientes en dicho término, la Unidad podrá mandar archivar el expediente como asunto totalmente concluido.

Habiéndose exhibido el comprobante de pago para la reproducción de documentos, la Universidad tendrá 20 días hábiles para su reproducción y ponerla a disposición del peticionario.

**Artículo 60.** La respuesta a la solicitud de información será notificada en días y horas hábiles, conforme a la legislación supletoria.

La diligencia de notificación se practicará:

- I. Personalmente en el domicilio que para tal efecto señale el solicitante. En caso de que el peticionario no se encontrara en el domicilio señalado para oír notificaciones, la respuesta se dejará con la persona que en ese momento se encuentre, previa constancia de los datos de identificación de quien la recibe. Si no se hallara persona alguna que reciba la respuesta, se dejará al interesado una notificación de visita, haciéndole saber que ocurra a la oficina de la Unidad, para los efectos correspondientes.
- II. Por vía electrónica, en el correo electrónico señalado en la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 61.** Cuando sea necesario examinar si la información requerida es de libre acceso y no se encuentre clasificada por este reglamento o por la ley como

confidencial o reservada, se deberá dar vista al Comité de Información a efecto de que determine sobre su clasificación.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN Y RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 62.** El solicitante a quien se le haya notificado a través de la Unidad o mediante resolución del Comité la negativa de acceso a la información o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer por sí mismo o a través de su representante legal el recurso de revisión ante el Abogado General, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

**Artículo 63.** El recurso también procederá en los mismos términos cuando:

- I. La Unidad no entregue al peticionario los datos personales solicitados o lo haga en un formato incomprensible, en las hipótesis a que se refieren los artículos 31 y 34.
- II. La Unidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales del solicitante.
- III. El solicitante no esté conforme con el costo del formato de entrega o bien la información no le haya sido entregada dentro de los plazos establecidos en este ordenamiento.
- IV. El solicitante considere que la información entregada sea incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

**Artículo 64.** El escrito de interposición de recurso de revisión deberá contener:

- I. Nombre y firma del recurrente o por quien lo haga en su ruego y el domicilio o medio que señale para oír notificaciones.
- II. Fecha en que se notificó o tuvo conocimiento de la resolución que impugna.
- III. Copia de la resolución que se impugna y en su caso de la notificación correspondiente.
- IV. Los agravios que le causa la resolución impugnada y los demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Abogado General.

**Artículo 65.** La materia del recurso de revisión se referirá exclusivamente a la solicitud de información sobre la que se pronunció la decisión de la Unidad o del Comité.

**Artículo 66.** El recurso de revisión se sustanciará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Las solicitudes del interesado deberán ser por escrito, a las que deberá anexar las pruebas que considere pertinentes.
- II. Interpuesto el recurso ante la Oficina del Abogado General, éste tendrá treinta días hábiles siguientes para integrar el expediente.

- III. El Abogado General podrá realizar las diligencias que considere necesarias para la integración del expediente.
- IV. El Abogado General, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la integración del expediente, dictará su resolución y en ella establecerá los plazos para su cumplimiento y procedimientos para asegurar su ejecución.

Las resoluciones definitivas emitidas por el Abogado General serán públicas, siempre y cuando no contengan datos personales.

Cuando haya causa justificada, el Abogado General podrá ampliar, por una vez y hasta por un periodo igual, los plazos establecidos en las fracciones II y IV de este artículo.

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por el Abogado General, por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

**Artículo 67.** Las resoluciones del Abogado General podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien sobreseerlo.
- II. Confirmar la decisión de la Unidad y/o confirmar la resolución del Comité.
- III. Revocar o modificar las decisiones de la Unidad y/o la resolución del Comité.

**Artículo 68.** El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso.
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva.
- III. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente reglamento y de la ley aplicable en la materia.
- IV. La Unidad o el Comité, responsable del acto o resolución impugnada, la modifique o revoque, de manera que el medio de impugnación quede sin materia.

**Artículo 69.** Transcurrido un año de que el Abogado General, al resolver un recurso de revisión, haya dictado resolución definitiva en la que confirme una diversa de la Unidad o el Comité, el revisionista podrá solicitar ante el Abogado General reconsideración de su resolución, siempre y cuando compruebe la existencia de circunstancias legales que hayan modificado las consideraciones tomadas en cuenta en la primera resolución. Dicha reconsideración deberá referirse a la misma solicitud y se presentará y sustanciará conforme a las reglas previstas en este reglamento para el recurso de revisión.

**Artículo 70.** Cuando el Abogado General encuentre durante la sustanciación del procedimiento que algún empleado universitario pudo haber incurrido en responsabilidad, deberá hacerlo del conocimiento de la Rectoría y de la Contraloría General de la Universidad, para que resuelvan lo conducente.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 71.** Serán causas de responsabilidad administrativa de los sujetos obligados por este reglamento, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas a su cargo en materia de transparencia y acceso a la información, las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida Información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a este Reglamento;
- III. Negar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a este Reglamento;
- IV. Clasificar la información pública como reservada o confidencial, cuando no cumpla con las características señaladas en este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información pública;
- V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por este Reglamento;
- VI. No entregar la información pública, cuya entrega haya sido ordenada por la Unidad, el funcionario habilitado o la autoridad correspondiente;
- VII. Demorar injustificadamente la entrega de la información pública;
- VIII. Proporcionar información falsa; y,
- IX. Negar la rectificación o supresión de datos y/o documentos en los casos en que ésta proceda conforme a lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo 72.** La responsabilidad a que se refiere este Reglamento o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, será sancionada en los términos de la Legislación Universitaria en vigor y demás normativa aplicable.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones y acuerdos que se opongan a los contenidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se da un plazo de 180 días a partir de la aprobación del presente reglamento, para la generación de la normativa necesaria para el funcionamiento del Archivo General de la Universidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** A partir de la aprobación de este reglamento por el H. Consejo Directivo Universitario, las entidades académicas y dependencias administrativas deberán publicar y/o actualizar en el portal web de la Universidad la información de oficio en el plazo de un año.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en trámite, anteriores a la aprobación de este reglamento, se resolverán en los términos del Acuerdo para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO SEXTO.** Publíquese este reglamento en los medios de que disponga la Universidad.