



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

## **Universidad de Sonora Secretaría General Administrativa**

### **Lineamientos para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora**

**Hermosillo, Sonora, 26 de enero de 2015**



## Índice

Considerando .....	5
Capítulo I Disposiciones Generales .....	7
Capítulo II De la Información .....	11
Capítulo III De la Unidad de Enlace y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora .....	25
Capítulo IV Del Comité de Transparencia e Información .....	26
Capítulo V Del Procedimiento para el Acceso a la Información .....	27
Capítulo VI Del Recurso de Revisión .....	31
Capítulo VII De las Responsabilidades y Sanciones .....	34
Capítulo VIII Del Sistema de Archivo .....	35
Transitorios .....	36







Dr. Heriberto Grijalva Monteverde, Rector de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General.

### Considerando

Que la Universidad de Sonora, en atención al Artículo 4 de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, es una Institución autónoma de servicio público, con personalidad jurídica y capacidad para autogobernarse, elaborar sus propios estatutos, reglamentos y demás aspectos normativos, así como adquirir y administrar sus bienes y recursos; es una Institución de Educación Superior y ejercerá la libertad de enseñanza, investigación y difusión de la cultura; aplicará sus recursos con sujeción a la normatividad relativa y, en general, cumplirá con las atribuciones que dicha Ley, el Estatuto General y los demás reglamentos le confieran.

Que al Rector le corresponde, en los términos de los artículos 23 y 25 fracción IV y XVI de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora, representar legalmente a la Universidad de Sonora con facultades de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio; con facultades además para establecer las medidas administrativas y operativas convenientes para el funcionamiento adecuado de la Universidad, así como la de vigilar y garantizar el cumplimiento de la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora y el Estatuto General, sus Reglamentos, Planes y Programas Académicos y en general de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Universidad de Sonora, dictando las medidas conducentes; además de que el artículo 26 del Estatuto General de la Universidad de Sonora dispone que los ordenamientos, Manuales de Organización y de Procedimientos y demás preceptos que tiendan a regular la actividad administrativa de la Universidad serán expedidos por el Rector.

Que el 26 de enero de 2006 se emitieron los Lineamientos para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad de Sonora, conteniendo disposiciones que en aquella época eran suficientes para normar los plazos, condiciones y responsabilidades en el otorgamiento oportuno de la información generada en las tareas que la Institución realiza para el cumplimiento de sus objetivos, manejo de recursos públicos y rendición de cuentas sistematizada de manera clara, concisa y acorde al funcionamiento de la Institución.

Que el acceso a la información en poder del gobierno y de las instituciones públicas es un derecho fundamental de los ciudadanos, garantizado por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo precepto que se ha reformado durante los últimos tres años, incluyendo situaciones no reguladas anteriormente y en lo relativo, tanto a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad u órgano, incluyendo los autónomos, como sobre la vida privada y protección de los datos personales, con lo que se van presentando discordancias y vacíos en la normatividad universitaria que dificultan satisfacer los requerimientos actuales de la sociedad en relación al otorgamiento de la información.

La Universidad de Sonora reconoce el compromiso que tiene de armonizar la normatividad con las nuevas disposiciones, por lo que se tiene a bien expedir los nuevos:



# Lineamientos para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora

## Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer los mecanismos que lleven a garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información pública y la protección de los datos personales que obre en poder de la Universidad de Sonora, a través de Programas de Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora. Los lineamientos tienen los objetivos siguientes:

- I. Establecer lo necesario para facilitar a cualquier persona el acceso a la información pública a que se refiere el lineamiento segundo fracciones IV y VI, generada en las actividades derivadas del cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, así como la administración de los recursos con que cuenta la Universidad de Sonora;
- II. Transparentar la gestión y el quehacer de la comunidad universitaria mediante la difusión de la información generada, administrada o en posesión de la Universidad de Sonora;
- III. Asegurar la protección de los datos personales recibidos, generados y administrados por la Universidad de Sonora, y el acceso, rectificación, cancelación y oposición de los Titulares de dichos datos;
- IV. La organización, clasificación y manejo de la información recibida, generada, administrada o en posesión de la Universidad de Sonora;
- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información recibida, generada, administrada o en posesión de la Universidad de Sonora, y
- VI. Promover y fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información pública.

Segundo. Para los efectos de estos lineamientos se entiende por:

- I. Universidad: La Universidad de Sonora;
- II. Unidad: En singular o en plural, las Unidades Presupuestales (Unidades Responsables) de la Universidad, tanto académicas como administrativas;



- III. Titular de Unidad: Responsable de Unidad Administrativa o Académica;
- IV. Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial; la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, clave única de registro de población, la huella digital, domicilio, correos electrónicos personales, teléfonos particulares, claves informáticas, cibernéticas y códigos personales, así como a su patrimonio, incluyendo la contenida en las declaraciones de situación patrimonial; la incluida en declaraciones fiscales o derivada de las facultades de comprobación de la autoridad fiscal, con las excepciones que señalen las leyes vigentes; la concerniente a su ideología u opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, preferencias sexuales, circunstancias y detalles de los delitos que afecten el entorno íntimo de las víctimas y, en general, toda aquella información que afecte o pueda afectar la intimidad de las personas físicas;
- V. Documentos: Reglamentos, contratos, convenios, criterios, acuerdos, lineamientos, actas, resoluciones, expedientes personales, kárdex de calificaciones, reportes, oficios, correspondencia, directrices, circulares, instructivos, memoranda, estadísticas, planos, mapas, y cualquier otro medio o registro impreso, escrito, óptico, sonoro, electrónico, magnético, holográfico, químico, físico o biológico que documente las actividades de la Universidad, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
- VI. Información pública: La contenida en los documentos que la Universidad genere, administre, obtenga, adquiera, transforme, posea o conserve por cualquier título, derivada de las actividades administrativas y académicas que desarrolle y que no tenga el carácter de confidencial;
- VII. Información reservada: La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en los supuestos previstos en el numeral séptimo de los presentes lineamientos;
- VIII. Información confidencial: La información prevista en el numeral décimo primero de los presentes lineamientos;
- IX. Ley: Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora;
- X. Estatuto: El Estatuto General de la Universidad de Sonora;
- XI. Comunidad Universitaria: La que se integra por sus autoridades, personal académico, alumnos, ex-alumnos y trabajadores no académicos;
- XII. Comité: Comité de Transparencia e Información referido en el Capítulo IV de los presentes lineamientos;



- XIII. Unidad de Enlace: La Unidad de Enlace y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora, instancia responsable de recibir las solicitudes de acceso a la información pública; así como las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, tramitarlas ante los titulares de Unidad para su atención y, en su momento, entregar la información correspondiente;
- XIV. Lineamientos: Los presentes lineamientos emitidos con la finalidad de establecer los mecanismos que lleven a garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información pública y la protección de los datos personales que obren en poder de la Universidad de Sonora;
- XV. Versión pública: Un documento en el que se elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
- XVI. Máxima publicidad: Consiste en que la información con que cuenta la Universidad es pública, con las excepciones que se mencionan en los presentes lineamientos y, en caso de duda razonable respecto a la forma de interpretar y aplicar la norma, se optará por la publicidad de la información;
- XVII. Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de los datos personales que consten en los archivos de la Universidad, en forma física o automatizada;
- XVIII. Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos, y aplicados a datos personales como la obtención, registro, organización, conservación, elaboración o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a los mismos, cotejo o interconexión, así como su bloqueo, suspensión o destrucción;
- XIX. Transmisión: Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales, realizada por las Unidades, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, intercambio de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita;
- XX. Titular de los datos personales: Persona física a quien se refiere los datos personales que sean objeto de tratamiento;
- XXI. Responsable: El Titular de Unidad que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales;
- XXII. Encargado: Persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el titular de Unidad para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales;



XXIII. Usuario: Persona física facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el titular de Unidad, que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido, y

XXIV. Enlace operativo: Responsable de proporcionar en tiempo y forma la documentación correspondiente de la Unidad Responsable a la que está adscrito que contenga la información solicitada a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información.

XXV. Indicadores de gestión: Los instrumentos o parámetros de medición que permiten evaluar el desempeño, la eficiencia, eficacia, economía y los procedimientos de la Universidad en relación con sus atribuciones, objetivos, actividades, metas y estrategias.

Tercero. En la aplicación e interpretación de estos lineamientos deberán favorecerse los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad de la información en posesión de la Universidad, así como la protección de la vida privada y los datos personales.

Cuarto. Para cumplir con las disposiciones de estos lineamientos se establecerá una Unidad de Enlace y Acceso a la Información, la cual estará supervisada por un Comité de Transparencia e Información.

La Universidad podrá habilitar Unidades para recibir y dar trámites a solicitudes de información, en los lugares que considere conveniente.



## Capítulo II De la Información

Quinto. La Universidad de manera permanente mantendrá en su sitio de Internet la siguiente información:

- I. Marco normativo;
- II. La Estructura orgánica y manuales de procedimientos;
- III. Obligaciones, atribuciones e indicadores de gestión;
- IV. Directorio de autoridades universitarias;
- IVBis. Perfil de los puestos de las autoridades universitarias y el currículum de quienes ocupan esos puestos;
- V. Remuneración mensual integral por puesto;
- VI. Descripción de las reglas de procedimientos para obtener información;
- VII. Plan de Desarrollo Institucional y Programa Operativo;
- VIII. Presupuesto y los avances de su ejercicio;
- IX. Balance General y Estados Financieros;
- IXBis. Convenios institucionales, especificando: tipo, con quien se celebra, objetivos, fecha de celebración y vigencia;
- X. Los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluido el expediente respectivo, el documento en el que consta el fallo y el o los contratos celebrados. En el caso que contengan información reservada o confidencial, sobre ellos se difundirá una versión pública que deberá contener:
  - a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
    1. La convocatoria o invitación emitida;
    2. Los nombres de los participantes o invitados;
    3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
    4. La unidad solicitante y la responsable de su ejecución;
    5. La fecha del contrato, objeto, monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra licitada;
    6. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de

impacto urbano y ambiental, según corresponda, y  
7. En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación, precisando en qué consisten y su fecha de firma.

b) De las adjudicaciones directas:

1. Los motivos y fundamentos legales aplicados;
2. En su caso, las cotizaciones consideradas;
3. El nombre de la persona adjudicada;
4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. La fecha del contrato, su monto y plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra, y
6. En su caso, los convenios modificatorios que recaigan a la contratación.

Esta difusión deberá incluir el padrón de proveedores y contratistas así como los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.

- XI. Informes anuales;
- XII. Padrón de proveedores;
- XIIbis. El padrón inmobiliario y vehicular;
- XIII. Los servicios y trámites que se realizan en la Universidad;
- XIV. Los acuerdos emitidos por los Órganos Colegiados de la Universidad de Sonora;
- XV. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal;
- XVI. Los mecanismos de participación ciudadana implementados;
- XVII. La relación de fideicomisos, monto, documentos de creación e informes financieros;
- XVIII. Catálogo de disposición documental;
- XIX. Contratación de personal, y
- XX. Gastos de representación, costos de viaje, viáticos pagados a autoridades, trabajadores y empleados.
- XXI. Cualquier otra información que se considere útil o relevante para transparentar el manejo de los recursos, además de la que con base en información estadística responda a las solicitudes recibidas con mayor frecuencia;





Quinto Bis. Además de lo señalado en el lineamiento V, la Universidad deberá mantener actualizada la información respecto de los temas, documentos y políticas que a continuación se detallan:

- I. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas por semestre, su valor en créditos y una descripción sintética para cada una de ellas;
- II. Toda la información relacionada con sus procedimientos y requisitos de admisión;
- III. Los indicadores de gestión y los resultados de las evaluaciones al desempeño de la planta académica y administrativa;
- IV. Una lista de los profesores con licencia o en año sabático;
- V. Los estados de su situación financiera, señalando su activo en propiedades y equipo, inversiones patrimoniales y fideicomisos, efectivo y los demás que apliquen para conocer el estado de su patrimonio;
- VI. El monto anual de sus ingresos y su fuente, y
- VII. La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto.

Sexto. La información a que se refiere los lineamientos quinto y quinto bis, deberá publicarse de tal forma que se facilite su uso y comprensión. Los Titulares de las Unidades generadoras de la información serán responsables de su actualización.

En los sitios de internet donde se encuentre la información a que se refiere el lineamiento quinto y quinto bis, se deberá indicar la unidad administrativa responsable de publicar la información, así como la unidad o unidades administrativas responsables de generar o proporcionar la información de cada una de las fracciones aplicables de los mencionados lineamientos.

Séptimo. Se considerará información reservada:

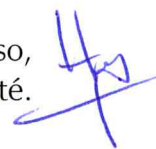
- I. Los expedientes o procedimientos en trámite ante los Órganos de Gobierno de la Universidad;
- II. La que comprometa la seguridad o estabilidad de la Universidad;
- III. La que ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;

- IV. 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;
- V. La que contenga las opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte de un proceso deliberativo de los diversos órganos colegiados de la Universidad;
- VI. El contenido, desarrollo y conclusión de las investigaciones que se realizan en la Universidad, o en aquéllas en que colabore, toda vez que para dichas investigaciones estarán sujetas a las modalidades acordadas para su publicación en el proyecto respectivo;
- VII. Los resultados de trabajos de investigación o de servicios profesionales realizados por la Universidad y contratados por terceros;
- VIII. La correspondiente a procedimientos de valoración académica, administrativa o laboral, cuando estén en trámite;
- IX. La que pueda generar ventaja indebida en perjuicio de un tercero o de la Universidad;
- X. La relacionada con la seguridad de las instalaciones estratégicas de la Universidad;
- XI. La que con su difusión menoscabe el patrimonio de la Universidad;
- XII. Cuando se relacione con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de la Universidad;
- XIII. La que terceros entreguen a la Universidad con el carácter de reserva, y
- XIV. La que por disposición expresa de un ordenamiento sea considerada como tal.

En relación a información de los fondos en Instituciones bancarias, no podrá invocarse al secreto bancario.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Octavo. Para clasificar alguna información como reservada se requerirá acuerdo expreso, fundado y motivado del Titular de cada Unidad, mismo que deberá ser autorizado por el Comité.





El acuerdo que, en su caso, clasifique información con carácter de reservada deberá contener el nombre y firma del responsable de la clasificación, la fuente de la información, fundamento y motivo de la clasificación y se deberá, explicar el daño que pudiera causar su divulgación, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación del responsable de su conservación, guarda y custodia.

Al clasificar la información no será suficiente que el contenido de la misma esté directamente relacionado con las materias que se protegen, sino que deberá también considerarse la existencia de elementos objetivos o verificables, donde pueda identificarse una alta probabilidad de dañar el interés público protegido conforme a los supuestos que se establecen en el lineamiento anterior, y demás relativos de estos.

La clasificación de la información podrá llevarse a cabo sobre la totalidad de un expediente o sólo respecto de alguno o algunos de los documentos que integren el mismo, así como de otros documentos en lo individual aunque no formen parte de un expediente; se podrán incluso clasificar como reservados un conjunto de expedientes o archivos.

Los titulares de las Unidades Responsables, deberán llevar un registro del personal que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse que tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información restringida, misma que perdurará aún después de finalizada la relación laboral entre la institución y los responsables, encargados o usuarios del sistema de información.

En ningún caso se podrán emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como reservada.

En ningún caso se podrá clasificar documentos como de acceso restringido antes de que se genere la información.

Los acuerdos expresos son públicos cuando se requieran mediante solicitud de acceso a la información de conformidad con los presentes lineamientos, para efecto de negación de información; por lo tanto, la información deberá ser clasificada antes de dar respuesta a una solicitud de información.

Noveno. De la información reservada:

- I. La información reservada según el presente Capítulo podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de diez años, pero deberá ser desclasificada antes del vencimiento de dicho plazo cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación, o cuando así se determine por el Comité mediante resolución fundada y motivada;

- II. Si fuere indispensable información reservada para la defensa de los derechos del solicitante en procedimiento judicial de cualquier naturaleza, acreditada que fuere esta circunstancia, la Universidad permitirá el acceso a dicha información;
- III. En caso de que exista un documento que contenga información cuyo acceso se encuentre reservado en forma parcial en los términos de estos lineamientos, el Titular de Unidad deberá proporcionarse el resto de la información que no esté reservada, emitiendo versiones públicas de dichos documentos;
- IV. La restricción al acceso de la información concluye de pleno derecho por el sólo transcurso del tiempo, sin necesidad de resolución o acto administrativo alguno; debiendo elaborar un listado de información que habrá de desclasificarse al momento que se cumpla el tiempo;
- V. Excepcionalmente, la Universidad podrá ampliar el período de reserva hasta por un plazo adicional de siete años, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación o aparezcan otras de igual o mayor gravedad y que la citada ampliación se formule tres meses antes de que concluya el plazo original de reserva, y
- VI. Cuando la Universidad en ejercicio de sus atribuciones trasmita entre sus unidades o a terceros, información previamente clasificada como reservada, deberá incluir en la remisión una leyenda donde se refiera que la información es de esa naturaleza y que su divulgación es motivo de responsabilidad en términos de los presentes lineamientos.

Se exceptúa de los plazos establecidos en este lineamiento, la información a que hace referencia la fracción X y XII del lineamiento séptimo, cuyo plazo estará condicionado a lo establecido en las leyes especiales que las regulen.

El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el presente lineamiento, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene todo, partes o secciones reservadas.

Décimo. Los Titulares de las Unidades elaborarán semestralmente y por rubros temáticos un índice de los expedientes clasificados como reservados. Dicho índice deberá indicar la Unidad que generó o recibió la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. El citado índice será utilizado para control interno.

La desclasificación de la información requiere la modificación del índice en el que se señaló la información como clasificada, indicando la fecha y motivo de desclasificación; además, procede como consecuencia necesaria la invalidación de los acuerdos respectivos, así como los formatos y portadas que hubiesen identificado a la misma como reservada, sin perjuicio de que dicha información deba ser clasificada posteriormente por circunstancias supervenientes.



Décimo Bis. La respuesta a la solicitud de información que se encuentre clasificada como reservada, deberá indicar la fuente de la información, que la misma encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en los presentes Lineamientos, que su divulgación lesiona el interés que protege, que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla y estar fundada y motivada, además de precisar las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia.

Décimo primero. Se considerará información confidencial la siguiente:

- I. La que contenga datos personales y la relacionada con el derecho a la vida privada;
- II. La que sea entregada a la Universidad, con reserva expresa de confidencialidad cuando lo permitan las leyes vigentes, derivada de un trámite o procedimiento del cual puedan obtener un beneficio, para lo cual deberán señalar los documentos o secciones de ellos que contengan tal información. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial podrá comunicarlo siempre y cuando medie el consentimiento expreso del titular de dicha información, y
- III. La contemplada como tal en las leyes vigentes.

Décimo segundo. De la protección de los datos personales:

- A. En relación a los datos personales son obligaciones de la Universidad:
  - I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
  - II. Recabar datos personales sólo en la medida en que éstos sean pertinentes en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
  - III. Informar a los otorgantes de datos personales en el momento en que se recaben, los propósitos o finalidades de su utilización.

Por lo que en el momento en que se recaben datos personales, se deberá hacer del conocimiento al titular de los datos tanto en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- a. La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por los presentes lineamientos;
- b. El fundamento legal para ello, y
- c. El objeto y la finalidad del Sistema de Datos Personales.

- IV. Asentar los datos personales exactamente del modo en que hayan sido proporcionados;
  - V. Sustituir, rectificar o completar de oficio o a petición de parte interesada, los datos personales que fueren inexactos, o incompletos, y
  - VI. Elaborar un documento de seguridad en el que se establezca las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los sistemas de los datos personales y eviten su alteración, pérdida accidental o la destrucción por siniestro, contaminación por virus informáticos y transmisión y acceso no autorizado.
- B. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que la Universidad no podrá comunicarlos a terceros, ni difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información. Esta obligación persistirá aún después de finalizada la relación entre la Universidad y la comunidad universitaria y terceros relacionados con ésta por sus actividades, así como después de finalizada la relación laboral de la Universidad y el responsable del sistema de información referido anteriormente o los encargados y usuarios del mismo.

Se considerarán como confidenciales los datos personales referidos a una persona que ha fallecido, a los cuales únicamente podrán tener acceso y derecho a pedir su corrección, el albacea de la sucesión.

- C. No se requerirá el consentimiento referido en el apartado anterior en los siguientes casos:
- I. Cuando la información sea necesaria para la prevención o combate de enfermedades, o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud;
  - II. Cuando la información sea necesaria por razones estadísticas, científicas o de interés general, según lo prevenga la legislación correspondiente, previo aseguramiento de que no puedan asociarse los datos personales con la persona a quien se refieran;
  - III. Cuando se transmita entre Unidades de la Universidad, así como a Autoridades Estatales y Federales para ser utilizada en el ejercicio de sus atribuciones;
  - IV. Cuando exista una orden judicial;
  - V. Cuando se refiera a las partes en convenio de negociación, laboral o administrativo y sean necesarios para su mantenimiento y cumplimiento;
  - VI. Cuando se den a conocer a terceros para la prestación de un servicio que responda al tratamiento de datos personales, mediante la libre y legítima aceptación de una





relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente que la comunicación de los datos será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique, y

VII. En los demás casos que establezcan las leyes vigentes.

En caso de que los destinatarios de los datos sean instituciones de otras entidades federativas, la Universidad se deberá asegurar que tales instituciones garanticen que cuentan con niveles de protección semejantes o superiores a los establecidos en estos lineamientos.

D. El tratamiento de los datos personales se regirá por los siguientes principios:

I. Licitud: Consiste en que la posesión y tratamiento de sistemas de información en los que consten datos personales, obedecerá exclusivamente a las atribuciones legales vigentes o reglamentarias de la Universidad, y tales datos personales sólo podrán obtenerse a través de los medios previstos en esas disposiciones normativas;

Los sistemas de información en los que consten datos personales no podrán tener finalidades contrarias a las leyes vigentes o a la moral pública y en ningún caso podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de los datos personales, con fines históricos, estadísticos o científicos;

II. Consentimiento: Se refiere a la manifestación de voluntad libre, inequívoca, específica e informada, mediante la cual el interesado consiente el tratamiento de sus datos personales;

III. Calidad de los datos: Consiste en que los datos personales recabados deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y no excesivos en relación al ámbito y finalidad para los que se hubieren obtenido. Los datos recabados deberán ser los que respondan con veracidad a la situación actual del interesado;

IV. Confidencialidad: La garantía de que exclusivamente la persona autorizada conforme a los presentes lineamientos, puede acceder a los datos personales o en su caso, el responsable o el usuario del sistema de información que contenga datos personales para su tratamiento, así como el deber de secrecía del responsable, y los usuarios del sistema de información correspondiente. En todo caso, los documentos jurídicos que correspondan a la contratación del personal antes mencionado deberán prever la obligación de garantizar la confidencialidad y seguridad, así como la prohibición de utilizarlos para propósitos distintos, dichos sistemas de datos personales para los cuales fueron creados o fines distintos para los cuales fueron contratados, así como las sanciones para el caso de incumplimiento;

- V. Seguridad: Consiste en garantizar que únicamente el responsable del sistema de información que contiene datos personales o, en su caso, los usuarios autorizados, puedan llevar a cabo el tratamiento de los datos personales, mediante los procedimientos que para tal efecto se establezcan;
- VI. Disponibilidad: Se refiere a que los datos personales deberán ser almacenados o archivados, de modo que permitan el efectivo ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del interesado, y
- VII. Temporalidad: Consiste en que los datos personales deberán ser destruidos cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recolectados u obtenidos.

Los datos personales únicamente podrán ser conservados de manera íntegra, permanente y sujetos a tratamiento, con fines históricos.

Décimo Tercero. Todo miembro de la comunidad universitaria, terceros relacionados por sus actividades con la Universidad y la sociedad en general, contarán con los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales contenidos en los archivos de la Universidad, previa acreditación de su identidad ante la Unidad de Enlace.

La respuesta a cualquiera de los derechos previstos en el presente lineamiento, deberá ser proporcionada en forma clara y entendible.

- A. Disposiciones generales en materia de datos personales.
  - I. Cualquier persona interesada que acredite su identidad, tiene derecho a acceder gratuitamente a información sobre sus datos personales sometidos a tratamiento por la Universidad, el origen de dichos datos, las transmisiones realizadas o que se prevea realizar con los mismos, los destinatarios de dichas transmisiones y los objetivos de dicho tratamiento.
  - II. El interesado deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, establecidos en el vigésimo quinto de los presentes lineamientos.
  - III. Serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste al principio de calidad de los datos, siempre y cuando no sea imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio del titular de la Unidad que los resguarde.

Hay  
f



La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos personales, los cuales se conservarán con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación a su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal de éstas. Durante dicho período, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

La cancelación de datos personales no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar dichos datos.

- IV. Cualquier persona interesada tendrá derecho a oponerse al tratamiento de los datos personales que le conciernen, en el supuesto que los datos se hubieran recabado sin su consentimiento, cuando existan motivos fundados para ello y los presentes lineamientos no dispongan lo contrario.

De actualizarse tal supuesto, la Universidad deberá excluir del tratamiento los datos personales relativos al afectado.

- V. Los datos personales serán debidamente custodiados, quedando la responsabilidad de ello a los titulares de las Unidades que los contengan; así mismo, los responsables, encargados y usuarios de los sistemas de datos personales deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.
- VI. En el caso de que los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, se precisen como servicios o trámites de conformidad con normatividad aplicable en la Universidad, los solicitantes titulares de los datos personales deberán presentar sus solicitudes conforme a lo que ahí se establezca.

B. Procedimiento para el ejercicio de los derechos en materia de datos personales:

- I. Solo los interesados que acrediten su identidad podrán solicitar ante la Unidad de Enlace, por sí mismos o a través de un representante debidamente acreditado, que les dé acceso, rectifiquen, cancelen o hagan efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos que les conciernen en un sistema de datos personales en posesión de la Universidad.
- II. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición deberá plantearse por escrito y contener:
  - a. El nombre y firma del solicitante, así como su domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante y su firma, en su caso. En caso de no señalar medio para recibir notificación o si el domicilio señalado se encuentra en localidad diversa a la de la

Unidad de Enlace, las notificaciones se realizarán en la tabla de avisos de la Unidad de Enlace;

- b. Los datos de identificación que acrediten que el solicitante es el titular de los datos personales sobre los que se ejerce el derecho, así como copia simple de su identificación oficial y, en su caso, la de su representante;
  - c. En su caso, la Unidad a quien dirige la solicitud, o aquella en la cual proporcionó los datos personales;
  - d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
  - e. Cualquier otro elemento que facilite la localización de la información, y
  - f. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser verbalmente, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.
- III. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, ésta deberá indicar además de los requisitos señalados en la fracción anterior, las modificaciones que deban realizarse, así como aportar la documentación que sustente la solicitud.
  - IV. Tratándose de solicitudes de cancelación, la solicitud deberá indicar si revoca el consentimiento otorgado en los casos en que la revocación proceda, o si la cancelación deriva de la existencia de un dato erróneo o inexacto, en cuyo caso deberá acompañar la documentación justificativa.
  - V. En las solicitudes de oposición, se deberán indicar las razones legales por las cuales se estima que no resulta viable la tramitación de los datos personales correspondientes por parte de la Universidad.
  - VI. El interesado al que se niegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación, podrá interponer el recurso de revisión previsto en los presentes lineamientos.
- C. Del procedimiento para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- I. La Unidad de Enlace recibirá la solicitud y la registrará y devolverá al interesado una copia de la solicitud registrada que servirá de acuse de recibo, en la que deberá aparecer el sello institucional, la hora, fecha del registro, folio y el nombre y cargo de la persona que la recibió.

Hay



- II. Registrada la solicitud, la Unidad de Enlace verificará que cumple con los requisitos establecidos en el apartado B.II del presente lineamiento, en caso de faltar algún dato que no permita su atención, la unidad de enlace podrá notificar y prevenir personalmente al solicitante por una sola vez, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud, apercibido que de no atender en un plazo de cinco días hábiles siguientes se tendrá por no presentada la solicitud.
- III. En caso de cumplir con los requisitos la o las Unidades correspondientes, dentro de un plazo de cinco días hábiles después de recibida la solicitud en la Unidad de Enlace, le informarán sobre la existencia de los datos personales y sobre los sistemas de datos personales en los cuales se realizó la búsqueda correspondiente.
- IV. En caso de existencia de los datos personales sobre los que se realizó la solicitud, la Unidad de Enlace lo notificará personalmente al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, de igual forma se le notificará el nombre de la Unidad responsable de realizar el trámite solicitado y los plazos para entrega de la resolución del trámite solicitado.

Si la tramitación de la solicitud implica costo en término de los presentes lineamientos, lo notificará en el mismo acto, para que el solicitante realice el pago correspondiente y lo compruebe ante la Unidad de Enlace, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, apercibido que de no hacerlo se entenderá que desiste de su solicitud.

Una vez que el solicitante compruebe ante la Unidad de Enlace, haber realizado el pago correspondiente, ésta lo informará a la o las Unidades responsables, a efecto de que dentro de los diez días hábiles siguientes, den cumplimiento al trámite solicitado y remita la resolución correspondiente a la Unidad de Enlace.

Si la tramitación de la solicitud no implica algún costo para el solicitante, la o las Unidades responsables, darán cumplimiento al trámite solicitado y remitirán la resolución correspondiente a la Unidad de Enlace en un plazo máximo de diez días hábiles, para que ésta la notifique al solicitante dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la Unidad de Enlace.

El plazo de diez días hábiles referido en los dos párrafos anteriores, podrá ser ampliado por un período igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso y se notifique personalmente de esta situación al solicitante.

- V. La Unidad de Enlace notificará personalmente la resolución a la solicitud y, en su caso, el plazo para que el interesado o su representante legal pasen a recoger la información materia de su solicitud, dentro de los siete días hábiles siguientes.

VI. Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el interesado o su representante legal, se hará entrega de la información requerida.

En caso de que el interesado o su representante legal no acudan a recoger la información materia de su solicitud, dentro del plazo señalado en la fracción anterior, la Unidad de Enlace procederá a la destrucción de dicha información.

VII. En caso de inexistencia de la información en sus sistemas de datos personales la Unidad Responsable deberá informar este hecho al Comité de Transparencia e Información; así mismo en caso de no proceder la rectificación, cancelación u oposición deberá remitir comunicación que funde y motive las razones.

El Comité emitirá resolución fundando y motivando la inexistencia o improcedencia del trámite solicitado indicando al solicitante que puede interponer el recurso de revisión como se establece en estos lineamientos.

Décimo cuarto. La información clasificada como reservada y confidencial no podrá ser divulgada, salvo las excepciones señaladas en este Capítulo.

### Capítulo III

## De la Unidad de Enlace y Acceso a la Información en la Universidad de Sonora

Décimo quinto. La Unidad de Enlace será la Instancia Universitaria facultada para atender las solicitudes de información presentadas por los solicitantes.

Décimo sexto. La Unidad de Enlace tendrá las siguientes funciones:

- I. Estar en contacto con los Titulares de las Unidades para desarrollar mecanismos que faciliten la integración y actualización en forma periódica de la información a que se refiere el quinto y quinto bis de estos lineamientos;
- II. Realizar las gestiones necesarias ante las Unidades correspondientes para obtener la documentación que contenga la información solicitada;
- III. Hacer recomendaciones al Comité para que los procesos de obtención de la información sean más eficientes;
- IV. Recibir los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y turnarlos al Comité para su resolución;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y en su caso sus costos;
- VI. Informar el incumplimiento en tiempo y forma, de las Unidades a los presentes lineamientos;
- VII. Elaborar un informe semestral de actividades y presentarlo al Comité;
- VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación de los enlaces operativos y Titular de Unidad, y
- IX. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información, proporcionando para ello los medios e informando sobre el procedimiento de acceso a la información.



## Capítulo IV Del Comité de Transparencia e Información

Décimo séptimo. El Comité de Transparencia e Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la Transparencia y Acceso a la Información en la Universidad;
- II. Autorizar, modificar o revocar la clasificación de la información como reservada o confidencial y la inexistencia de la misma;
- III. Realizar las recomendaciones necesarias a la Unidad de Enlace para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el quinto y quinto bis de estos lineamientos;
- IV. Resolver los recursos de revisión interpuestos ante la Unidad de Enlace, resolver sobre la improcedencia de la rectificación, cancelación u oposición de solicitudes, así como los aspectos no previstos en estos lineamientos;
- V. Establecer los procedimientos pertinentes para dar cumplimiento a los presentes lineamientos;
- VI. Elaborar un informe semestral de actividades, y
- VII. Autorizar los procedimientos, medidas de seguridad y responsabilidades a seguir por el personal que tenga bajo su custodia o manejo sistemas de datos personales.
- VIII. Elaborar, aprobar y supervisar la actualización de los índices de información reservada, durante los primeros veinte días de los meses de enero y julio de cada año.

Décimo octavo. El Comité de Transparencia e Información, tomará sus decisiones en forma conjunta y estará integrado por los Titulares siguientes:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| ▪ Secretario General Administrativo | ▪ Director de Comunicación                 |
| ▪ Contralor General                 | ▪ Vicerrector de la Unidad Regional Norte  |
| ▪ Director de Planeación            | ▪ Vicerrector de la Unidad Regional Centro |
| ▪ Tesorero General                  | ▪ Vicerrector de la Unidad Regional Sur    |
| ▪ Director de Informática           |  |

Anualmente de entre sus integrantes nombrarán un representante que firmará los acuerdos de trámite y las resoluciones de fondo que se dicten, convocará a las reuniones y podrá, cuando lo considere necesario, consultar al Abogado General.

## Capítulo V Del Procedimiento para el Acceso a la Información

Décimo noveno. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante la Unidad de Enlace, solicitud de acceso a la información pública que se encuentre en poder de la Universidad, en el formato establecido para ello, proporcionando:

- I. El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;
- II. La descripción clara y precisa de la información que solicita;
- III. Cualquier otro dato que propicie la localización de la información con el objeto de facilitar su búsqueda, y
- IV. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.

La Unidad de Enlace asignará un folio a la solicitud de información realizada por el solicitante, y le entregará acuse de recibo con los datos de la solicitud.

Cuando se requiera, la Unidad de Enlace auxiliará a los solicitantes en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información.

Si se presenta una solicitud de información pública a que hacen referencia estos lineamientos, ante una unidad responsable distinta a la Unidad de Enlace, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Enlace para que sea atendida dicha solicitud.

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

Décimo noveno Bis. Todos los procedimientos relativos al acceso a la información deberán regirse por los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad;
- II. Simplicidad y rapidez;
- III. Gratuidad del procedimiento;

- IV. Costo razonable de la reproducción de los documentos solicitados;
- V. Libertad de información;
- VI. Buena fe del solicitante;
- VII. Suplencia de la deficiencia de la solicitud, y
- VIII. Orientación y asesoría a los particulares.

Décimo noveno Bis A. Para efecto de los presentes lineamientos se consideraran días hábiles los que establezca el calendario universitario.

Vigésimo. Una vez recibida la solicitud, en caso de faltar algún dato que no permita su atención debida, se notificará al solicitante en un plazo de cinco días hábiles siguientes, para que la corrija o proporcione mayores elementos para estar en posibilidad de atenderla. En caso de no contar con respuesta en un término de quince días hábiles a partir de la fecha de recibida la solicitud se tendrá por no presentada, esta notificación interrumpirá el plazo establecido en el vigésimo segundo de estos lineamientos.

Vigésimo primero. Si la solicitud está completa, la Unidad de Enlace requerirá la información solicitada a la Unidad correspondiente, misma que le comunicará la forma en que se encuentra disponible, y en su caso, la Unidad de Enlace calculará el costo de reproducción, el cual no deberá ser mayor al costo de los materiales utilizados.

Vigésimo segundo. La Unidad de Enlace deberá dar respuesta a las solicitudes de información en un tiempo no mayor a quince días hábiles a partir de recibidas; este plazo podrá ampliarse hasta por un período igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante dentro de los siguientes cinco días hábiles de recibida la solicitud.

Vigésimo tercero. Si la información solicitada no existe en los archivos de la Universidad, o bien está clasificada como reservada o confidencial, se hará saber al solicitante la resolución del Comité de Transparencia e Información, dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud, fundando y motivando la resolución respectiva, así mismo mencionar al solicitante el plazo para interponer recurso de revisión.





Vigésimo cuarto. Si la información solicitada se encuentra disponible al público en medios impresos, tales como boletines, compendios, trípticos, formatos electrónicos (Internet) o en cualquier otro medio, se hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, por lo que se exime a la Unidad de Enlace de la responsabilidad de proporcionarla.

La Unidad de Enlace no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; así mismo cuando haya entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona.

Vigésimo quinto. El acceso a la información es gratuito, sin embargo cuando sea necesario o requerida proporcionarla a través de copias simples, certificadas, impresión por medio de dispositivo informático o formatos electrónicos se cubrirá el pago correspondiente, el cual no podrá ser superior a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. Certificación de documentos, en su caso.

Los costos de reproducción deberán estar establecidos en acuerdo del Comité, debiendo esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

El pago correspondiente deberá hacerse de manera previa a la reproducción de la información. En este caso, la Unidad de Enlace deberá notificar al interesado, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido la solicitud, el monto del pago que se cause por la correspondiente reproducción y en su caso de envío de acuerdo a la modalidad de entrega indicada por el solicitante. Si no se realiza el pago respectivo dentro de los siguientes sesenta días naturales se entenderá que el interesado desiste de su solicitud.

Una vez que el solicitante compruebe ante la Unidad de Enlace haber efectuado el pago correspondiente, ésta deberá entregar la información reproducida de que se trate dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se haya realizado la comprobación.

Cuando no se entregue o ponga a disposición del interesado en tiempo y forma la información que se haya solicitado reproducida, la Unidad de Enlace deberá entregarla al solicitante sin cargo alguno dentro de un plazo de cinco días hábiles contado a partir del vencimiento del término para la entrega, debiendo además reintegrarse al mismo tiempo el pago que hubiere realizado el petionario.

Vigésimo sexto. Los solicitantes contarán con un plazo de noventa días naturales después de que se les notifique la resolución de acceso a la información para disponer de ella. Para ello deberán iniciar la consulta en el lugar donde se les indique o cubrir los costos vigentes para su reproducción y, en su caso, el envío de la misma. Transcurrido el plazo referido, de requerir la misma información, deberán realizar una nueva solicitud de acceso a la información, sin responsabilidad alguna para la Universidad.

4

## Capítulo VI Del Recurso de Revisión

Vigésimo séptimo. Los solicitantes podrán interponer recurso de revisión, ante la Unidad de Enlace, contra actos u omisiones de los presentes lineamientos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto, o de la fecha en que se haya tenido conocimiento del incumplimiento correspondiente.

El escrito de interposición del recurso de revisión podrá presentarse en forma electrónica o por escrito y deberá especificar:

- I. El nombre del recurrente, así como el lugar o medio que se elija para oír y recibir notificaciones, en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal se harán por estrados;
- II. El acto u omisión que se recurre;
- III. La Unidad Responsable de la información proporcionada o solicitada;
- IV. La fecha de notificación o conocimiento del acto reclamado;
- V. Mencionar los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnada;
- VI. En su caso, si se requieren, o es posible para el recurrente, enumeración de las pruebas conducentes, y
- VII. Derogada.

Vigésimo octavo. El recurso de revisión tendrá por objeto confirmar, revocar o modificar el acto reclamado. Las resoluciones contendrán la determinación del acto impugnado, los fundamentos legales y los motivos en que se apoyen los puntos y alcances de la decisión y los plazos para su cumplimiento.

Vigésimo noveno. Una vez recibido el recurso de revisión, la Unidad de Enlace a más tardar al día siguiente hábil, lo turnará al Comité para su resolución, la cual será dictada en un plazo máximo de veinticinco días hábiles siguientes a la fecha de recibido por éste, con excepción de las situaciones a que se refiere el trigésimo tercero fracciones II al V y no admitirá recurso alguno.



Trigésimo. Si el promovente omite alguno de los requisitos de referencia, el Comité lo requerirá dentro de un plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del escrito respectivo para que se subsane la omisión, gozando el recurrente de un término de cinco días hábiles para dicho efecto, bajo el entendido de que la falta de respuesta al requerimiento ocasionará que el recurso se tenga por no interpuesto; este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el vigésimo noveno de estos lineamientos.

El Comité subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por el recurrente.

Trigésimo primero. El recurso de revisión será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado fuera del plazo señalado en el vigésimo séptimo;
- II. El Comité haya conocido y resuelto previamente el asunto, o
- III. El asunto esté siendo conocido por el mismo Comité en otro recurso pendiente de resolver.

Trigésimo segundo. El recurso de revisión será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente;
- II. Una vez admitido, aparezca posteriormente alguna causal de improcedencia, o
- III. La Unidad responsable de la omisión o resolución impugnada cumpla aquélla o modifique ésta de tal modo que quede sin materia el recurso.

Trigésimo tercero. Una vez recibido por el Comité el recurso de revisión, procederá a:

- I. Analizar el acto u omisión que se recurre, procediendo a establecer la resolución en caso de contar con todos los elementos que le permita hacerlo, o bien;
- II. Turnará el escrito a la Unidad responsable dentro de los tres días hábiles siguientes para que en un plazo de diez días hábiles exponga lo que le parezca procedente.
- III. Cuando se admitan pruebas que requieran desahogo especial, el Comité dispondrá de veinticinco días hábiles para dicho particular, sin que por motivo alguno este plazo pueda ampliarse o puedan desahogarse pruebas después de su conclusión;

- IV. Una vez concluidas las pruebas que se desahoguen en el plazo previsto en la fracción anterior, si fuere el caso, o concluido el plazo o recibido respuesta al traslado previsto en la fracción II, deberá dictarse la resolución correspondiente dentro de los veinticinco días hábiles siguientes sin necesidad de citación especial para dicho efecto, y
- V. Dictada la resolución, a través de la Unidad de Enlace deberá notificarse a las partes dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles.

La información reservada o confidencial que, en su caso, sea indispensable para resolver un recurso, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

Trigésimo tercero Bis. Las resoluciones deberán contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha en que se pronuncia, el nombre del recurrente, unidad responsable y extracto breve de los hechos cuestionados;
- II. Los preceptos que la fundamenten y las consideraciones que la sustenten;
- III. Los alcances y efectos de la resolución, fijando con precisión, en su caso, las dependencias obligadas a cumplirla;
- IV. Los puntos resolutivos, que podrán confirmar, modificar o revocar la resolución de la unidad responsable.

Trigésimo cuarto. La Unidad dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para cumplir la resolución que dicte el Comité. En casos especiales a juicio del Comité, previa solicitud de la Unidad, justificándose ésta, mediante acuerdo fundado y motivado, podrá ampliarse por una sola vez este plazo hasta por otro igual.

Cuando la información solicitada corresponda a las atribuciones o funciones que la normatividad institucional establece y los titulares de Unidad hayan declarado la inexistencia de la información, el Comité podrá ordenar a la Unidad Responsable que genere la información, cuando esto resulte posible.

En caso de que proceda entrega de información, la Unidad deberá proporcionarla en el plazo establecido a la Unidad de Enlace para que a través de ésta le llegue al recurrente.

## Capítulo VII De las Responsabilidades y Sanciones

Trigésimo quinto. En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en estos lineamientos, las responsabilidades y sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley Número 4 Orgánica de la Universidad de Sonora y el Estatuto General de la Universidad.



## Capítulo VIII Del Sistema de Archivo

Trigésimo sexto. La Universidad de Sonora llevará a cabo lo necesario para contar con archivos que permitan localizar con prontitud y seguridad la información pública generada en sus actividades a través de disposiciones administrativas para:

- I. La clasificación, identificación, archivo y preservación de la información de acuerdo con su naturaleza;
- II. La organización de la información que podrá ser consultada por los particulares, y
- III. Que los mecanismos que se empleen para la conservación y mantenimiento de la información obedezcan a estándares mínimos en materia de archivonomía.





## Transitorios

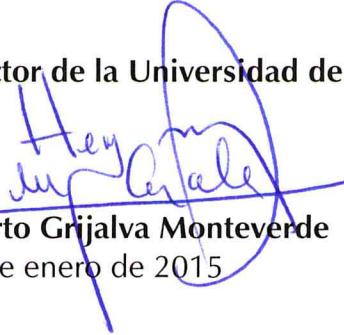
PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad de Sonora, emitidos el 26 de junio de 2006.

SEGUNDO. Esta abrogación surtirá efectos a partir del día en que entren en vigor los nuevos Lineamientos para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad de Sonora.

TERCERO. Los procedimientos sobre acceso a la información que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estos nuevos lineamientos, continuarán bajo las reglas establecidas en los Lineamientos expedidos en el año 2006.

CUARTO. Los nuevos lineamientos entrarán en vigor a partir del día 31 de enero de 2015.

**Aprobado por el Rector de la Universidad de Sonora**



**Dr. Heriberto Grijalva Monteverde**  
26 de enero de 2015





[www.uson.mx](http://www.uson.mx)

