

AÑO CIV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VIERNES 10 DE DICIEMBRE DE 2021

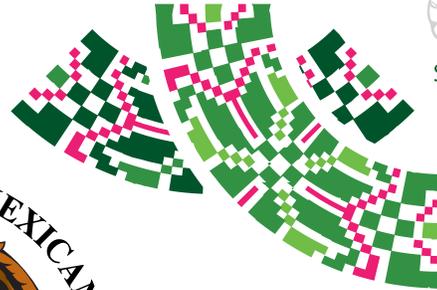
EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

21 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis**

## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### ÍNDICE

#### Auditoría Superior del Estado

Lineamientos internos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Responsable:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:  
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

**José Ricardo Gallardo Cardona**Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí**J. Guadalupe Torres Sánchez**

Secretario General de Gobierno

**Ana Sofía Aguilar Rodríguez**Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"Requisitos para solicitar  
una publicación:• **Publicaciones oficiales**

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con dos días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• **Para cualquier tipo de publicación**

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

## ¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido

# Auditoría Superior del Estado

## LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los presentes lineamientos son de orden público y de observación general reglamentaria. De conformidad con los artículos 1, 2, 11, 12, 15, 17, 21, 23, 24, 25, 53, 54 en su fracción IV, 82 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Por lo que se emite la siguiente normativa la cual es de carácter obligatoria en relación a la fracción III del artículo 17 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, y acorde a lo previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual se emiten los lineamientos para los procedimientos, requisitos y tiempos de respuesta así como las sanciones a que se harán acreedores los funcionarios o responsables directos de cada área que incumpla o realice demora alguna injustificada en la entrega de la información solicitada salvo las previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí. De igual manera conviene decir que es importante reiterar el compromiso de la administración pública estatal de acatar a cabalidad las nuevas exigencias que este instrumento normativo presente, prestando especial atención a los lineamientos que establezca el Sistema Nacional y Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; que es sin duda un órgano necesario para que esta homologación logre que todas las entidades, y el Estado mismo, lleguen a los niveles más altos de transparencia y acceso a la información pública, buscando con ello construir una relación de confianza entre la sociedad y gobierno, fortaleciendo nuestros procesos y con firme convicción de que se trabaje para lograr que se cumplan los lineamientos de la ley en materia y de acuerdo a los plazos que dicta el presente lineamiento.

## OBJETO

El presente instrumento tienen por objeto establecer los lineamientos para la recepción, procesamiento, trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y datos personales que formulen los particulares, así como su respuesta, notificación, la entrega de la información y de igual manera a las sanciones a las que se hagan acreedores quien sea omiso o de manera alguna impida y oculte la información solicitada o demore injustificadamente la entrega de la misma. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí. De ello resulta que en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí se deberá cumplir y realizar de una manera rápida y expedita la entrega de la información requerida a las diversas Unidades Administrativas de la Auditoría que le sean solicitada mediante los procedimientos señalados en el presente documento en relación a la solicitud que promuevan y sean presentadas a la Unidad de Transparencia.

## ANTECEDENTES

El derecho a la información se encuentra proclamado en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948. El seis de diciembre de 1977 se publicó en el Diario Oficial de la Federación en el Decreto que adicionó al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la disposición normativa siguiente: “el derecho a la información será garantizado por el Estado”. Así se incluyó el derecho a la información en la Constitución Federal, por separado de la libertad de expresión, como una garantía social de los receptores de la información, relacionada con la democracia como forma de vida. El artículo 6 de la Constitución Federal se adicionó nuevamente en el año 2007, con un segundo párrafo con siete fracciones. Por esa adición, toda la información de todos los gobiernos e instituciones públicas se determinó, en principio, pública, salvo las excepciones señaladas en la Ley, que protegen los datos personales y la privacidad de la persona. El siete de febrero de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Derecho por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia. Dentro de las adiciones, está la de la fracción VIII del artículo 116, que es de este tenor: “Las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos especializados, imparciales, y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6 de la Constitución y la ley general que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho”. A partir de una Ley General emitida por el Congreso de la Unión que estableciera las bases, principios generales y procedimientos para el ejercicio del derecho a la información, así como de los principios y bases previstos en el artículo 6 de la Constitución Federal, los organismos autónomos locales serían establecidos. En el caso de San Luis Potosí, si bien existía una ley de la materia, en la que el derecho a la información se volvía una realidad jurídica, merced a diversos dispositivos que facilitaban y garantizaban el acceso a ella por parte de las personas, la Constitución Política del Estado no lo contemplaba en forma expresa y por ende, no preveía las bases mínimas que la legislación secundaria debería incluir en su regulación, restándole la necesaria certidumbre que las instituciones fundamentales otorga su inclusión en la Constitución, es por ello que se publica en el Periódico Oficial de Estado “Plan de San Luis” el día 9 de Mayo de 2016 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## GLOSARIO

**Primero.** Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I.- Auditoría Superior del Estado:** El Órgano Técnico de Fiscalización del Congreso del Estado a que se refieren los artículos 53, 54, 57 fracción XII, 124 BIS y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;

**1.1.-ASE.-** La Auditoría Superior del Estado

**II.- CEGAIP:** La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**III.- Comité de Transparencia:** La Instancia a la que hace referencia el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**IV.- Costos de envío:** El monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud;

**V.- Costos de reproducción:** El monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información;

**VI.- Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona y que tienen las características de accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso.

**VII.- Datos personales:** Cualquier información referente a una persona física identificada o identificable y puede estar expresada en números, letras, imágenes, fotografías, sonido, por mencionar algunos.

**VIII.- Datos personales sensibles:** Se refiere a la información que pueda revelar aspectos íntimos de una persona, dar lugar a discriminación o el uso indebido de la misma conlleva riesgos graves.

**IX.- Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos relacionados con el tratamiento de datos personales.

**X.- Días hábiles:** Todos los días del año, excepto sábados, domingos y aquellos señalados en el acuerdo que emita la Auditoría Superior del Estado que será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**XI.- Enlace:** El enlace, es la persona servidora pública designada por el titular de las Unidades Administrativas, con las cuales la Unidad de Transparencia se entenderá para la atención y seguimiento de las solicitudes de información pública y/o de datos personales que le sean turnadas a sus titulares, así como para la actualización y publicación, en el portal de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de las obligaciones de transparencia que le corresponda a la Unidad Administrativa que representa;

**XII.- Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XIII.- Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

**XIV.- INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**XV.- Información confidencial:** La información en posesión de los sujetos obligados que refiera a datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los

particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

**XVI.- Información de interés público:** Aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

**XVII.- Información pública:** Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

**XVIII.- Información reservada:** Aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público;

**XIX.- LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XX.- LPDPPSOSLP:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

**XXI.- LTAIPSLP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**XXII.- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí:** Esta Ley tiene por objeto el regular los ingresos que obtiene el Estado y que anualmente autorice el Congreso en la ley correspondiente; señalando, en su caso, aquellas de carácter general y obligatorio.

**XXIII.- Lineamientos:** Los Lineamientos internos para atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**XXIV.- Modalidad de entrega:** El formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología;

**XXV.- Obligaciones de Transparencia:** la información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, sin que medie para ello, solicitud de acceso;

**XXVI.- Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma Nacional a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXVII.- Responsable:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

**XXVIII.- Respuesta:** Emisión de la resolución, notificación de la respuesta y entrega de la información, cuando así proceda previa recepción de una solicitud.

**XXIX.- SISAI 2.0:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la información que forma parte de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del cual se puede presentar solicitudes de acceso a la información.

**XXX.- Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**XXXI.- Solicitante:** La persona física o moral que solicite, requiera o peticione a los sujetos obligados, información pública;

**XXXII.- Solicitud de acceso a la información:** La descripción de los contenidos a los que el solicitante desea tener acceso;

**XXXIII.- Sujetos Obligados:** cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes, Ejecutivo; Legislativo; y Judicial; órganos autónomos; partidos políticos; candidatas y candidatos independientes; fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

**XXXIV.- Titular:** Persona física a quien pertenecen los datos personales.

**XXXV.- Tratamiento de datos personales:** son las acciones de procesamiento de los datos personales (obtención, uso, divulgación o almacenamiento). El uso puede incluir acciones de manejo, aprovechamiento, transferencias o disposición de estos.

**XXXVI.- Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**XXXVII.- Unidades Administrativas:** Las áreas que conforman la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí conforme a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí y al Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;

**XXXVIII.- Unidad de Transparencia:** La Instancia a la que hace referencia el artículo 3° fracción XXXVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**XXXIX.- Versión pública:** El documento o expediente en el que se da acceso a información y que elimina u omite las partes o secciones clasificadas.

**Segundo.** Los sujetos involucrados que participan para el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en los presentes Lineamientos, son el Comité de Transparencia, Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado.

**Tercero.** La Auditoría Superior del Estado, promoverá que en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales se emplee el menor tiempo posible a beneficio de los solicitantes, sin perjuicio de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Los formatos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales, estarán disponibles tanto impresos como en medios electrónicos en la Unidad de Transparencia.

**Cuarto.** La Unidad de Transparencia es la Unidad Administrativa encargada de recibir, dar trámite, seguimiento de la respuesta correspondiente y la notificación de la misma, a las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales que ingresen a la Auditoría Superior del Estado. El horario para la recepción de solicitudes de acceso a la información que ingresen por cualquier medio, comprende de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles señalados por la Auditoría Superior del Estado.

**Quinto.** Con el fin de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia auxiliará en la revisión de los proyectos de respuestas, cuando lo requieran aquellas.

Por otra parte, es la encargada de solicitar a las Unidades Administrativas la actualización así como coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley de la materia, en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.

**Sexto.** La Unidad de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante solicitudes de acceso a la información y datos personales y auxiliará al solicitante en la elaboración de las mismas y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

**Séptimo.** Los titulares de las Unidades Administrativas, son los responsables de brindar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública y podrán ser representados por servidores públicos que funjan como enlace designados por éstos.

**Octavo.** Las Unidades Administrativas designarán mediante memorándum dirigido a la Unidad de Transparencia al servidor público que fungirá como enlace, señalando nombre, cargo y Unidad Administrativa a la cual está adscrito.

**Noveno.** El enlace colaborará con la Unidad de Transparencia en la atención y seguimiento de las solicitudes de información y datos personales, así como para la actualización y publicación, en las Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia, de las obligaciones que le correspondan a la Unidad Administrativa que representa.

**Décimo.** En la atención a las solicitudes, el enlace deberá considerar puntualmente que todas las peticiones realizadas en las solicitudes sean emitidas, de forma completa, debidamente fundadas y motivadas, con un lenguaje claro y sencillo.

**Décimo Primero.** El expediente de cada solicitud recibida por la Unidad de Transparencia contará con un soporte físico de los documentos por cada año, de cuya integración y custodia es responsable la Unidad de Transparencia.

## **CAPITULO II ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

### **De la Unidad de Transparencia**

**Décimo Segundo.** La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir y dar trámite ante la Unidad Administrativa responsable, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales que ingresen a la Auditoría Superior del Estado y darles seguimiento hasta la notificación de la respuesta correspondiente.

**Décimo Tercero.** Con el fin de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia puede apoyar a realizar la revisión de los proyectos de respuestas, cuando así lo solicite la Unidad Administrativa. Asimismo, de considerarlo necesario, emitirá por el mismo medio que sea solicitado, las observaciones y comentarios pertinentes, con el objeto de que rectifiquen su respuesta o la confirmen de manera fundada y motivada y de esta manera se garantice el adecuado ejercicio de acceso a la información pública de los solicitantes.

**Décimo Cuarto.** La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar a las Unidades Administrativas, en la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a las que refiere la LTAIPESLP.

**Décimo Quinto.** De acuerdo al artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, son atribuciones de la Unidad de Transparencia, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Décimo Sexto.** Así mismo y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia, y para efectos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los entes obligados del Estado de San Luis Potosí, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y

**VI.** Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

**Décimo Séptimo.** La Unidad de Transparencia asesorará de manera presencial o a través de medios para atender a los solicitantes a distancia, entre los cuales pueden ser, la línea telefónica y correo electrónico. La asesoría se proporcionará por el personal de la Unidad de Transparencia y tendrá por objeto auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales, a través de la Plataforma Nacional y/o sistema de solicitudes de acceso a la información.

**Décimo Octavo.** La Unidad de Transparencia designará a las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado un correo electrónico institucional, para el acceso a al SISAI 2.0 de la plataforma Nacional de Transparencia, mediante el cual se dará seguimiento a las solicitudes de información que sean de su competencia.

**Décimo Noveno.** La Unidad de Transparencia, tendrá un espacio físico para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. Se procurará contar, cuando menos, con un equipo de cómputo con acceso a internet para que los particulares puedan consultar de manera gratuita la información que, en su caso, se encuentre publicada en el sitio electrónico de la Auditoría Superior del Estado.

**Vigésimo.** Para la reproducción de la información pública la Unidad de Transparencia podrá tener disponible el equipo necesario para que los particulares en forma directa puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio de internet, previo el pago de derechos correspondientes.

#### **De las Unidades Administrativas**

**Vigésimo Primero.** Las Unidades Administrativas son las áreas que conforman la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

**Vigésimo Segundo.-** La Auditoría Superior del Estado, contará con las siguientes Unidades Administrativas y servidores públicos:

**I.** Auditor Superior del Estado;

**II.** Secretaría Técnica, de la que depende la siguiente Coordinación:

a) Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional;

**III.** Secretaría Particular;

**IV.** Coordinación Auditorías Especiales, de la que dependerá las siguientes Auditorías Especiales:

a) Auditoría Especial de Fiscalización de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, de la que dependen las siguientes Coordinaciones:

1) Coordinación de Fiscalización de la Administración Pública del Estado;

2) Coordinación de Fiscalización de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos;

3) Coordinación de Fiscalización de Obra Pública de los Poderes del Estado y Organismos Autónomos;

b) Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y sus Organismos Descentralizados, de la que dependen las siguientes Coordinaciones:

- 1) Coordinación de Fiscalización Municipal;
- 2) Coordinación de Fiscalización Municipal de Organismos Descentralizados;
- 3) Coordinación de Fiscalización de Obra Pública Municipal y de Organismos Descentralizados;

c) Auditoría Especial del Desempeño, de la que dependen las siguientes Coordinaciones:

- 1) Coordinación de Auditoría del Desempeño Gubernamental;
- 2) Coordinación de Auditoría del Desempeño Municipal;

**V. Auditoría Especial de Asuntos Jurídicos, de la que dependen las siguientes Coordinaciones:**

- a) Coordinación de Substanciación;
- b) Coordinación de Investigación;
- c) Coordinación Jurídica y de Ejecución.

**VI. Coordinación General de Administración de la que dependen las siguientes Coordinaciones:**

- a) Coordinación de Control y Administración;
- b) Coordinación de Archivo y Control de Materiales;

**VII. Órgano Interno de Control; y**

**VIII. Unidad de Transparencia.**

**Vigésimo Tercero.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, son los responsables de brindar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública y/o datos personales, podrán ser auxiliados por servidores públicos que funjan como enlace designado por éstos.

**Vigésimo Cuarto.** Son atribuciones de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades, competencias funciones, procesos deliberativos y decisiones definitivas, conforme lo señale la ley;
- II.** Responder de manera fundada y motivada sustancialmente a las solicitudes de información que les sean formuladas;
- III.** Promover la generación, documentación y publicación de las obligaciones de transparencia en formatos abiertos y accesibles;
- IV.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- V.** Generar la información que se pondrá a disposición de la población mediante esquemas de datos abiertos, con el propósito de facilitar su consulta, uso, reutilización y redistribución para cualquier fin, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VI.** Revisar continuamente su correo electrónico institucional para verificar cualquier comunicación de la Unidad de Transparencia incluyendo las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas.

**VII.-** Informar a la Unidad de Transparencia mediante correo electrónico institucional respecto a la competencia para conocer de las solicitudes de acceso a la información pública, que les son turnadas dentro del término concedido y en su caso si la misma es parcial o total o si se requiere alguna prevención.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Vigésimo Quinto.** De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para la presentación de una solicitud de acceso a la información, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

**I.** Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

**II.** Domicilio o medio para recibir notificaciones;

**III.** la descripción de la información solicitada,

**IV.** cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización y,

**V.** La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Vigésimo Sexto.** La Unidad de Transparencia podrá recibir solicitudes de acceso a la información pública que se le presente, ya sea mediante SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional, escrito libre, vía correo electrónico o de manera oral, ya sea mediante comparecencia personal del interesado, o por medio telefónico, en cuyo caso la Unidad de Transparencia procederá a requerir los datos que exige la Ley al interesado.

**Vigésimo Séptimo.** La Unidad de Transparencia registrará y tramitará todas las solicitudes, independientemente del medio de recepción de aquéllas. El sistema electrónico de la Plataforma Nacional y/o de la Estatal, asignará automáticamente un número de folio para cada solicitud que se registre o se presente; este número de folio será único y con él, los solicitantes podrán dar seguimiento a sus solicitudes; con dicho número de folio, abrirá un expediente por cada solicitud que se presente y se procederá a informar sobre la recepción de la misma a la Unidad Administrativa que cuente con la información, a efecto de seguir el procedimiento correspondiente a las solicitudes.

#### **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ARCO**

**Vigésimo Octavo.** De conformidad con los artículos 79 de la LPDPPSOSLP, las solicitudes de derecho ARCO deberán incluir:

1. Nombre y domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.

2. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.

3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.

4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.

5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Además de lo señalado en las fracciones anteriores del presente Lineamiento, tratándose de una solicitud de acceso a datos personales el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.

**Vigésimo Noveno.** La Auditoría Superior deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

**Trigésimo.** En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular, además de indicar lo señalado en las fracciones anteriores del presente Lineamiento, podrá aportar la documentación que sustente su petición.

**Trigésimo Primero.** Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos de esta Auditoría Superior.

**Trigésimo Segundo.** En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

#### **Acreditación de la identidad del titular**

**Trigésimo Tercero.** Para el ejercicio de los derechos ARCO, será necesario que el titular acredite su identidad al momento de presentar su solicitud y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante.

Así mismo, para el ejercicio de los derechos ARCO, será necesario que el titular acredite su identidad al momento de hacer efectivo el derecho siempre y cuando resulte procedente y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante.

#### **Reglas generales para la acreditación de la identidad del titular**

**Trigésimo Cuarto.** A efecto de acreditar la identidad del titular de los datos personales y/o del representante del mismo se observarán las siguientes reglas:

I. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

- a) Identificación oficial.
- b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente.

II. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante esta Auditoría Superior:

- a) Copia simple de la identificación oficial del titular.
- b) Identificación oficial del representante.
- c) Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

**Trigésimo Quinto.** Una vez que sean presentadas y registradas las solicitudes de Datos Personales a través del medio electrónico correspondiente o, en su caso, de manera personal ante esta Auditoría Superior del Estado, serán turnadas por la Unidad de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, a la Unidad Administrativa que se considere pudiera ser competente para conocer de la misma, por medio de memorándum o a través de correo electrónico institucional; razón por la cual, es obligación de los Enlaces de las Unidades Administrativas internas revisar continuamente el mismo.

#### **CAPITULO IV TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Trigésimo Sexto.** La Unidad de Transparencia realizará los trámites internos de las solicitudes de acceso a la información pública, así como comunicar a las distintas Unidades Administrativas cualquier situación respecto de las solicitudes atendidas y/o en proceso atendiendo lo señalado en el artículo 35 fracciones IV, V y VIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.

**Trigésimo Séptimo.** Una vez presentada y registrada la solicitud, conforme a lo previsto en el Lineamiento Tercero, la Unidad de Transparencia deberá, con base en la normativa que rige a la Auditoría Superior del Estado, comunicar mediante memorándum o correo electrónico institucional a la o las Unidades Administrativas que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido, de conformidad a lo establecido en el artículo 153 de la LTAIPSLP.

**Trigésimo Octavo.** En el caso de que una Unidad Administrativa o algún departamento dependiente de ella, diverso a la Unidad de Transparencia reciban solicitud, deberá de remitir la misma, el día de su recepción a la mencionada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

**Trigésimo Noveno.** Si los detalles proporcionados para atender la solicitud de acceso a la información pública resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa solicitud de la Unidad Administrativa a la que se hubiera turnado la solicitud, formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de dos días hábiles contados a partir del informe de la recepción de la solicitud, para que el solicitante, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

#### **TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO**

**Cuadragésimo.** La Unidad de Transparencia es responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO.

**Cuadragésimo Primero.** Las solicitudes podrán ser presentadas físicamente en la Unidad de Transparencia, quien proporcionará los formatos correspondientes, por medio de escrito libre o a través de los siguientes medios electrónicos:

Plataforma Nacional de Transparencia en la dirección electrónica: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> señalando como sujeto obligado a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

Enviando un correo electrónico a la cuenta: [transparencia@aseslp.gob.mx](mailto:transparencia@aseslp.gob.mx)

**Cuadragésimo Segundo.** Cuando la solicitud se presente a través de la PNT, se asignará automáticamente un número de folio con el que la persona solicitante podrá dar seguimiento a su requerimiento.

Si la solicitud se presenta por otro medio, la Unidad de Transparencia registrará la solicitud en la PNT y enviará el acuse de recibo a la persona solicitante. El acuse deberá tener la fecha de recepción, el folio correspondiente y los plazos de respuesta aplicables.

**Cuadragésimo Tercero.** El titular, por sí mismo o por medio de su representante, podrá presentar la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca la CEGAIP, o bien, vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0).

Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es presentada ante un área distinta a la Unidad de Transparencia, aquélla tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

**Cuadragésimo Cuarto.** La Unidad de Transparencia de esta Auditoría Superior deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

**Cuadragésimo Quinto.** Los medios y procedimientos habilitados por la Auditoría Superior, para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

## CAPITULO V

### DE LA COMPETENCIA O NO COMPETENCIA DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Cuadragésimo Sexto.** En el caso de que la Unidad Administrativa resulte no ser competente para dar respuesta, deberá fundar y motivar su determinación e indicará dentro del día hábil siguiente a la fecha en que la Unidad de Transparencia informó de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, aquella Unidad Administrativa o sujeto obligado que cuente con las atribuciones o facultades para atender la solicitud o en su caso aquella parte que no sea de su competencia. Una vez recibida la incompetencia por parte de la Unidad Administrativa, la Unidad de Transparencia verificará si corresponde a otra área y lo turnará en su caso.

**Cuadragésimo Séptimo.** Cuando la Unidad de Transparencia, con base en su normativa, determine que el sujeto obligado es notoriamente incompetente para atender la solicitud de acceso a la información pública, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y en caso de poderlo determinar señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

**Cuadragésimo Octavo.** Si las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información pública, se deberá dar respuesta respecto de dicha parte.

**Cuadragésimo Noveno.** En el caso de que la Unidad Administrativa omita informar a la Unidad de Transparencia su no competencia, se entenderá que la misma es competente para atender en su totalidad la solicitud de acceso a la información pública, entregando una respuesta con la cual se atiende de manera puntual los planteamientos formulados por el solicitante.

**Quincuagésimo.** En el caso de que la Unidad Administrativa advierta que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, por una cuestión de inexistencia deberá notificarlo al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad, dentro de los dos días hábiles siguientes a partir del informe de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública y/o datos personales, debiendo adjuntar un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.

## DE LA COMPETENCIA O NO COMPETENCIA DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

**Quincuagésimo Primero.** Una vez que la Unidad Administrativa correspondiente reciba la notificación del ingreso de una solicitud de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), ésta deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, a través de correo electrónico o memorándum, al siguiente día hábil, si la Unidad Administrativa es o no competente para dar contestación a la misma y de así serlo, indicará si es de forma total o parcial, informando claramente la sección de la solicitud que atenderá, justificando de manera fundada y motivada la no competencia e indicando qué Unidad Administrativa o Sujeto Obligado deberá atender el resto o la totalidad de la solicitud, según sea el caso. Lo anterior, a efecto de que la Unidad de Transparencia se encuentre en condiciones de notificar al solicitante, en un término de no mayor a 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la referida determinación.

**Quincuagésimo Segundo.** Si alguna Unidad Administrativa omite informar a la Unidad de Transparencia lo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que la misma es competente para atender totalmente la solicitud de información por lo que dicha Unidad Administrativa se encontrará obligada a emitir una respuesta con la cual atiende de manera puntual la totalidad de los planteamientos formulados por el solicitante, en los términos establecidos en la Ley y lo regulado en los presentes Lineamientos.

**Quincuagésimo Tercero.** Una vez recibida la respuesta emitida por la Unidad Administrativa correspondiente, la Unidad de Transparencia verificará la incompetencia y determinará su procedencia, lo comunicará al solicitante, orientándolo a la autoridad indicada por la o las Unidades Administrativas a las que le fue turnada, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en turno.

**Quincuagésimo Cuarto.** En el supuesto de que la Unidad de Transparencia no admita la incompetencia, le notificará, a la Unidad Administrativa competente, los motivos por los que no fue aceptada y le solicitará emita una nueva respuesta, misma que deberá ser turnada dentro siguiente día hábil a la notificación de la Unidad de Transparencia.

**Quincuagésimo Quinto.** En caso de que la Unidad Administrativa advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, deberá fundar y motivar la vía correspondiente y hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de siguiente día hábil de haber recibido la solicitud, para que ésta lo haga del conocimiento al solicitante.

### De la reconducción

**Quincuagésimo Sexto.** En el supuesto de que la Unidad de Transparencia advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente de los previstos en la LPDPPSOSLP, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud.

### De la prevención

**Quincuagésimo Séptimo.** En caso de que la solicitud turnada a la Unidad Administrativa correspondiente, no sea clara en cuanto a la información solicitada o no contenga los requerimientos señalados en la LDDPPSOSLP, deberá comunicar a la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico o memorándum, la necesidad de realizar una prevención al solicitante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud, lo anterior a efecto de que la Unidad de Transparencia analice la viabilidad de la prevención total o parcial y, en caso de ser procedente, lo notifique al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud.

Una vez que el solicitante realice el desahogo de la prevención, la Unidad de Transparencia le notificará a la Unidad Administrativa competente para que ésta informe, en un término de 2 días hábiles, si el desahogo es o no satisfactorio. En caso de ser satisfactorio, contará con 10 días hábiles, computados a partir del desahogo, para emitir la respuesta correspondiente.

## **CAPITULO VI DE LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES**

**Quincuagésimo Octavo.** Todas las respuestas que se proporcionen, independientemente del sentido de las mismas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas, no sólo en las disposiciones aplicables en la materia de transparencia, sino en la normatividad aplicable al tema motivo de la solicitud. Deberán ser congruentes con lo solicitado y resolver los requerimientos presentados por los solicitantes.

**Quincuagésimo Noveno.** Las respuestas a las solicitudes deberán resolver los requerimientos presentados por los solicitantes y deberán contener como mínimo:

- a) Hoja con el membrete oficial y logotipo de la ASE.
- b) El número de folio de la solicitud de información, y la inserción del texto de la misma, suprimiendo los datos personales del solicitante en el caso de encontrarse insertos.
- c) El oficio que contenga la respuesta deberá estar firmado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- d) La respuesta emitida podrá digitalizarse y una vez hecho lo anterior, remitirla a la Unidad de Transparencia a través del correo electrónico señalado para tal efecto.

**Sexagésimo.** Las Unidades Administrativas emitirán la correspondiente respuesta mediante oficio dirigido al solicitante y adjuntarán la información que consideren procedente de conformidad con sus atribuciones y competencia, para que la Unidad de Transparencia notifique la respuesta al solicitante.

La respuesta que emita la Unidad Administrativa correspondiente será enviada a la Unidad de Transparencia mediante memorándum o correo electrónico institucional según el caso a fin de efectuar la notificación correspondiente.

Si se considera la respuesta por diversas Unidades Administrativas, así como la entrega de información, la Unidad de Transparencia las integrará, adjuntando las respuestas de cada una de las responsables.

**Sexagésimo Primero.** El oficio de respuesta deberá ser enviado a la Unidad de Transparencia en dos tantos en el caso de las solicitudes presentadas de manera física y de un tanto en el caso de las presentadas vía sistema electrónico o en su caso por correo electrónico dependiendo del tipo de respuesta y anexos.

**Sexagésimo Segundo.** En caso de que la Auditoría Superior del Estado cuente con la información y esta se encuentre publicada, la Unidad Administrativa competente deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad y se precise, en su caso, los costos de reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades previstas, mismas que deberán notificarse al solicitante. Tratándose de este tipo de información, no procede la ampliación del plazo que establece la Ley de Transparencia.

**Sexagésimo Tercero.** La Unidad de Transparencia, deberá notificar en tiempo y forma al solicitante en un plazo no mayor a cinco días de recibida la solicitud, conforme a la Ley.

En dicha respuesta, se le hará saber al solicitante la fuente, lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.

**Sexagésimo Cuarto.** En caso de que la Auditoría Superior del Estado cuente con la información y ésta sea considerada como pública, la Unidad Administrativa competente deberá emitir la respuesta y notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de acceso a la información pública por parte de dicha Unidad.

**Sexagésimo Quinto.** En el caso de que alguna Unidad Administrativa, por razones debidamente fundadas y motivadas, requiera ampliar el plazo para proporcionar la respuesta correspondiente, se deberá solicitar al Comité de Transparencia, por conducto de la Unidad, mediante memorándum, en el cual se especifiquen las causas puntuales que justifican la ampliación, razón por la cual no pueda generarse la respuesta en el plazo de cinco días hábiles establecidos en los presentes Lineamientos ni en los diez días que establece la Ley de la materia.

El memorándum mediante el cual se remita la solicitud de ampliación a la Unidad de Transparencia, deberá ser enviado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, para que este sea considerado por la Unidad y pueda ser presentado al Comité de Transparencia y se realice el procedimiento señalado por el artículo 154 de la LTAIPSLP.

**Sexagésimo Sexto.** Una vez aprobada por el Comité de Transparencia la ampliación para dar respuesta a la solicitud, mediante la emisión de una resolución, la unidad administrativa lo hará del conocimiento al solicitante, por conducto de la Unidad de Transparencia quien deberá notificarle, antes de su vencimiento.

**Sexagésimo Séptimo.** En caso de que la solicitud de ampliación no sea hecha en los términos expuestos, la Unidad Administrativa queda obligada a proporcionar la respuesta a más tardar el octavo día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

**Sexagésimo Octavo.** Si la Unidad Administrativa considera que la información solicitada debe ser clasificada como reservada, confidencial o inexistente, dentro de los tres días hábiles contados a partir del informe de la recepción de la solicitud, deberá, en su caso, remitir al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, la solicitud de clasificación o de inexistencia, a través del cual se funde y motive, adjuntando en cada caso la prueba de daño, los documentos en versión pública o los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación. En cualquiera de los casos, el Comité emitirá una resolución fundada y motivada, en la que confirme, modifique o revoque la clasificación como reservada o confidencial, o confirme la inexistencia de los documentos.

**Sexagésimo Noveno.** La Unidad de Transparencia deberá turnar al Comité la solicitud de clasificación o inexistencia, presentada por la Unidad Administrativa, cuando la información requerida sea considerada por ésta como de acceso restringido o inexistente

**Septuagésimo.** No será tramitada la convocatoria de sesión al Comité de Transparencia, si el memorándum por el cual se solicite la clasificación o inexistencia, no cumple con todos los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

**Septuagésimo Primero.** Una vez que el Comité de Transparencia apruebe la clasificación de la información o inexistencia de la información y se dé aviso a la Unidad Administrativa correspondiente de la aprobación a su solicitud, ésta deberá proporcionar respuesta al solicitante en los términos establecidos en estos Lineamientos y remitirla a la Unidad de Transparencia al día hábil siguiente de emitida dicha resolución.

La resolución emitida por el Comité de Transparencia deberá ser notificada a la brevedad a la Unidad Administrativa correspondiente por la Unidad de Transparencia a efecto de dar soporte a su solicitud.

**Septuagésimo Segundo.** El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica; o bien verificar la normatividad aplicable a efecto de determinar la procedencia de la inexistencia.

**Septuagésimo Tercero.** En caso de que el vencimiento del plazo para entregar la respuesta por parte de la Unidad Administrativa a la Unidad de Transparencia, coincida con la fecha de la celebración de la sesión del Comité, ésta deberá remitir la respuesta a la Unidad, dentro de las dos horas siguientes de concluida la misma.

**Septuagésimo Cuarto.** En los casos en que se solicite un documento que contenga partes o secciones clasificadas, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen.

**Septuagésimo Quinto.** Las Unidades Administrativas deberán entregar documentos que contengan información que consideren pueda ser clasificada como confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan la elaboración de una versión pública en la cual se eliminen las partes o secciones clasificadas; en tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas, de igual forma debe encontrarse fundada y motivada.

**Septuagésimo Sexto.** Una vez emitida la aprobación por parte del Comité de Transparencia respecto a la clasificación de la información como confidencial, la unidad administrativa emitirá respuesta anexando los documentos en versión pública para efectos de atender la solicitud de información.

**Septuagésimo Séptimo.** Todas las respuestas derivadas de una solicitud de acceso a la información o de derechos ARCO, deberán ser remitidas a la Unidad de Transparencia antes de las 13:00 horas del octavo día hábil, siguiente a la fecha de notificación de ingreso de la solicitud, en aquellos casos que así lo amerite y de acuerdo a la situación en que se encuentre.

**Septuagésimo Octavo.** En caso de que no se reciba la respuesta en el plazo antes señalado, la Unidad de Transparencia notificará, a quien funja como Enlace, un reiterativo para que sea remitida la respuesta antes de las 13:00 horas del siguiente día hábil de haber fenecido el plazo para emitir la respuesta, y así estar en condiciones de efectuar la notificación dentro de los plazos establecidos por la Ley.

**Septuagésimo Noveno.** Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, se ofrecerá todas las modalidades de entrega disponibles; en cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva.

**Octogésimo.** Es obligación del enlace de la Unidad Administrativa archivar y en su caso resguardar, los documentos relacionados a la respuesta emitida por el Titular de la Unidad que representa para que en caso de requerirse o de que ingrese un recurso de revisión, la referida Unidad se encuentre en posibilidad de comprobar el cabal cumplimiento del proceso de respuesta a la solicitud.

**Octogésimo Primero.** Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales cuando proceda, que otorguen el acceso, se pondrán a disposición del solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia, del personal habilitado, por un término de sesenta días hábiles.

**Octogésimo Segundo.** Si en la respuesta otorga el acceso previo pago de derechos, éste deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación. Una vez realizado el pago, comenzará a transcurrir el término de sesenta días hábiles descrito en el párrafo anterior.

**Octogésimo Tercero.** Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, la Auditoría Superior del Estado dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información; asimismo, para poder acceder a la información solicitada se deberá realizar una nueva solicitud, sin responsabilidad alguna para los sujetos obligados.

**Octogésimo Cuarto.** Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, o bien la versión pública aprobada por el Comité, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la realización del pago.

**Octogésimo Quinto.** Los costos de reproducción y, en su caso, de envío para la obtención de la información deberán ser cubiertos por el solicitante de manera previa a la entrega por parte del sujeto obligado.

Las cuotas de los derechos aplicables son los establecidos en la Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí, en relación con lo señalado en los artículos 62 y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de la Auditoría Superior del Estado. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Octogésimo Sexto.** Se deberá fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago de la reproducción de la información que solicitó.

**Octogésimo Séptimo.** La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

**Octogésimo Octavo.** En la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales, las Unidades Administrativas deberán dar atención puntual a cada solicitud y entregar la información solicitada en el estado en que se encuentre, es decir la obligación de proporcionar la información no comprende el procesamiento de la misma, tampoco existe obligación de presentarla conforme al interés particular del solicitante, no obstante en el caso de que lo consideren pertinente se podrá realizar.

## **DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO**

**Octogésimo Noveno.** De ser competente, la Unidad Administrativa deberá remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud, para que ésta se encuentre en posibilidad de verificar la misma, y en su caso, proponer alguna modificación, misma que será remitida a la Unidad Administrativa a fin de que atienda las observaciones y se realicen las modificaciones correspondientes, las cuales deberán ser enviadas nuevamente a la Unidad de Transparencia en un término no mayor a un día hábil, a efecto de realizar la notificación al solicitante en los plazos referidos en la Ley.

**Nonagésimo.** La Unidad Administrativa debe enviar la respuesta validada por el titular de la misma con los anexos que en su caso existan, conservando una copia con toda la información proporcionada, tomando las medidas preventivas necesarias en el manejo de los datos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES**

**Nonagésimo Primero.** La respuesta a las solicitudes de información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

**Nonagésimo Segundo.** La respuesta a las solicitudes de derechos ARCO, debe ser notificada al Titular en un plazo que no exceda de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

**Nonagésimo Tercero.** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos o a través del SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema o vía de presentación, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

**Nonagésimo Cuarto.** En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

**Nonagésimo Quinto.** Si la solicitud se recibió de manera física, la Unidad de Transparencia deberá notificar el requerimiento en el domicilio o medio señalado por el solicitante.

**Nonagésimo Sexto.** Los plazos de todas las notificaciones empezarán a correr al día siguiente en el que se practiquen.

**Nonagésimo Séptimo.** En la notificación de la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública, así como solicitud de derechos ARCO, la unidad de transparencia deberá indicar al solicitante que cuenta con quince días hábiles para interponer el recurso revisión ante el Órgano Garante o ante la Unidad de Transparencia.

**Nonagésimo Octavo.** En el caso de que se interponga el recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo a la CEGAIP a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

**Nonagésimo Noveno.** La Unidad de Transparencia realizará la gestión interna de las solicitudes de información y el seguimiento en los Sistemas que señale el INAI para estos fines, así como de comunicar a las distintas Unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, cualquier situación respecto de las solicitudes atendidas y/o en proceso atendiendo lo señalado en la normatividad aplicable para ello.

## CAPITULO VIII DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

**Centésimo.** En caso de que alguna Unidad Administrativa competente no envíe la respuesta a una solicitud de acceso a la información en los términos establecidos en los presentes Lineamientos y sea omisa en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, la Unidad de Transparencia documentará las omisiones o faltas efectuadas, mismas que serán puestas del conocimiento de la Titular de la Auditoría Superior del Estado y del Órgano Interno de Control de conformidad a la establecido en la LTAIPESLP.

**Centésimo Primero.** Si la Unidad Administrativa remite una respuesta a una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia, en fecha posterior al plazo establecido en los presentes Lineamientos, pero dentro del plazo establecido en la Ley, la Unidad de Transparencia podrá dar vista al titular de la Unidad Administrativa omisa, con copia a la Titular de la Auditoría Superior del Estado y del Órgano Interno de Control para que adopten las medidas que consideren pertinentes.

**Centésimo Segundo.** La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información pública, el incumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia en el plazo previsto por la Ley de la materia, será imputable única y exclusivamente al Titular de la Unidad Administrativa competente, circunstancia que será notificada por la Unidad de Transparencia a la Titular de la Auditoría Superior del Estado y al Órgano Interno de Control, para los efectos conducentes.

**Centésimo Tercero.** A falta de respuesta para el caso de solicitudes de derechos ARCO, la Unidad de Transparencia notificará al Comité de Transparencia y al Órgano Interno de Control.

**Centésimo Cuarto.** Cuando se trate de solicitudes de los derechos ARCO, en el supuesto de que alguna de las Unidades Administrativas remita una respuesta a la Unidad de Transparencia, fuera de los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, la Unidad de Transparencia procederá a informarlo al Comité de Transparencia para que éste ordene las acciones conducentes.

**Centésimo Quinto.** En el supuesto de que persista la negativa de colaboración por parte de las Unidades Administrativas en relación a las solicitudes de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, tal como lo establece el artículo 120 de la LPDPOSOSLP.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el apartado Marco Normativo del sitio de internet de la Auditoría Superior del Estado.

**TERCERO.-** La Unidad de Transparencia deberá difundir los presentes Lineamientos al interior de la Auditoría Superior del Estado, para su estricta observancia.

Los presentes Lineamientos internos para la atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 02 de diciembre de 2021 con número de acuerdo ASE-CT-1550-02122021-1

San Luis Potosí, S.L.P. a 02 de diciembre de 2021

**C.P. Ericka de Avila Kemper**  
Presidenta del Comité de Transparencia  
(Rúbrica)

**Lic. Zenaida Zarate Nieto**  
Secretaria Técnica  
(Rúbrica)

**C.P. Gustavo Mandujano Ayala**  
Primer Vocal  
(Rúbrica)

**Lic. Blanca Adriana Monreal Briones**  
Tercer Vocal  
(Rúbrica)