

**REGLAMENTO INTERIOR Y DE PROCEDIMIENTOS DEL SUB-COMITÉ DE  
INFORMACIÓN Y UNIDAD DE ENLACE DE LA UNIVERSIDAD DEL ISTMO  
TITULO PRIMERO  
DEL SUB-COMITÉ DE INFORMACIÓN**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las funciones y competencias del Sub-Comité de Información y de la Unidad de Enlace, así como, prever los procesos internos para su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 2.-** Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno del Sub-Comité de Información y Unidad de Enlace se estipulan las siguientes definiciones:

- I. **Ley:** La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca (LTAIPEO).
- II. **Reglamento:** El presente instrumento normativo.
- III. **Universidad:** Universidad del Istmo.
- IV. **Instituto:** El Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de Oaxaca.
- V. **Lineamientos:** Los actos administrativos de carácter general expedidos por el pleno del **Instituto** y de observancia obligatoria.
- VI. **Sub-Comité:** Sub-Comité de Información integrado en la Universidad del Istmo, para coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la **Ley**.
- VII. **Unidad de Enlace:** El área responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley y coordinado y vigilado por el Sub-Comité.
- VIII. **Encargado de la Unidad de Enlace:** Persona habilitada por el titular de la Universidad, para apoyar en su función al Titular de la unidad de enlace.
- IX. **Servidores Públicos Habilitados:** Los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades

administrativas distintas a la Unidad de Enlace de la Universidad del Istmo.

- X. **Departamentos:** Los diversos departamentos de la Universidad del Istmo.
  
- XI. **Datos Personales:** Toda la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número de teléfono, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físico o mental y las preferencias sexuales.
  
- XII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien cualquier otro registro en posesión de la **Universidad**, que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la misma, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u hológrafo.
  
- XIII. **Información:** La contenida en los documentos que la **Universidad** genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal deba generar.
  
- XIV. **Información Pública:** Toda la información que la Universidad ponga a disposición del público, en medios electrónicos o impresos.
  
- XV. **Información Reservada:** Aquella información de la **Universidad** que se encuentra temporalmente sujeta a algunas de las excepciones previstas en los artículos 17 y 19 de la **Ley**.
  
- XVI. **Información Confidencial:** La entregada con tal carácter por los particulares, empleados, alumnos y funcionarios de la **Universidad**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 de la **Ley**, y los datos personales que requieran el consentimiento de los trabajadores, para su difusión, distribución o comercialización en los términos de la **Ley**. "La información en poder de los sujetos obligados cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que las deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, conforme a lo establecido en la Ley."

- XXVII. **Sistema de Datos Personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de la Universidad.
- XXVIII. **Responsable:** El jefe de **departamento** de Servicios Escolares y Recursos Humanos, designado por el titular de la **Universidad**, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
- XIX. **Encargado:** El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el **Responsable** para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.
- XX. **Titular de los datos:** Persona física a quien se refieren los datos personales objeto de tratamiento.
- XXI. **Sistema "SIEAIP":** Aplicación informática desarrollada por el **Instituto** para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posean las dependencias y entidades para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.
- XXII. **Usuario:** Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el **Responsable** 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.
- XXIII. **Destinatario:** Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales a solicitud expresa.
- XXIV. **Servidores Públicos:** Todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y/ó estatales.
- XXV. **Solicitante:** Las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que presenten solicitudes de acceso a la información ante el **Instituto** o la entidad.
- XXVI. **Solicitud de Información:** Escrito Libre, formato impreso o electrónico que los solicitantes utilizan para presentar su solicitud de acceso a la información.
- XXVII. **Publicación:** La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos, para su reproducción.
- XXVIII. **Transmisión:** Toda entrega total o parcial de datos personales realizada por la **Universidad** a cualquier persona distinta al titular de

los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

- XXIX. **Transmisor:** La entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión (Universidad del Istmo)
- XXX. **Tratamiento:** Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.
- XXXI. **Recomendaciones:** las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios y otros actos que emita el **Instituto**.

## CAPITULO II

### INTEGRACIÓN DEL SUB-COMITÉ

**ARTÍCULO 3.-**Con fundamento en el artículo 45 de la Ley y los lineamientos emitidos por el **Instituto**, el **Sub-Comité** de Información de la **Universidad**, quedará integrado por:

- I. El Vice Rector de Administración de la Universidad, quien presidirá el Sub-Comité;
- II. EL Abogado General, que será el Secretario Técnico;
- III. Jefa del Departamento de Servicios Escolares, Miembro del Sub-Comité;
- IV. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, Miembro del Sub-Comité;
- V. Jefa del Departamento de Recursos Financieros, Miembro del Sub-Comité;
- VI. Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Miembro del Sub-Comité;
- VII. Jefe del Departamento de Red, Miembro del Sub-Comité;
- VIII. El Supervisor de Obras, Miembro del Sub-Comité;
- IX. El Órgano interno de control, Miembro del Sub-Comité; y
- X. El Titular de la Unidad de Enlace, Miembro del Sub-Comité.

Los integrantes del Sub-Comité podrán designar a sus suplentes, los cuales deberán tener un rango inferior a éstos y el cargo de suplente será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éstos en las sesiones del Sub-Comité.

## CAPITULO III

### FUNCIONES DEL SUB-COMITÉ

**ARTÍCULO 4.-** El Sub-Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento en el diseño e implementación del sistema de información del sujeto obligado en el área de su competencia.
- II. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de la Unidad de Enlace con el fin de que la información prevista en la Ley se proporcione de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos de la Universidad tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley, que sea solicitada por la Unidad de Enlace.
- IV. Establecer a través de la Unidad de Enlace, los criterios de control y vigilancia que garanticen el cumplimiento de los procedimientos instituidos por el Comité de Información para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- V. Realizar las acciones necesarias para garantizar la protección de los datos personales.
- VI. Vigilar el cumplimiento en la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con las disposiciones relativas a la Ley, así como con los lineamientos expedidos por el Instituto según corresponda.
- VII. Aplicar el programa elaborado por el Comité de Información, para facilitar la obtención de información de cada uno de los departamentos que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y del personal adscrito a las Unidades de Enlace en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- IX. Dar cumplimiento a los convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de las Unidades de Enlace.
- X. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los jefes de departamento de la Universidad y emitir la

resolución correspondiente conforme a la Ley, fundando y motivando dicha resolución.

- XI. Cuando se niegue el acceso a la información solicitada por la Unidad de Enlace, el Sub-Comité a petición del interesado revisará dicha resolución, la cual podrá ser confirmada, modificada o revocada. Cuando se confirme la negación al acceso a la información solicitada, se indicará en la misma el recurso que el solicitante podrá interponer ante el Instituto.
- XII. Supervisar que la Unidad de Enlace realice las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada.
- XIII. Vigilar que la Unidad de Enlace en caso de ampliación del plazo de respuesta de a una solicitud de acceso a la información, de cumplimiento a las disposiciones del artículo 64 de la Ley explicando en la notificación al solicitante de manera fundada y motivada, las causas que justifican dicha ampliación antes del vencimiento del término original.
- XIV. Expedir la resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud respectiva, plazo que podrá ampliarse en términos del artículo 64 de la Ley.
- XV. Elaborar y enviar al Instituto, los datos necesarios para la integración del informe público que anualmente rinde al H. Congreso del Estado sobre el acceso a la información, de conformidad con los lineamientos emitidos por dicho Instituto.
- XVI. En caso de ser necesario, solicitar ante el Instituto la ampliación del plazo de reserva de un expediente o documento, en los términos señalados por la Ley.
- XVII. Desclasificar la información reservada a partir del vencimiento del periodo de reserva que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación o cuando así lo determine el Instituto, en términos de Ley.
- XVIII. Observar los criterios específicos emitidos por el Comité de información, sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto.

- XIX. Difundir a través de la Unidad de Enlace la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales.
- XX. Elaborar a través de la Unidad de Enlace, un programa de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigida a los Responsables, Encargados y Usuarios de la información que se maneja en la Universidad.
- XXI. Coordinar y supervisar a través de la Unidad de Enlace las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad, y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales.
- XXII. Recibir de los Responsables de los departamentos el registro de los Encargados y Usuarios que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentren en soporte físico, y mantenerlo actualizado.
- XXIII. Expedir, conjuntamente con el área de sistematización o su equivalente, un documento conteniendo las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad, aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto, el cual deberá ser de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Universidad, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio de ubicación de los mismos.
- XXIV. A través de la Unidad de Enlace, elaborar y difundir el documento sobre medidas de seguridad para la protección, uso y manejo de los datos personales que deberán observar obligatoriamente los Responsables, Encargados y Usuarios de los sistemas de datos personales.

## **CAPITULO IV**

### **OPERACIÓN DEL SUB-COMITÉ**

**ARTÍCULO 5.-** El Sub-Comité realizará sesiones ordinarias trimestralmente, con la presencia de todos sus miembros, pudiendo omitirse alguna sesión cuando no existan asuntos o temas a tratar, previo aviso a los integrantes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se convoquen a solicitud de cualquiera de ellos.

**ARTÍCULO 6.-** Para sesionar se requerirá la presencia de todos los miembros del Sub-Comité y en caso de que uno de los miembros o su respectivo suplente no asistiera a la sesión, se convocará a reunión dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

**ARTÍCULO 7.-** Las sesiones del Sub-Comité, deberán ser presididas por el presidente.

**ARTÍCULO 8.-** Cada miembro del Sub-Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, los invitados tendrán derecho a voz sin voto.

**ARTÍCULO 9.-** El Sub-Comité contará en cada sesión con la presencia del Titular de la Unidad de Enlace, en caso de no poder asistir este, mediante oficio expondrá la razón y causa por la cual designa al encargado de la unidad de enlace.

**ARTÍCULO 10.-** El Sub-Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 11.-** El Sub-Comité tendrá la facultad de convocar a invitados a sus sesiones para el desahogo de temas específicos por el conocimiento y experiencia en la información que ellos manejen, quienes de igual manera asistirán a ellas con voz, pero sin derecho a voto.

**ARTÍCULO 12.-** Los miembros del Sub-Comité solo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por los miembros titulares de éste, quienes deberán tener el rango inmediatamente inferior.

**ARTÍCULO 13.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Sub-Comité. El Secretario Técnico enviará a los miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos dos días de anticipación.

**ARTÍCULO 14.-** El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última reunión del año anterior por el H. Consejo Académico de la Universidad del Istmo, la modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes del Sub-

Comité por el Secretario Técnico y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la reunión.

**ARTÍCULO 15.-**En cada sesión que celebre el Sub-Comité se deberá levantar un acta que contenga el orden del día, nombre y cargo de los asistentes a la reunión, el desarrollo de la misma así como los acuerdos tomados. Una vez aprobada el acta de sesión, se les hará llegar una copia de la misma a cada uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 16.-**Los acuerdos tomados en la sesión del Sub-Comité, serán obligatorios para sus integrantes y en su caso, para los servidores públicos vinculados a dicho acuerdo.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL SUB-COMITÉ**

**ARTÍCULO 17.-** Son funciones del Presidente:

- I. Representar al Sub-Comité ante el Instituto y demás autoridades
- II. Instruir al Secretario Técnico para que convoque a las sesiones del Sub-Comité en los términos del presente Reglamento.
- III. Presidir las sesiones del Sub-Comité;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Sub-Comité.
- V. Solicitar al Instituto previo acuerdo del Sub-Comité, en los términos de Ley, cuando así se considere necesario la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada, por lo menos tres meses antes del vencimiento de dicho plazo, esta solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada;
- VI. Elaborar y someter a consideración del Sub-Comité, el proyecto de resolución por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por la Unidad de Enlace, fundando y motivando, en su caso, la negativa de acceso a la información solicitada;
- VII. Solicitar y recibir los informes en materia de acceso a la información de la Unidad de Enlace;

- VIII. Publicar en el portal electrónico de transparencia, por conducto de la Unidad de Enlace, los cambios que se efectúen de los miembros del Sub-Comité o de los servidores públicos integrados a la Unidad de Enlace, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se hayan efectuado los mismos.
- IX. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Sub-Comité.

## **CAPITULO VI**

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 18.-** Son funciones de Secretario Técnico:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Sub-Comité, someterla a consideración del Presidente e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas.
- II. Convocar por instrucciones del Presidente del Sub-Comité, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Levantar y suscribir las actas correspondientes así como recabar las firmas de los asistentes a la sesión.
- IV. Llevar el registro de acuerdos tomados en las sesiones del Sub-Comité;
- V. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Sub-Comité.

## **CAPITULO VII**

### **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUB-COMITÉ**

**ARTÍCULO 19.-** Son funciones de los Miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Sub-Comité;

- II. Informar a los demás miembros del Sub-Comité, vaya a ser sustituido en sus funciones;
- III. Sugerir al Presidente del Sub-Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Intervenir en las discusiones del Sub-Comité;
- V. Emitir su voz, y voto en su caso, respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- VI. Proponer la asistencia de servidores públicos de las áreas internas de la Universidad, que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las reuniones del Sub-Comité;
- VII. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el pleno del Sub-Comité.
- VIII. Podrán solicitar por escrito en cualquier tiempo al Secretario Técnico, que se convoque a reunión extraordinaria, para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

## **TITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ENLACE**

### **CAPITULO VIII**

#### **INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE**

**ARTÍCULO 20.-** Con fundamento en el artículo 43 de la Ley y los lineamientos emitidos por el Instituto, la Unidad de Enlace de la Universidad, quedará conformada por:

- I. Titular de la Unidad de Enlace;
- II. Responsable de informática; y
- III. Responsable de Archivo.

### **CAPITULO IX**

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE**

**ARTÍCULO 21.-** De conformidad con el artículo 44 de la Ley, compete a la Unidad de Enlace lo siguiente:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 9, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, presentadas ante el sujeto obligado;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la respuesta, haciendo entretanto el correspondiente resguardo;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VII. Proponer al Sub-Comité de Información los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Apoyar al Sub-Comité de Información en el desempeño de sus funciones;
- IX. Asistir a las sesiones convocadas por el Sub-Comité.
- X. Habilitar a los servidores públicos de la Universidad que sean necesarios para entregar la información solicitada, con la aprobación del Sub-Comité.
- XI. Integrar y enviar todos los informes que requiera el Instituto al sujeto obligado en materia del ejercicio de acceso a la información;
- XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo mensualmente detallando sus

resultados y costos, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado y del Instituto;

- XIII. Recibir los recursos de revisión presentados por los particulares y remitirlos al Instituto dentro de los tres días siguientes a su recepción; y
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

## **CAPITULO X**

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 21.-** De conformidad con el artículo 10 de la Ley, que compete a la información a que se refiere el artículo 9 deberá estar a disposición del público, a través de medios electrónicos de comunicación. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones.

- I. Desarrollar un sitio Web donde el público en general pueda ingresar para consultar y/o solicitar información vía electrónica.
- II. Generar bases de datos para interrelacionar la información y tener control de la misma.
- III. Tener actualizada la información de oficio.
- IV. Soporte técnico del sitio Web.
- V. Las demás que encomiende el sub-comité de información.

## **CAPÍTULO XI**

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO**

Artículo 22.- La Universidad del Istmo tendrá un archivo central de conformidad al Capítulo V, que compete a la Gestión Documental y Archivo, con un encargado para el cumplimiento de sus funciones.

Se depositarán en el archivo de la Universidad:

I. Todos los expedientes concluidos;

II. Los documentos que el H. Consejo Académico, el Rector y los Vice\_Rectores determinen;

No se extraerá expediente alguno del archivo salvo causa justificada, dejando constancia para su resguardo.

Artículo 49.- La salida de un expediente, será autorizada por el jefe del área involucrada y en su ausencia por los Vice\_Rectores.

El encargado del archivo tendrá las funciones siguientes:

I. Organizar, inventariar y conservar los expedientes que tenga en custodia;

II. Preservar y conservar el archivo para el desempeño eficiente del servicio;

III. Informar al Presidente del subcomité de información cualquier irregularidad que advierta y sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;

IV. Tomar las medidas necesarias para el resguardo y consulta de los expedientes;

V. Las demás que le encomiende el H. Consejo Académico, el Rector, los Vice\_Rectores, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día 17 de julio de 2009.

“Así lo aprobó por unanimidad de votos en el H. Consejo Académico, en sesión celebrada en el domicilio que ocupa la Universidad del Istmo, el día 17 de julio de 2009, se autoriza y da fe.