MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Índice

1. Introducción: 3
2. Objetivo del Manual: 4
3. Procedimientos: 5
4. Desarrollo de los procedimientos: 6
5. Anexos: 14

1. Introducción:

El presente manual establece los procedimientos para garantizar la recepción, difusión o el acceso a la información de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en concordancia a la promulgación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 04 de mayo de 2015, permitió en nuestro país homologar los criterios, principios y procedimientos de transparencia y el ejercicio del derecho humano de acceso a la información en los ámbitos federal, estatal y municipal, permitiendo que las y los mexicanos cuenten con una misma base normativa respecto a ésta prerrogativa constitucional. En armonía con la ley antes referida, en fecha 26 de enero del 2017 se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para garantizar el derecho que tiene toda persona a la salvaguarda de su información personal.

Por lo antes referido, en un contexto nacional en el cual se unifican los criterios en las materias antes mencionadas, la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en su naturaleza de organismo público descentralizado y por ende sujeto obligado, adquiere el deber de salvaguardar la transparencia, el derecho humano de acceso a la información y la protección de datos personales.

2. Objetivo del Manual:

Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que la Institución haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (ley reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (ley reglamentaria del artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo)
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (ley reglamentaria de los artículos 6 y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
- **Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado del Hidalgo** (artículos 3 fracción V, 5, 6 y 7)
- **Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo** (artículos 2 fracciones XVII, XXII, y 50 fracción IV)

3. Procedimientos:

1. Acceso a la Información.
2. Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Acceso a la información	
OBJETIVO:	Desarrollar el trámite de acceso de una manera fácil para el solicitante de la información.	
ALCANCE:	Toda persona interesada en acceder, recibir o difundir información pública en posesión de la UAEH	
Fecha de elaboración: 18/08/2017	**Fecha de Actualización:** 18/08/2017	**Versión:** 1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Transparencia.

1. El procedimiento será tramitado por la Unidad de Transparencia, para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, a través de solicitudes de acceso a la misma.

Solicitante.

2. Toda persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información.

3. La presentación de la solicitud de acceso a la información se podrá realizar en alguna de las siguientes modalidades:

1) Plataforma Nacional de Transparencia (Infomex Hidalgo);
2) En la oficina de la Unidad de Transparencia;
3) Vía correo electrónico.
4) Correo postal,
5) Mensajería,
6) Telégrafo,
7) cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Unidad de Transparencia.

4. Las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional (Infomex Hidalgo) de Transparencia, se les asignarán automáticamente un número de folio, con el cual los solicitantes podrán dar seguimiento a sus peticiones.

5. En los casos en que la solicitud sea presentada bajo las modalidades de:

1) Vía correo electrónico;
2) Correo postal;
3) Mensajería;
4) Telégrafo o

5) Cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional;

6. Deberá registrar y capturar la solicitud en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción y enviará el acuse de recibido al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Solicitante.

7. La solicitud de información deberá contener:

1) Nombre o en su caso, los datos generales de su representante;
2) Domicilio ubicado en la ciudad donde resida la Unidad de Transparencia o medio electrónico para recibir notificaciones;
3) La descripción de la información solicitada;
4) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y
5) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.

Unidad de Transparencia.

8. Los plazos comenzarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Los días deberán entenderse como días hábiles.

9. Acuerda la admisión de solicitud, la unidad requiere la información pública al área institucional de la Universidad que corresponda para que en un término de *5 días* de contestación.

Anexo: Acuerdo de admisión de solicitud.

10. Aclaración de solicitud, cuando la petición sea incompleta, insuficiente o errónea, se interrumpe el plazo se requerirá al solicitante en un plazo de *5 días* corrija o subsane.
11. No subsana el solicitante en *10 días,* se tiene por no presentada.
12. Si subsana el solicitante en *10 días*, se admite la petición.

Anexo: Oficio de solicitud de aclaración.

Área institucional.

13. Remite la información solicitada en un término de *5 días* a la Unidad de Transparencia.

Unidad de Transparencia.

14. Notifica al solicitante oficio de respuesta final.

Anexo: Oficio de respuesta final

15. Emite constancia de razón en la cual se deja por asentado que se ha dado respuesta a la solicitud correspondiente.

Anexo: Constancia de razón

Comité de Transparencia.

16. Una vez admitida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia debe turnar los asuntos al órgano colegiado en la materia a efecto de que resuelva de manera fundada y motivada en sesión ordinaria u extraordinaria lo referente a:

16.1 Ampliación del plazo de respuesta, que no podrá exceder de 10 días.
16.2 Clasificación de la información (reservada y confidencial).
16.3 Declaración de incompetencia, en un término de 3 días contados a partir de la recepción de la solicitud de información.
16.4 Declaración de inexistencia de la información.

17. De cada sesión el Comité deberá emitir acta de la sesión y resolución respectiva.

Anexo: Acuerdo de incompetencia, ampliación de plazo de respuesta, clasificación de información, declaración de inexistencia y oficio de respuesta de las figuras jurídicas citadas.

Acta de sesión del Comité de Transparencia y resolución.

Unidad de Transparencia.

18. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en un término que no podrá exceder de *20 días*, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

19. La Unidad de Transparencia deberá de remitir un informe mensual de las solicitudes recibidas ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.

Anexo: Informe de mensual

PROCEDIMIENTO:	Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).	
OBJETIVO:	Exponer la gestión de Derechos ARCO de una forma fácil al titular de los datos personales frente al responsable.	
ALCANCE:	Toda persona que tenga una relación jurídica con la Universidad y desee interés de proteger sus datos personales en posesión de la misma.	
Fecha de elaboración: 18/08/2017	**Fecha de Actualización:** 18/08/2017	**Versión:** 1.0

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Transparencia (responsable).

1. Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) son el conjunto de acciones, a través de las cuales una persona física (el titular), puede ejercer el control sobre sus datos personales en posesión de un tercero (el responsable).
2. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO se gestionarán por conducto de la Unidad de Transparencia.

Titular o representante legal.

3. En todo momento el titular o su representante legal podrán solicitar, el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen de conformidad con lo establecido en la ley en la materia.

a) **Derecho de acceso:** tiene derecho de acceder a sus datos personales que obran en posesión de la Universidad, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
b) **Derecho de rectificación:** posee el derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexacto, incompletos o no se encuentren actualizados.
c) **Derecho de cancelación:** es el derecho de solicitar la cancelación de sus datos personales de nuestros archivos, registros, expedientes y sistemas, a fin de que los mismos ya no estén en nuestra posesión y dejemos de tratarlos.
d) **Derecho de oposición:** derecho oponerse de al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo.

4. Para el ejercicio de los derechos antes señalados, deberá de cumplir con lo siguiente:

1.1 Presentar solicitud ante la Unidad de Transparencia de la UAEH a través de:

a) Escrito libre
b) Correo electrónico unidadtransparencia@uaeh.edu.mx
c) Por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier otro medio que establezca el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) o el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).

Anexo: Formato de solicitud de Derechos ARCO UAEH.

3.2 La solicitud deberá de contener los siguientes requisitos:

a) Nombre del titular y domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
b) Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante legal.
c) De ser posible el área responsable que trata los datos personales y ante cual se presenta la solicitud.
d) 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.
e) La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, lo que solicita el titular,
f) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

3.3 Dependiendo del tipo de solicitud debe considerar:

a) Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.

b) En solicitudes de rectificación de datos personales, deberá precisar las modificaciones a realizarse.
c) Con relación a una solicitud de cancelación, deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.
d) En el caso de la solicitud de oposición, deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese del tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades especificas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

3.4 Medios para acreditar identidad del titular e identidad y personalidad del representante legal.

a) Titular por conducto de alguna identificación oficial vigente.
b) Representante legal o apoderado legal mediante carta poder o instrumento notarial.
c) Persona distinta a usted o su representante legal, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.
d) Tratándose de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.
e) Respecto de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado su voluntad o que exista un mandato judicial.

Unidad de Transparencia (responsable).

5. En el caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga algunos de los requisitos antes señalados y el INAI o ITAIH, no cuente con elementos para subsanarla se le prevendrá para que en termino de *5 días* hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de *10 días* hábiles contados a

partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

6. El plazo de respuesta no excederá de *20 días hábiles*, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. Plazo que podrá ser ampliado hasta por *10 días* hábiles cuando así lo justifiquen las circunstancias.

7. De resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá hacer efectivo en un plazo máximo de *15 días* hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

Anexos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Formato acuerdo de admisión de solicitud

Solicitud folio: (número de folio)

Vía de recepción: (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico).

Pachuca de Soto, Hidalgo, (día) de (mes) de (año).

Por presentado el (la) **C. (nombre solicitante)**, por su propio derecho, con su solicitud de acceso a la información pública ingresada vía **(Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico)**, de fecha (día, mes y año). En atención a su petición, con fundamento en los artículos 5, 7, 8, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 119, 120, 124, 125, 127, 129, 130, 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; se **ACUERDA:**

PRIMERO. Regístrese bajo el número que le corresponda.

SEGUNDO. Se tiene por presentada la solicitud de acceso a la información pública por el (la) **C. (nombre solicitante)**.

TERCERO. A través del medio elegido por el (la) solicitante notifíquese, que la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es competente por lo que, solicítese la información a **(Unidad administrativa que resguarda la información de interés del solicitante)** para que dentro de un plazo de tres días hábiles proporcione la información que se encuentra dentro de los archivos de su área a esta Unidad de Información.

CUARTO. Cúmplase.

Así lo resolvió y firma el (la) (nombre del titular) Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

(Firma del titular de la unidad de transparencia)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Oficio de solicitud de aclaración

UAEH/RE/UT/ (número de oficio) /2017

Asunto: Aclaración de solicitud

C. (Nombre del solicitante de la información)
P r e s e n t e

En alcance a su solicitud de información registrada en _____ (señalar el medio por el cual se realizó la petición) bajo número de folio (identificación del número de solicitud) presentada el __ (día) de _____ (mes) del ____ (año) a las __ (hora): (minutos) horas, con fundamento en el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, me permito comunicarle que para estar en posibilidad de atender a su petición, requiero a usted, especifique los datos que sean de su interés.

Sin otro particular que haya poner a su consideración, le reitero la seguridad de mi respeto.

A T E N T A M E N T E
"Amor, Orden y Progreso"

Pachuca de Soto, Hidalgo, ___ (día) de _____ (mes) de _____ (año)

_____
(Nombre y firma)
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Torres de Rectoría, 7º piso,
Carretera Pachuca-Actopan, km 4.5,
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo.
México; C.P. 42039
Teléfono: 01 (771) 71 720 00 Ext. 2703
unidadtransparencia@uaeh.edu.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Oficio de respuesta final

Solicitud folio: (número de folio)

Pachuca de Soto, Hidalgo, (día) de (mes) de (año).

C. (nombre del solicitante)
P r e s e n t e

Con relación a su solicitud recibida vía **(Plataforma Nacional de Transparencia, personal, correo electrónico)** por la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el (día, mes y año), a las (hora: número) horas, con folio número (número de folio), y con fundamento en los artículos: 5, 7, 8, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 119, 120, 124,125, 127,129, 130, 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, esta Unidad de Transparencia da respuesta conforme a lo siguiente:

(INGRESAR LA RESPUESTA)

Gracias por ejercer su derecho de acceso a la información, esta Unidad de Transparencia se encuentra a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

(FIRMA)

(Nombre del Titular) Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Torres de Rectoría, 7º piso,
Carretera Pachuca-Actopan, km 4.5,
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo.
México; C.P. 42039
Teléfono: 01 (771) 71 720 00 Ext. 2703
unidadtransparencia@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Constancia de razón

Solicitud folio: (número de folio)

- - - **RAZÓN.** En Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las (hora: número y letra) horas del día (número y letra) de (mes) de (año: número y letra), el suscrito **(nombre del titular)**, Titular de la Unidad de Transparencia de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**, en las instalaciones que ocupa la Unidad de Transparencia, sito Torres de Rectoría 7º (séptimo) piso, carretera Pachuca-Actopan, Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; - - -

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Formato de acuerdo de incompetencia, inexistencia de la información, clasificación de la información y ampliación del plazo

Solicitud folio: (número de folio)

Vía de recepción: (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico).

Pachuca de Soto, Hidalgo, (día) de (mes) de (año).

Por presentado el (la) **C. (nombre solicitante)**, por su propio derecho, con su solicitud de acceso a la información pública ingresada vía **(Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico)**, de fecha (día, mes y año). En atención a su petición, con fundamento en los artículos 5, 7, 8, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 21, 22, 119, 120, 124, 125, 127, 130, 133 y 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; se **ACUERDA:**

PRIMERO. Regístrese bajo el número que le corresponda.

SEGUNDO. Se tiene por presentada la solicitud de acceso a la información pública por el (la) **C. (nombre solicitante)**.

TERCERO. A través del medio elegido por el (la) solicitante notifíquese, que la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma Estado de Hidalgo, es competente (en el supuesto de incompetencia la redacción será: no es competente) por lo que se turna al Comité de transparencia (en los siguientes supuestos de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia, en caso de incompetencia la redacción será la siguiente: se le sugiere realice su petición a **(SUJETO OBLIGADO COMPETENTE, mencionar el nombre del Titular de la Unidad de Transparencia, dirección, teléfono, correo electrónico y página web)**, o en su caso, a través de la liga: (liga del sujeto obligado que se estima competente ejemplo http://www.iaipgh.org.mx/Paginas/Unidades%20de%20Informacion.html, podrá consultar los datos de la Unidad de Información que sea de su interés.)

CUARTO. Cúmplase.

Así lo resolvió y firma el (la) (nombre del Titular) Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

(Firma del titular de la unidad de transparencia) sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia

Torres de Rectoría, 7º piso,
Carretera Pachuca-Actopan, km 4.5,
Col. Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Hidalgo.
México; C.P. 42039
Teléfono: 01 (771) 71 720 00 Ext. 2703
unidadtransparencia@uaeh.edu.mx

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Acta sesión Comité de Transparencia

(Número de sesión) Sesión Comité de Transparencia: Año (año: número)

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, siendo las (hora: número y letra) horas del día (día: número y letra) de (mes) del (año: número y letra), los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, se disponen llevar a cabo la (número de sesión) Sesión del Comité de Transparencia del (año: número y letra), conforme lo establecido en los artículos 39 (treinta y nueve) y 40 (cuarenta) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. ----------
Así, en calidad de integrantes de dicho comité comparecen: (nombre del Titular), Titular del Órgano Contralor Interno; (nombre del Titular), Titular del área que cuente o pueda contar la información solicitada, y (nombre del Titular), Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.----------Las personas antes mencionadas se encuentran reunidas en la Oficina de la Unidad de Transparencia ubicada en Torres de Rectoría 7º (séptimo) piso, carretera Pachuca-Actopan, Km. 4.5, Colonia Campo de Tiro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, y proceden a plantear y, en su caso, determinar sobre cada uno de los puntos del siguiente: ----------
----------**ORDEN DEL DÍA** ----------

Primero Pase de lista y verificación del quórum legal. ----------
Segundo Análisis de solicitud de información (bajo referencia número de folio).---
Tercero Asuntos Generales. ----------

----------**DESARROLLO**----------

Primero.- Se realiza el pase de lista correspondiente; tras lo cual se deja constancia de que han comparecido: (nombre del Titular), Titular del Órgano Contralor Interno; (nombre del Titular), Titular del área que cuente o pueda contar la información solicitada y (nombre del Titular), Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad

Autónoma del Estado de Hidalgo. En tal virtud, (número de sesión) Sesión del año (año: número y letra), queda instalada legalmente, y, en consecuencia, todos los acuerdos que de ella emanen serán válidos.----------Acto seguido, el orden del día es sometida a consideración de este cuerpo colegiado, para, en su caso, aprobarla ----------

Segundo.- En seguimiento al orden del día se analiza el contenido de la solicitud de información registrada con el número de folio (número de folio) presentada a través del Sistema Infomex: ----------

(Descripción de la Solicitud).----------

Este comité resuelve*: (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia).*----------

Se acuerda por unanimidad de votos (las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia) ----------

Finalmente, en uso de la voz (nombre de: el (la) Presidente (a) del Comité de Transparencia), pregunta a los integrantes de este Comité de Transparencia, si existe algún otro asunto que tratar y no habiéndolo, se cierra la (número de sesión) sesión, siendo las (hora: número y letra) firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.----------

_____	_____
(nombre del Titular) Órgano Interno de Control	(nombre del Titular) Titular del área que cuente o pueda contar la información solicitada

_____
(nombre del Titular)
Titular de la Unidad de Transparencia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Formato resolución

Núm. Folio: -----
Vía de Solicitud: ----
(En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia)

Pachuca de Soto, Hidalgo, (día: número y letra) de (mes) de dos mil (año: letra).

V i s t o para resolver la (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia) de la solicitud de acceso a la información realizada por el (la) **C. (nombre solicitante)**, a través de la (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico) con número de folio (número de folio), y recepcionada con fecha (día, mes, año: número y letra) en la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, y

R E S U L T A N D O

PRIMERO. Con fecha (día, mes, año: número y letra) el **C. (nombre solicitante)**, vía (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico), presentó una solicitud de acceso a la información, y en dicha petición expresó:

(Descripción de la solicitud)

SEGUNDO. La Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, dio respuesta a la solicitud mencionada el día (día, mes, año: número y letra) en los siguientes términos:

(Repuesta que se proporcionó a la solicitud)

TERCERO. Una vez que el Titular de la Unidad de Transparencia de este determina (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia) para responder la solicitud de acceso a la información, con número de folio (número de folio), realizada a través de la (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico) y recibida en la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, somete a consideración de este Comité a efecto de CONFIRMAR su determinación, mismo que hoy se resuelve; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que conforme a lo dispuesto en (precepto legal que fundamenta la figura jurídica aplicable), este Comité es competente para resolver sobre la (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico) derivada de la solicitud citada al rubro, en virtud de este sujeto obligado (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia)

SEGUNDO. La peticionaria formuló su solicitud en la Unidad de Transparencia de este Instituto, con número de folio (número de folio), de fecha (dia, mes, año: número y letra), mediante (Plataforma Nacional de Transparencia, personal y correo electrónico), misma que fue recepcionada el día que ingreso en dicha Unidad, en la que expresó lo siguiente: *(Descripción de la solicitud)* por lo que la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado, emitió la respuesta correspondiente a la solicitud anteriormente multicitada en día (día, mes, año: número y letra), en el que determinó (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia), por lo que somete a consideración de este Comité dicha determinación realizada por la Unidad de Transparencia de este organismo en términos de lo dispuesto en (precepto legal que fundamenta la figura jurídica aplicable)

En consecuencia se CONFIRMA la (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia) que determinó la Unidad de Transparencia, respecto a la solicitud formulada por el **C. (nombre solicitante)**, toda vez que dicha petición (aquí se ratifica y se fundamenta la determinación, es decir se cita el precepto legal aplicable en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia)

En mérito de lo expuesto y fundado, se

R E S U E L V E

PRIMERO. Este Comité es competente para conocer y resolver sobre (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia) de la solicitud de acceso a la información formulada por el **C. (nombre solicitante).**

SEGUNDO. En consecuencia, una vez analizada la petición en cuestión, este Comité CONFIRMA por voto unánime de sus integrantes declarando la (En este apartado se citan las determinaciones de que se trate ya sea en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia) en términos de los preceptos anteriormente invocados.

TERCERO. Cúmplase.

Así lo resolvieron y firman al margen y al calce los integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, el (la) Lic. (Nombre del Titular), Titular del Órgano Contralor Interno; el (la) Lic. (Nombre del Titular), Titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada y el (la) Lic. (Nombre del Titular), Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

_____

Lic. (Nombre del Titular)
Presidente del Comité de Transparencia y
Titular de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

_____

Lic. (Nombre del Titular)

Integrante del Comité de Transparencia y (Titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.)

_____

Lic. (Nombre del Titular)

Integrante del Comité de Transparencia y Titular del Órgano Contralor Interno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Informe mensual

Pachuca de Soto, Hidalgo; __ (día) de (mes) de (año).
OFICIO: UAEH/RE/UT/ (número de oficio)/2017

(Nombre del presidente (a) del órgano garante del Estado)
COMISIONADO PRESIDENTE DEL ITAIH.
P R E S E N T E

AT´N.: (nombre del director (a) del área)
DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Mediante la presente y con fundamento en lo establecido por los artículos 36 fracción XXII y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, informo a Usted las solicitudes recibidas en el mes de **(mes que se reporta y año)** en la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, las cuales se mencionan a continuación:

VÍA	NÚMERO DE SOLICITUDES	NÚMERO DE FOLIO	STATUS	FECHA DE VENCIMIENTO
PNT				
PERSONAL (OFICINA/VERBAL)				
CORREO ELECTRÓNICO				
CORREO POSTAL				
MENSAJERÍA				
TELÉGRAFO				
CUALQUIER OTRO MEDIO APROBADO POR EL SISTEMA NACIONAL				
TOTAL MENSUAL				

Las solicitudes señaladas en “status pendiente”, se encuentran dentro de los plazos previstos en la Ley de la materia para su respuesta.

Asimismo, en el acuse de informe del mes que se presenta, refleja solicitudes que quedaron pendientes en el mes de (señalar el mes de la cuales quedaron pendientes) de (año) a las cuales se ha dado respuesta:

(Poner el número de folio de solicitudes pendientes)

Anexo al presente Acuse de Informe de Solicitudes generado por el Sistema de Informe Mensual del ITAIH, así como impresión de pantalla del filtro “pendientes” de la Plataforma Nacional de Transparencia (Infomex).

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre y firma del o de la titular)
Titular de la Unidad de Transparencia
de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Rectoría
Office of the President
Unidad de Transparencia

Formato de solicitud de Derechos ARCO UAEH.

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

* Los puntos marcados con asterisco al final son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Folio:_____

Fecha y hora de presentación: _____ / _____ / _____ ; ____: ___ hrs.
día mes año

1. Responsable (autoridad) al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)*

2. Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*

_____
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

En su caso, nombre completo del **representante**:

_____
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido

Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad. (Ver "Información general").

3. En su caso, indique si los datos son de una persona:

☐ Menor de edad ☐ En estado de interdicción o incapacidad ☐ Fallecida

Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

4. Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):*

☐ Acceso ☐ Rectificación ☐ Cancelación ☐ Oposición

Ver "Información general" para descripción de cada derecho.

5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento):*

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporciónela (opcional):

_____

_____

_____

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

☐ Consulta directa (gratuito)

☐ Dispositivo de almacenamiento proporcionado por el solicitante (gratuito)

☐ Copia simple (costo)

☐ Copia certificada (costo)

☐ Disco compacto (costo)

☐ Otro (indique cuál):_____

8. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:*

☐ **Correo electrónico:** _____ y/o

☐ **Domicilio:**

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

☐ **Acudir a la Unidad de Transparencia**

☐ **Sistema Electrónico habilitado para ello**

9. Dato adicional de contacto (opcional):

Teléfono fijo o celular: _____

10. Medidas de accesibilidad (opcional)

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante):

_____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

☐ Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad

☐ Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala

☐ Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo

☐ Apoyo de lectura de documentos

☐ Otras (indique cuáles): _____

11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

12. Información general:

Aviso de privacidad simplificado (Este aviso es sólo un ejemplo, que se deberá adaptar al tratamiento que se lleve a cabo):

_____ es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

☐ Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 14 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en _____

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento del menor de edad;
  - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho, y
  - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

• Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:
- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:
• Instrumento legal de designación del tutor;
• Documento de identificación oficial del tutor, y
• Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:
• Acta de defunción;
• Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
• Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los Derechos ARCO:

- **Acceso: cuando se requiere solicitar el acceso** a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.
- **Rectificación**: cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de que se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. Información para fines estadísticos (opcional)

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino Año de nacimiento: _____

Forma parte de un pueblo indígena:_____ Nacionalidad:_____

Ocupación (seleccione una opción):

Ámbito académico:

☐ Profesor ☐ Profesor e investigador ☐ Trabajador administrativo
☐ Estudiante ☐ Investigador ☐ Técnico docente
☐ Otro:_____

Ámbito empresarial:

☐ Sector primario ☐ Sector secundario ☐ Sector terciario

☐ Otro:_____

Ámbito gubernamental:

☐ Federal-Poder Legislativo	☐ Federal-Poder Judicial	☐ Federal-Poder Ejecutivo
☐ Federal- Organismo constitucional autónomo	☐ Estatal-Poder Ejecutivo	☐ Estatal-Legislativo
☐ Estatal-Poder Judicial	☐ Estatal-Organismo constitucional autónomo	☐ Municipal

Medios de comunicación:

☐ Internet	☐ Medio impreso	☐ Medios internacionales
☐ Radio	☐ Televisión	☐ Dos o más medios de comunicación

☐ Otro:_____

Otros rubros:

☐ Organización no gubernamental nacional	☐ Organización no gubernamental internacional	☐ Asociación civil
☐ Institución de asistencia privada	☐ Cooperativa	☐ Asociación de colonos
☐ Partido político	☐ Asociación política	☐ Sindicato
☐ Empleado u obrero	☐ Comerciante	☐ Ama de casa
☐ Ejidatario	☐ Trabajador agrícola	

☐ Otro no incluido:_____

Nivel educativo (seleccione una opción):

☐ Sin instrucción formal	☐ Primaria incompleta	☐ Primaria completa
☐ Secundaria incompleta	☐ Secundaria completa	☐ Bachillerato incompleto
☐ Bachillerato completo	☐ Técnico superior incompleto	☐ Técnico superior completo
☐ Profesional técnico	☐ Licenciatura incompleta	☐ Licenciatura terminada
☐ Normal	☐ Normal superior	☐ Diplomado con licenciatura
☐ Diplomado sin licenciatura	☐ Posgrado incompleto	☐ Posgrado completo
☐ Maestría incompleta	☐ Maestría completa	☐ Doctorado incompleto
☐ Doctorado completo	☐ Otro no incluido:_____	