

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fecha de elaboración: 18/08/2017
Fecha de actualización: 17/07/2020
Elaboró
Responsable de Calidad de la
Unidad de Transparencia

Revisó
Titular de la Unidad de
Transparencia

Código: UT - MP
Versión: 3
Autorizó
Secretaría de Acuerdos de Rectoría

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	17

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. Normatividad que 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 esta 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, así como dar cumplimiento de los procedimientos con los macro procesos de enseñanza y aprendizaje e investigación e innovación.

2. Objetivo del Manual:

Describir los procedimientos en materia de transparencia, el derecho humano de acceso a la información, el derecho humano de protección de datos personales y datos personales sensibles, entre otros, de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, 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 los 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 los Estados Unidos Mexicanos).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado Hidalgo
- 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). |
| 3. Recursos de Revisión. |

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Acceso de información.

OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso a la información, para que cualquier persona pueda solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información de los Sujetos Obligados que contempla la Ley a través de la Unidad de Transparencia conforme a lo establecido en la norma en la materia.

ALCANCE: Todas las dependencias de la institución.

Fecha de elaboración: 18/08/2017

Fecha de Actualización: 17/07/2020

Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitante de información

1. Presenta una solicitud de información ante la Unidad de Transparencia vía Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas destinadas, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Unidad de Transparencia

2. Recepciona la solicitud de información foliada y la registra en la base de datos de registros de solicitudes de información y datos personales (en caso de ser otro medio autorizado por la ley, la Unidad de Transparencia debe asignarle un número de folio, esto en el supuesto de que sea recibida a un medio diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia).

Si la solicitud no es clara, es incompleta, errónea o insuficiente, la Unidad de Transparencia debe emitir oficio de aclaración de solicitud, de acuerdo con la legislación aplicable, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud para que el solicitante en un término de diez días la subsane, si la subsana continua el trámite de la solicitud, por el contrario, se tendrá por no presentada.

Si la solicitud no es del área de competencia de la UAEH, la Unidad de Transparencia deberá de comunicarlo al solicitante en un término de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, para lo cual deberá de notificar al Comité de Transparencia, a efecto de sesionar y ratificar dicha incompetencia, derivado de dicha sesión, se deberá levantar un acta y resolución correspondiente. La Unidad de Transparencia elabora oficio de respuesta final con los datos y extracto de la sesión de mérito, comunicándole la decisión de dicho cuerpo colegiado.

3. Emite un acuerdo de admisión en el que se establece cual será el área o áreas generadoras de información, las cuales deberán de dar contestación en el plazo que establece la legislación en la materia (veinte días hábiles con opción de

ampliarla por diez días hábiles más, dicha ampliación debe ser aprobada por el Comité de Transparencia).

4. Remite solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o mediante oficio al área que generará información.

Área Generadora de Información

5. Recibe la solicitud de información y trabaja la información para dar la contestación en los plazos establecidos por la legislación correspondiente.

Unidad de Transparencia

6. Recibe respuesta solicitada por parte del área generadora de la información.
7. Analiza la información proporcionada.
8. Si esta cumple con todo lo requerido por el solicitante se elabora oficio de respuesta final, a efecto de notificar al solicitante el contenido requerido ya sea vía Plataforma Nacional de Transparencia o la elegida por el solicitante.

De dicha notificación se captura imagen de pantalla como medio de prueba de que se realizó la contestación en tiempo y forma y se redacta constancia de razón.

9. Si la información no cumple o es incompleta, se solicita inmediatamente al área generadora de la información que subsane su respuesta.
10. Si la información remitida es clasificada como confidencial o reservada total o parcialmente, o bien, inexistencia de la misma, la Unidad de Transparencia debe convocar al Comité de Transparencia a efecto de sesionar para modificar, ratificar o revocar la clasificación de la información confidencial, reservada o bien la inexistencia de la misma, derivado de dicha sesión, se deberá levantar un acta y resolución correspondiente. La Unidad de Transparencia elabora oficio de respuesta final con los datos y extracto de la sesión de mérito, comunicándole la decisión de dicho cuerpo colegiado antes de la fecha de vencimiento de la solicitud.

Solicitante de información

11. Recibe oficio de repuesta final en caso de no estar conforme con la respuesta, podrá interponer el Recurso de Revisión en los supuestos establecidos en el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (LTAIPH). Se interpone ante el ITAIH y/o la Unidad de Transparencia, si es a ésta última deberá de remitirlo al órgano garante al día

hábil siguiente de haberlo recibido, dentro de los quince días posteriores a la notificación de respuesta.

PROCEDIMIENTO: Derechos Arco (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).

OBJETIVO: Atender solicitudes para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos que le conciernen al titular o su representante legal y que obren en posesión de sujetos obligados, ejerciendo los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) por conducto de la Unidad de Transparencia para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales y datos personales sensibles en posesión de la UAEH.

ALCANCE: Todas las dependencias de la institución.

Fecha de elaboración: 18/08/2017

Fecha de Actualización: 17/07/2020

Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Titular de los datos personales o representante legal.

1. Presenta solicitud de datos personales (derechos ARCO) ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado responsable (UAEH), a través de escrito libre, formatos (mismos que están a disposición en el siguiente enlace URL: <https://www.uaeh.edu.mx/privacidad/formato-derechos-arco/>), medios electrónicos, cualquier otro medio que establezca el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), o bien, vía Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad de Transparencia.

2. Recepciona la solicitud de datos personales foliada y la registra en la base de datos de registros de solicitudes de acceso a la información y de datos personales (en caso de ser otro medio como escrito libre, formato de la UAEH, otro medio que establezca el ITAIH, la Unidad de Transparencia debe asignarle un número de folio, esto en el supuesto de que sea recibida a un medio diferente a la Plataforma Nacional de Transparencia).
3. **Analiza que tipo de derecho ARCO que el titular o representante pretende ejercer:**
 - **Acceso:** Acceder a ellos en las condiciones y generalidades de su tratamiento previstos en el Aviso de Privacidad Institucional (<https://www.uaeh.edu.mx/privacidad.html>).
 - **Rectificación:** Corrección de sus datos personales, cuando sean inexactos, incompletos o no estén actualizados.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- **Cancelación:** Supresión de sus datos personales cuando obren en registros, archivos, expedientes o sistemas.
- **Oposición:** Objetar el tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo.

Si la solicitud de datos personales no cumple con los requisitos previstos en el artículo 80 de la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo (LDPPSOH), la Unidad de Transparencia debe emitir oficio de prevención, de acuerdo a la legislación aplicable, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud para que el titular o el responsable en un término de diez días la subsane, si la subsana continua el trámite de la solicitud de datos personales, por el contrario se tendrá por no presentada.

Si la solicitud no es competencia de la UAEH, la Unidad de Transparencia deberá de comunicarlo al titular o representante en un término de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y en su caso orientarlo hacia el responsable competente.

4. Emite un acuerdo de admisión en el cual se establece cual será el área o áreas que realizan el tratamiento de los datos personales, las cuales deberán de dar contestación en el término que establece la legislación en la materia.
5. Remite solicitud de datos personales a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o mediante oficio al área que realiza el tratamiento de datos personales.

Área que realiza el Tratamiento de Datos Personales

6. Recibe la solicitud de datos personales y trabaja el tratamiento de los datos para dar la contestación en los plazos establecidos por la legislación correspondiente.

Unidad de Transparencia

7. Recibe respuesta solicitada, por parte del área que realiza el tratamiento de datos personales.
8. Analiza la respuesta proporcionada.
9. Si ésta cumple con todo lo requerido por el titular o representante se elabora oficio de respuesta final, a efecto de notificar al titular o representante la procedencia del derecho ejercido ya sea vía Plataforma Nacional de Transparencia o la elegida por el titular o representante.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De dicha notificación se captura imagen de pantalla como medio de prueba de que se realizó la contestación en tiempo y forma y se redacta constancia de razón.

10. Al proceder el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad mediante oficio notifica al área o áreas que realizan el tratamiento de los datos personales que tiene quince días para hacerlos efectivos.
11. Si la respuesta no cumple o es incompleta, se solicita inmediatamente al área que realiza el tratamiento de datos personales que subsane la misma.
12. Si la respuesta remitida es *inexistente*, esto es, cuando no existan los datos personales del titular en los archivos, registros, sistemas o en un expediente del responsable competente, o *improcedente* cuando el titular o su representante no esté debidamente acreditado para ejercer los derechos ARCO, o bien, que los datos personales no se encuentren en posesión de la UAEH, cuando exista un impedimento legal, cuando lesionen derechos de un tercero, se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas, resolución de autoridad competente que restrinja esos derechos., se convoca al Comité de Transparencia a efecto de sesionar y determinar lo conducente, se deberá levantar un acta y resolución correspondiente. La Unidad de Transparencia elabora oficio de respuesta final con los datos y extracto de la sesión de mérito, comunicándole la decisión de dicho cuerpo colegiado al titular o representante antes de la fecha de vencimiento de la solicitud de datos personales.

Titular de los datos personales o representante legal.

13. Recibe oficio de repuesta final en caso de no estar conforme con la respuesta, podrá interponer el Recurso de Revisión en los supuestos establecidos en el artículo 130 de la LDPPSOH. Se interpone ante el ITAIH y/o la Unidad de Transparencia, si es a ésta última deberá de remitirlo al órgano garante al día hábil siguiente de haberlo recibido, dentro de los quince días posteriores a la notificación de respuesta.

PROCEDIMIENTO: RECURSO DE REVISIÓN

OBJETIVO: Solventar recursos de revisión contra las respuestas que se consideran infundadas, no motivadas, contrarias a derecho o bien, ante la falta de respuesta a través de la Unidad de Transparencia, resolviendo a través de su consideración para dar contestación al instrumento de impugnación interpuesto por el recurrente (solicitante de información).

ALCANCE: Todas las dependencias de la institución.

Fecha de elaboración: 18/08/2017

Fecha de Actualización: 17/07/2020

Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Recurrente (Solicitante de información)

1. Recibe oficio de repuesta final en caso de no estar conforme con la respuesta, podrá interponer el Recurso de Revisión en los supuestos establecidos en el artículo 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (LTAIPH). Se interpone ante el ITAIH y/o la Unidad de Transparencia, si es a ésta última deberá de remitirlo al órgano garante al día hábil siguiente de haberlo recibido, dentro de los quince días posteriores a la notificación de respuesta.

Órgano garante (ITAIH)

2. Analiza el recurso de revisión, si no cumple con todos los requisitos previene al recurrente para que subsane el recurso en un término de cinco días, en caso de no subsanarlo se desecha el medio de impugnación como asunto concluido. Por el contrario, si subsana el recurso o desde el inicio cumple con los requisitos, el comisionado presidente turna al comisionado ponente en un término de hasta tres días.
3. Admitido el recurso de revisión, el comisionado ponente integra un expediente y notifica a las partes vía correo electrónico, para que en un periodo máximo de siete días (periodo de instrucción) ofrezcan pruebas y formulen alegatos.

Unidad de Transparencia

4. Recibe vía correo electrónico el recurso de revisión, analiza el mismo y lo remite inmediatamente vía oficio al área generadora de información para que manifieste lo que a su derecho convenga en un término de 3 días hábiles. A la par, la Unidad de Transparencia elabora proyecto de contestación.
5. Una vez recibida la contestación por el área generadora de información dependiendo de la respuesta y la naturaleza del asunto como clasificación de la información, inexistencia, implique recursos financieros entre otros, la Unidad de Transparencia debe de convocar al Comité de Transparencia a efecto de

sesionar, derivado de dicha sesión, se deberá levantar un acta y resolución correspondiente. La Unidad de Transparencia elabora contestación con los datos y extracto de la sesión de mérito, adjuntando el acta de la sesión.

6. Notifica de manera presencial al órgano garante y, posteriormente vía correo electrónico al recurrente.

Órgano garante (ITAIH)

7. El comisionado ponente decreta el cierre de instrucción y el expediente pasa a resolución, en un plazo máximo que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir de la admisión.
8. La resolución se notifica a las partes en un término de tres días hábiles siguientes a la emisión de la misma.
9. Si la resolución es favorable a la UAEH y el recurrente no realiza ninguna manifestación, se ordena como asunto concluido. Si por el contrario no es favorable a la UAEH, se le requerirá entregue la información en un plazo de diez días hábiles.

Unidad de Transparencia

10. Notifica la resolución al área generadora de información y a los demás integrantes del comité de transparencia en caso de que hubiere sesionado. Si deciden entregar la información en el plazo aludido con anterioridad, se hace del conocimiento del ITAIH y al recurrente en un término de tres días hábiles contados a partir de la entrega. Si consideran no entregar la información se tiene que interponer demanda de amparo.

Órgano garante (ITAIH)

11. Entregada la información por parte de la UAEH, el ITAIH da vista al recurrente en un término de cinco días hábiles.
12. Pasando el término y si el recurrente no realiza ninguna manifestación, el ITAIH emite un acuerdo de cumplimiento y el asunto se manda al archivo como asunto concluido.

5. Listado de Anexos:

- Acta Comité de Transparencia.
- Acuerdo de admisión.
- Aclaración de solicitud de información.
- Prevención de solicitud de datos personales.
- Constancia de razón.
- Informe mensual.
- Oficio de respuesta final.