



Manual de Procedimientos de la Dirección de Información Universitaria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Jorge Olvera García
RECTOR

Dr. en Educ. Alfredo Barrera Baca
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dra. en E. L. Ángeles María del Rosario Pérez Bernal
SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. en E.P.D. Ivette Tinoco García
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda
SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en E. Javier González Martínez
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

M. en A. Ed. Yolanda Ballesteros Senties
SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

M. en A. Emilio Tovar Pérez
**DIRECTOR GENERAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES
ACADÉMICAS PROFESIONALES**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en T. Jorge Edgar Bernáldez García
SECRETARIO TÉCNICO DE LA RECTORÍA



DIRECTORIO INTERNO

L. en D. Hugo Edgar Chaparro Campos
DIRECTOR DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

L. en D. Raonel Vences Díaz
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

L. en N. Elizabeth Martínez Adame
**JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

L. en D. Alejandro Gómez Ibarra
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS

P. L. en D. Rodolfo Villuendas Cienfuegos
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Procedimientos.....	6
	Clasificación de Información.....	8
	Solicitud de Información Pública.....	17
	Solicitud de Información Verbal.....	28
	Solicitud de Acceso a Datos Personales y/o su Corrección.....	35
	Recurso de Revisión.....	46
	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.....	57
III.	Validación.....	69
IV.	Aprobación.....	70
V.	Actualización.....	71



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un elemento básico para el desarrollo operativo institucional de la Dirección de Información Universitaria, y contiene las estrategias del ejercicio administrativo en forma clara y objetiva que permitirá desarrollar todas aquellas acciones técnico administrativas que coadyuven a la consecución de las metas trazadas en la Dirección de Información Universitaria.

Este documento contiene los pasos sobre el flujo de información documental que administran las áreas que conforman la Dirección, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr la fluidez que facilite una administración con calidad.

Para su elaboración, cada responsable de departamento describió sus actividades estableciendo la fuente de información que se respaldó y observaciones directas del personal a fin de conocer la realidad de su quehacer cotidiano.

El contenido de cada procedimiento consta del nombre del Procedimiento, el Departamento o Unidad responsable de su ejecución, su Propósito, el Alcance que tiene para ser observado y aplicado, la Responsabilidad y Autoridad que involucra, las Funciones que desempeñan, las instancias que intervienen, las Normas Jurídicas de acuerdo a la Normatividad aplicable en la materia, las Políticas que se deben llevar a cabo para el buen desempeño de las funciones y actividades, el Glosario de términos empleado y por último los Anexos, que son los formatos que se utilizan como complemento de los procedimientos. Todo esto sumado a los Diagramas de Bloque en los que se reflejan los Departamentos y espacios universitarios involucrados en el desarrollo del procedimiento.

Asimismo, cada procedimiento deberá ser revisado y aprobado por el responsable de su ejecución, con la autorización de la Dirección, contando con la validación correspondiente por parte de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

Por tratarse de un documento que contiene información que en cualquier momento puede modificarse de manera parcial, el número de revisión se indicará únicamente por cada procedimiento. De manera general, sólo se señalará la fecha de la primera edición del Manual y a partir de ese momento la actualización de la información contenida en el mismo podrá realizarse con base en las necesidades de adecuación de cada procedimiento, lo cual no implicará que todos los procedimientos tengan que coincidir en el número de revisión con el que se emitan.

L. en D. Hugo Edgar Chaparro Campos
DIRECTOR DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA



PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



**Departamento de Información
Departamento de Clasificación de Información y
Archivo**



Versión vigente No.	05	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer las actividades a desarrollar cuando se clasifique información.

2. Alcance

- Comité de Información.
- Secretario de Rectoría.
- Director de Información Universitaria.
- Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos.
- Enlace de Información Espacio Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Comité de Información	<ul style="list-style-type: none">• Sesionar y acordar fundamentando y motivando todo lo relativo a la clasificación de información.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información.
Secretario de Rectoría	<ul style="list-style-type: none">• Presidir las reuniones del Comité de Información.	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar que se convoque a sesión al Comité de Información.
Director de Información Universitaria	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes de clasificación de información.• Analizar la propuesta de acuerdo.• Informar al Espacio Universitario, en su caso, la negativa a la propuesta de clasificación.• Solicitar se convoque a sesionar al Comité de Información.• Presentar ante el Comité de Información, el proyecto de clasificación	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las modificaciones a los documentos del proceso.• Solicitar auditorias al proceso.



	<p>de información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar la documentación relativa a la clasificación de información.• Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso.	
Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la propuesta de acuerdo de clasificación.• Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.• Resguardar un ejemplar del acuerdo de clasificación.• Generar las versiones públicas de los documentos a ser clasificados.	<ul style="list-style-type: none">• Definir el tipo de información a clasificar.
Enlace de información del Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Integrar y presentar a la Dirección de Información Universitaria la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.• Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.• Resguardar un ejemplar del acuerdo de clasificación; y• Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva.	<ul style="list-style-type: none">• Sugerir la modificación o revocación de la clasificación de la información que en su caso considere pertinente.



4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y demás aplicables).
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5° y demás aplicables).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se Encuentran en Posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Estatuto Universitario de la UAEM (Capítulo Cuarto y demás aplicables).
- Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Información.
- Acuerdo de Creación de la Dirección de Información Universitaria.

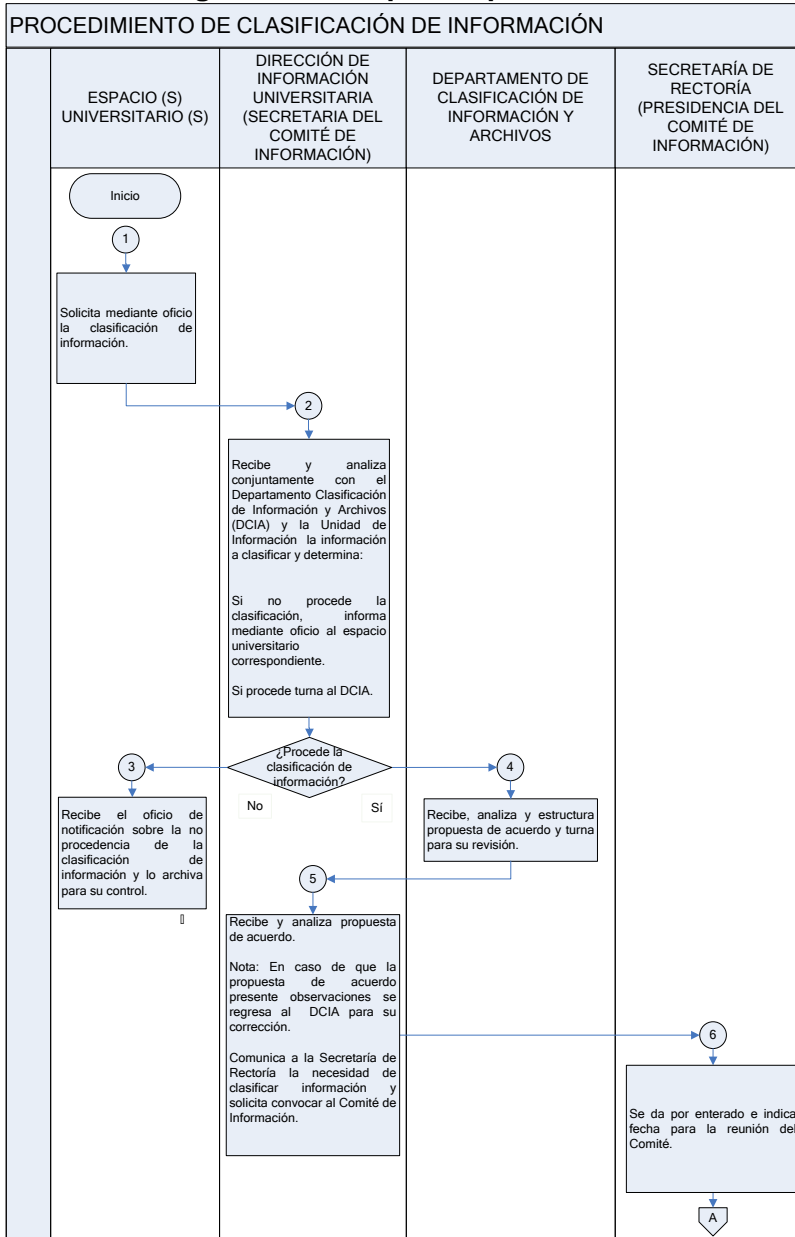


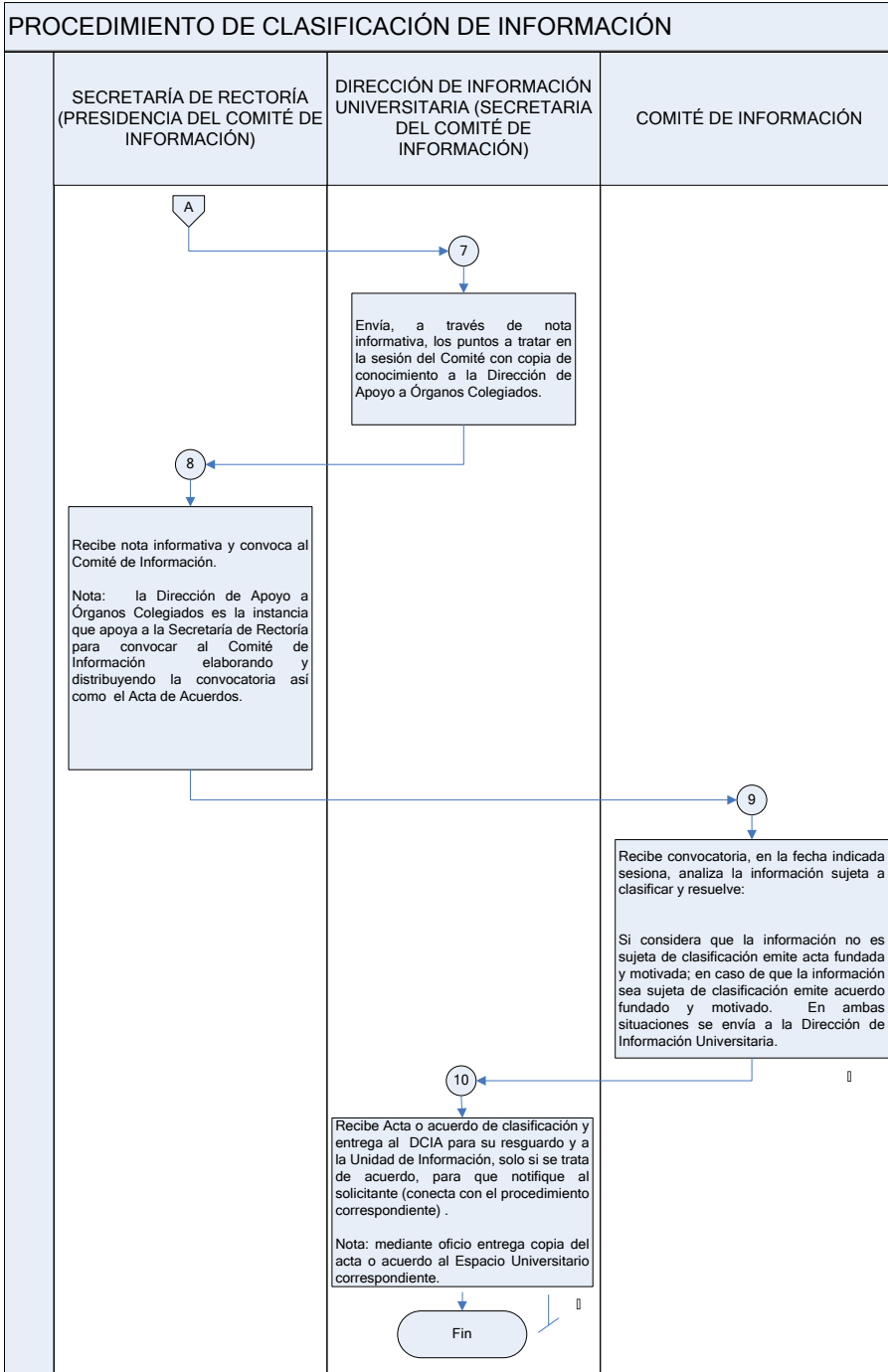
5. Políticas

- a. El personal que integra la Dirección de Información Universitaria deberá garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información que genera nuestra Institución, considerando la no publicidad de ésta sólo por excepción.
- b. La información contenida en las respuestas a las solicitudes de información deberán integrarse bajo los principios de oportunidad, transparencia, accesibilidad e imparcialidad.
- c. Las respuestas a los requerimientos de información deberán brindarse con eficiencia y eficacia apoyadas en normas internacionales de calidad.
- d. En los espacios administrativos, el enlace de información será el que determine el Secretario correspondiente.



6. Diagrama de bloque del procedimiento







7. Glosario

Términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2005, además de los siguientes:

- a. **Acuerdo de Clasificación.**- Resolución que emite el Comité de Información clasificando la documentación total o parcial como reservada o confidencial (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo II, extracto de los artículos 20 y 25).
- b. **Comité de Información.**- Órgano universitario encargado de coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el acceso y la clasificación de la información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo I extracto del Artículo 30).
- c. **Modificar.**- Transformar o cambiar algo mudando alguno de sus accidentes (<http://www.rae.es>).
- d. **Versión Pública.**- Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo II, Artículo 2 Fracción XIV).

8. Anexos

- Formato e Instructivo de llenado para Señalar la Clasificación de Documentos que Contenga un Expediente que sea Parcialmente Reservado o Confidencial.
- Formato e Instructivo de llenado para Señalar la Clasificación de Documentos que Contenga un Expediente que en su Totalidad sea Reservado o Confidencial.



9. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/08/06	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	No aplica
01	22/11/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Modificación de apartados 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9 Se adecuó el apartado 6
02	26/02/09	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Modificación de apartados 2, 3, 4, 5, 6 y 7
03	30/09/09	Departamento de Clasificación de Información y Archivo	Directora de Información Universitaria	Modificación de apartados 3, 4, 5, 6, 7 y 8
04	30/10/2012	Departamento de Clasificación de Información y Archivo	Directora de Información Universitaria	Modificación del apartado 2, 3, 4, 6 y 7
05	26/06/2013	Departamento de Clasificación de Información y Archivo	Director de Información Universitaria	Modificación del apartado 2,3 y 4



Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

1. Propósito

Establecer un procedimiento en donde se identifiquen las actividades a desarrollar cuando se presente una solicitud de acceso a información pública.

2. Alcance

- Secretario de Rectoría.
- Director de Información Universitaria.
- Jefe de la Unidad de Información.
- Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos.
- Secretario o Director de Espacio Universitario.
- Enlace de información del Espacio Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir notificación de ingreso de solicitud de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar Vo.Bo. a las respuestas de las solicitudes de información.
Director de Información Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar las respuestas a las solicitudes de información. • Notificar a Secretaría de Rectoría el ingreso de las solicitudes de información. • Recibir y turnar a los departamentos internos la documentación relativa a las solicitudes de información. • Vigilar el cumplimiento de lo descrito en este procedimiento. • Gestionar los recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar la documentación relativa al trámite de las solicitudes de información. • Autorizar las modificaciones a los documentos del proceso. • Solicitar auditorias al proceso.





Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

	para garantizar la operación de este proceso.	
Jefe de la Unidad de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan. • Recibir y en su caso registrar las solicitudes de información en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). • Efectuar las notificaciones a los solicitantes. • Recibir de la Dirección de Información Universitaria la documentación relativa a las respuestas y a su vez, entregarlas a los solicitantes. • Codificar, procesar y archivar las encuestas de evaluación del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Secretario o Director de Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar vía oficio del cambio de enlace de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar un enlace de información.
Enlace de información del	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir requerimiento a través del SAIMEX y analizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso solicitar prórroga.



Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Localizar la información que le solicite la Unidad de Información. • Remitir a la Dirección de Información Universitaria, a través de SAIMEX, la información solicitada. • Informar a la Dirección de Información Universitaria, a través de SAIMEX que no cuenta con lo solicitado. • Verificar que el contenido de la información a proporcionar no se encuentre en los supuestos de clasificación. 	
-----------------------	--	--

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y demás aplicables).
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5° y demás aplicables).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos para la Aplicación del Fondo de Subsidio a Particulares del Pago de los Derechos Derivados de la Reproducción de Documentos en Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Estatuto Universitario de la UAEM.
- Acuerdo de Creación de la Dirección de Información Universitaria.





Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

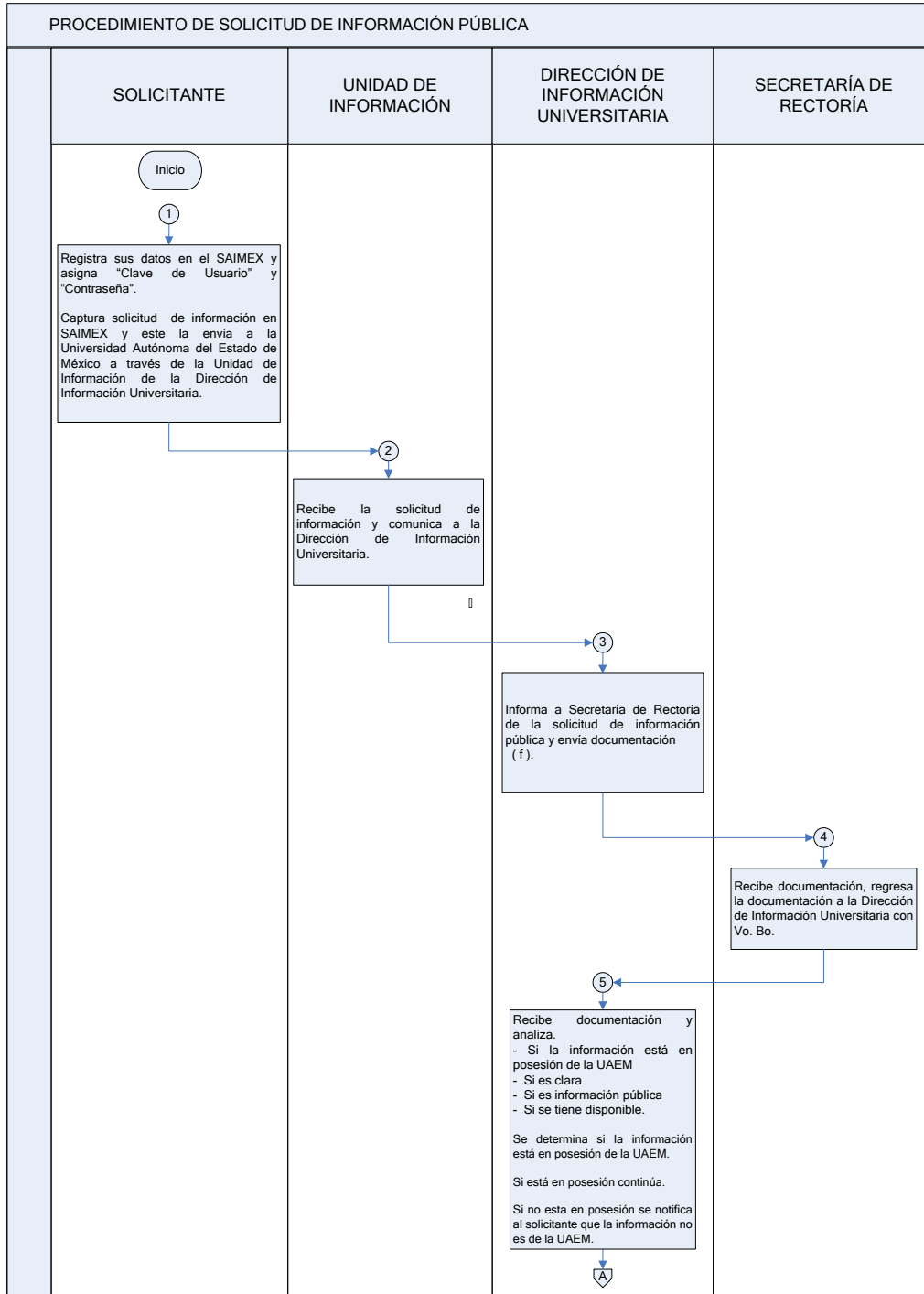
5. Políticas

- a. El personal que interviene en este procedimiento deberá garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información que genera nuestra Institución, considerando la no publicidad de ésta sólo por excepción.
- b. Las solicitudes de información deberán atenderse de manera inmediata y expedita preservando la discrecionalidad de los datos personales del solicitante.
- c. La información contenida en las respuestas a las solicitudes de información deberán integrarse bajo los principios de veracidad, oportunidad, transparencia, accesibilidad e imparcialidad.
- d. Las respuestas a los requerimientos de información deberán brindarse con eficiencia y eficacia apoyadas en normas internacionales de calidad.
- e. Los plazos de trámite de las solicitudes de información están sujetos a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
- f. Toda solicitud electrónica de información pública deberá presentarse vía SAIMEX.
- g. Toda solicitud presencial deberá presentarse ante la Unidad de Información de la Dirección de Información Universitaria.
- h. En los espacios administrativos, el enlace de información será el que determine el Secretario correspondiente.
- i. Los sujetos obligados deben entregar la información tal y como se encuentra en sus archivos, es decir, deben entregar los documentos que contengan la información solicitada, sin que se encuentren obligados a realizar resúmenes, cálculos, realizar investigaciones o cualquier otro tipo de requerimiento que implique el procesamiento de la información contenida en los archivos. (Recuperado de <http://infoem.org.mx/src/htm/queEsInfo.html>).
- j. Las solicitudes de información pública cuando sean presentadas de manera presencial deberán observar las salvedades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios así como en los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



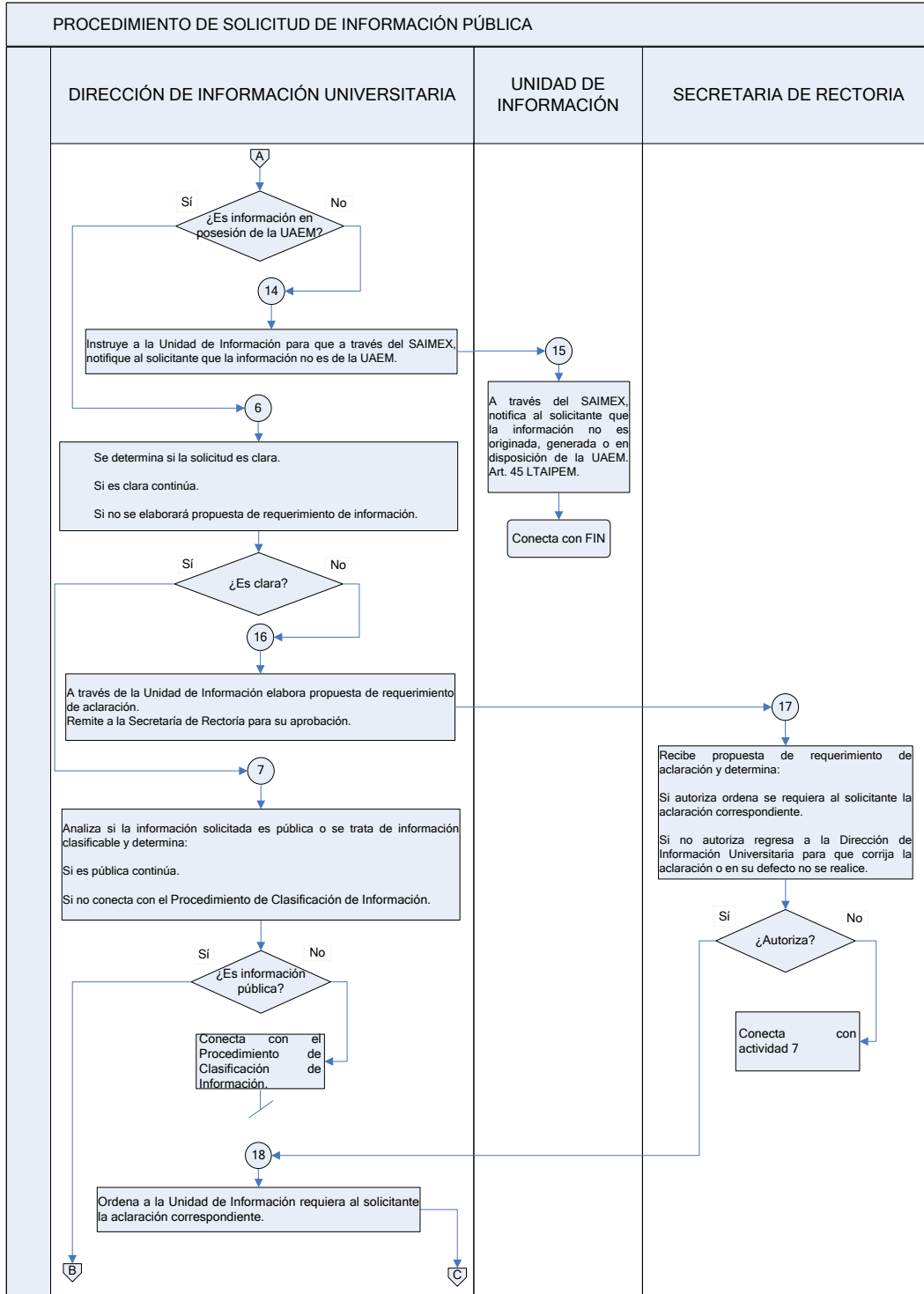
Versión vigente No. 04 Fecha: 26/06/13

6. Diagrama de bloque del procedimiento



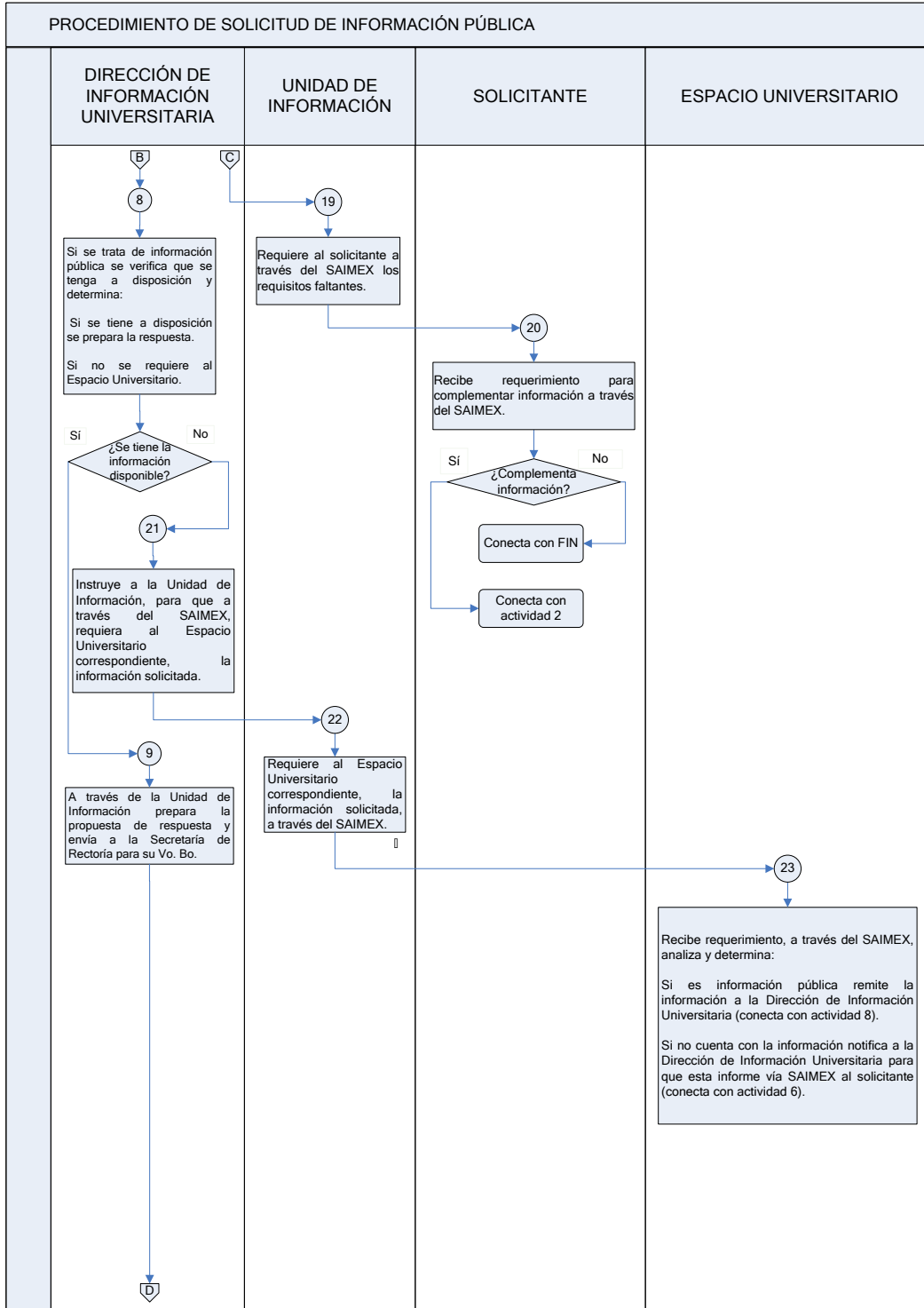


Versión vigente No. 04 Fecha: 26/06/13



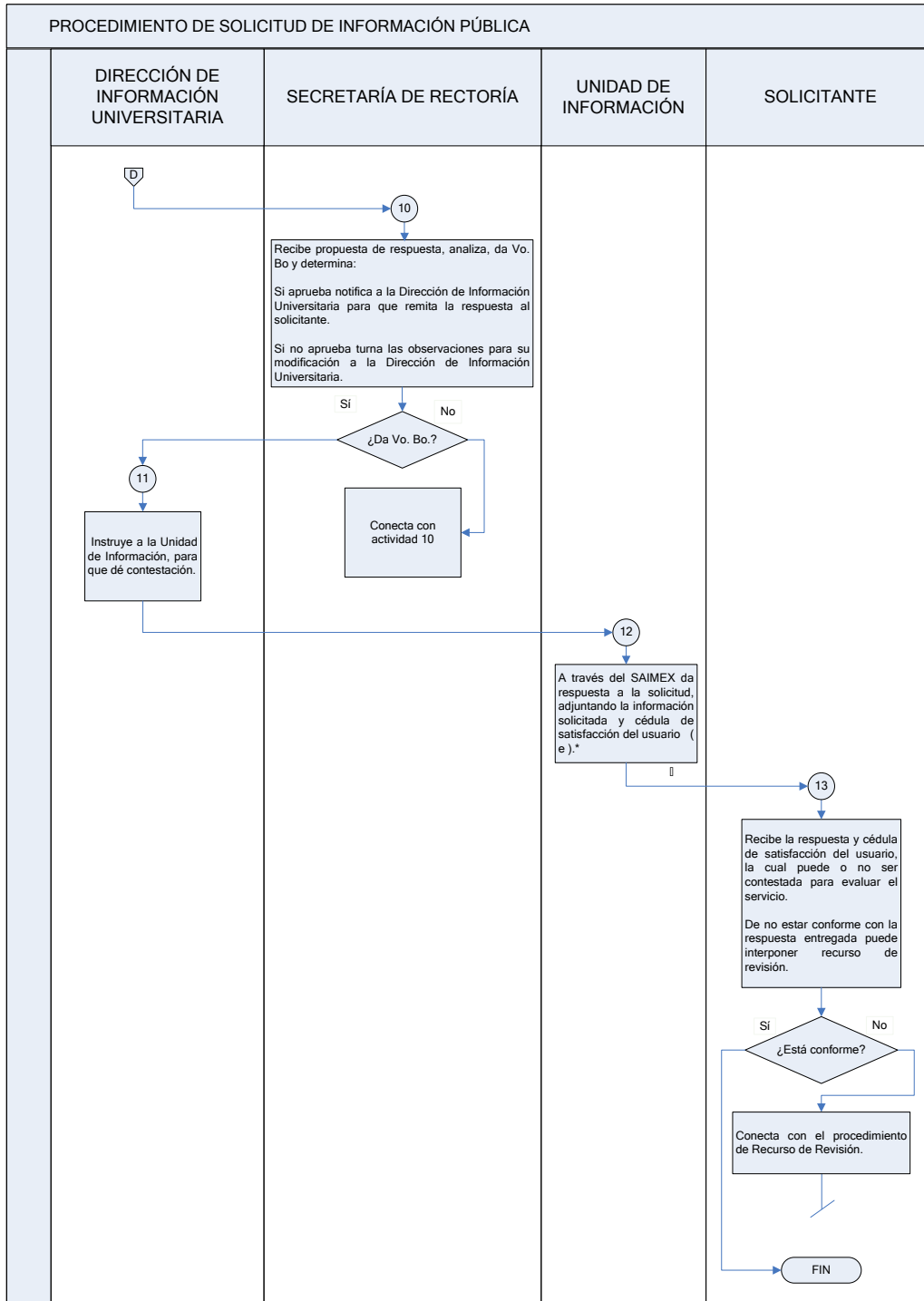


Versión vigente No. 04 Fecha: 26/06/13





Versión vigente No. 04 Fecha: 26/06/13



* El medio para evaluar el servicio será a través de la Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios Virtuales





Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

7. Glosario

Términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2005, además de los siguientes:

- a. **Modificar.**- Transformar o cambiar algo mudando alguno de sus accidentes (Diccionario de la Real Academia Española).
- b. **SAIMEX.**-Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. Fuente: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM) (<http://www.infoem.org.mx>), para realizar las solicitudes vía electrónica favor de visitar el sitio <http://www.uaemex.mx/Transparencia/>, o bien <http://www.infoem.org.mx>.
- c. **Solicitante / Usuario.**- Toda aquella persona que tiene el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico. En el caso de acceso y/o corrección a datos personales, toda persona que acredite la titularidad de los mismos (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, extracto artículos 4 y 5).
- d. **Solicitud de Información.**- Es un requerimiento de información pública que se encuentren en los archivos de los Sujetos Obligados, y que puede ser realizado por cualquier persona sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés. (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/queEsInfo.html>).
- e. **Unidad de Información.**- Área responsable para la atención de las solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto Capítulo II, extracto del Artículo 32).

8. Anexos

- a. Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios Virtuales.
- b. Formato de Solicitud de Información Pública (INFOEM) <http://www.infoem.org.mx/doc/formatos/formatoSolicitudInformacionPublica.pdf>.
- c. Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios que formulan una Solicitud Presencial de Acceso a Información Pública.





Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	03/09/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	No aplica por ser primera edición
01	22/11/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4 y 7 Se adecuó el apartado 6
02	30/09/2009	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
03	30/10/2012	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8 así como el nombre del procedimiento
04	26/06/2013	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificó el apartado 2, 3, 4 Y6



Versión vigente No.	04	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer las actividades a desarrollar para atender una solicitud de información verbal.

2. Alcance

- Director de Información Universitaria.
- Jefe de la Unidad de Información.
- Jefe de Departamento de Clasificación de Información y Archivos.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Director de Información Universitaria	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar las respuestas a las solicitudes verbales de información.• Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Hacer observaciones, en su caso, a las respuestas de las solicitudes verbales de información.• Autorizar las respuestas de las solicitudes verbales de información.• Autorizar las modificaciones a los documentos del proceso.• Solicitar auditorias al proceso.
Jefe de la Unidad de Información	<ul style="list-style-type: none">• Atender las solicitudes verbales de información y registrarlas en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).• Orientar al usuario respecto a cómo obtener la información de su interés.• Evaluar el tipo de información requerida por el usuario.• Integrar y entregar la información requerida por el usuario.• Evaluar la calidad del	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.



	servicio otorgado. • Archivar y controlar la solicitud verbal de información.	
Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos	• Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y demás aplicables).
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5° y demás aplicables).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Lineamientos para la Aplicación del Fondo de Subsidio a Particulares del Pago de los Derechos Derivados de la Reproducción de Documentos en Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Estatuto Universitario de la UAEM (Capítulo Cuarto y demás aplicables).
- Acuerdo de Creación de la Dirección de Información Universitaria.

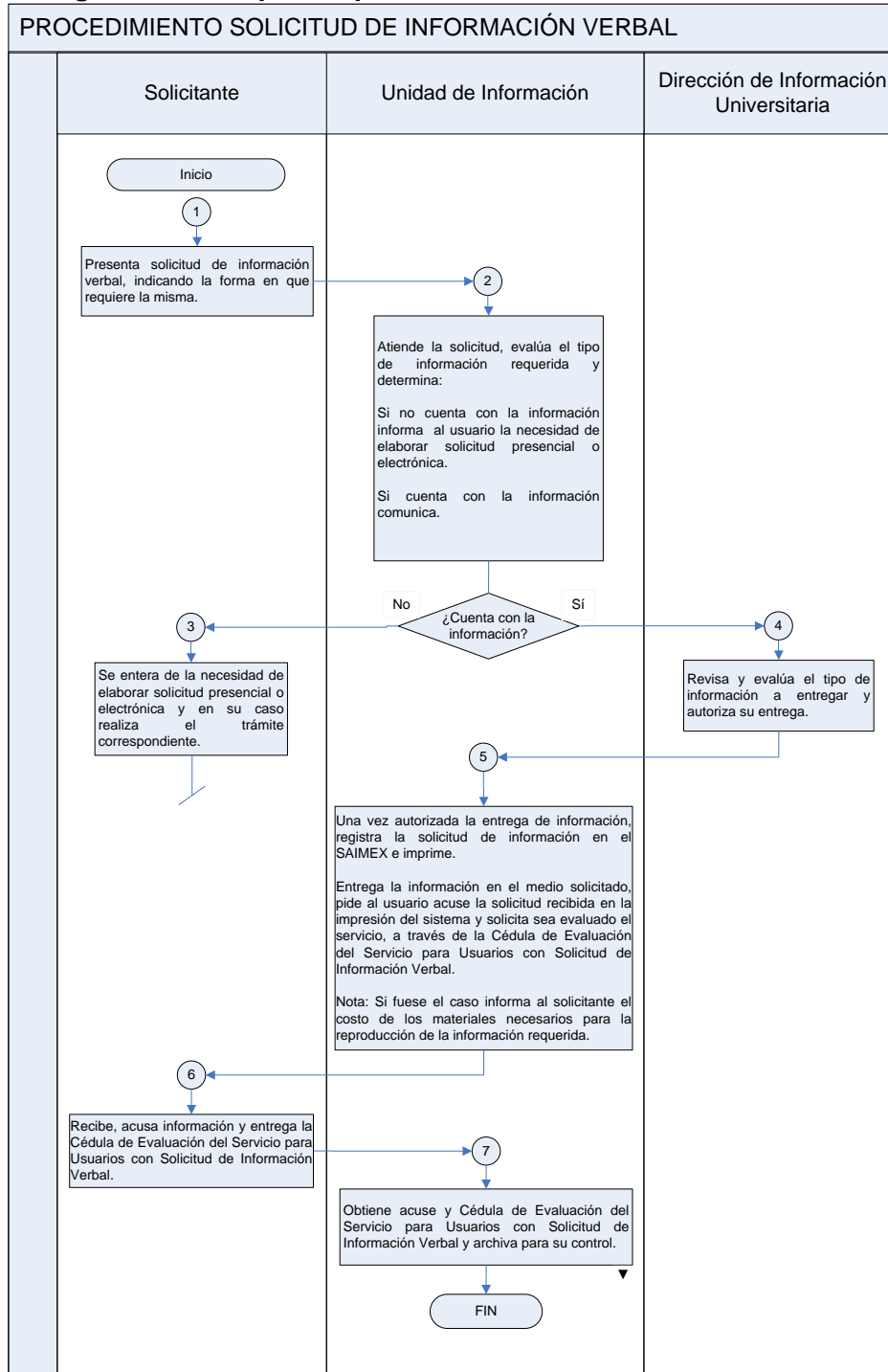


5. Políticas

- a. El personal que integra la Dirección de Información Universitaria deberá garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información que genera nuestra Institución, considerando la no publicidad de ésta sólo por excepción.
- b. Las solicitudes de información deberán atenderse de manera inmediata y expedita preservando la discrecionalidad de los datos personales del solicitante.
- c. La información contenida en las respuestas a las solicitudes de información deberán integrarse bajo los principios de oportunidad, transparencia, accesibilidad e imparcialidad.
- d. Las respuestas a los requerimientos de información deberán brindarse con eficiencia y eficacia apoyadas en normas internacionales de calidad.



6. Diagrama de bloque del procedimiento





7. Glosario

Términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2005, además de los siguientes:

- a. **Modificar.**- Transformar o cambiar algo mudando alguno de sus accidentes (<http://www.rae.es>).
- b. **SAIMEX.**-Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (<http://www.saimex.org.mx>).
- c. **Solicitud verbal.**-Petición de información presentada por cualquier persona de manera directa ante la Unida de Información, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico, la cual no podrá ser recurrible (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo IV, extracto del Artículo 42).
- d. **Unidad de Información.**-Área responsable para la atención de las solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto Capítulo II, extracto del Artículo 32).
- e. **Solicitante / Usuario.**- Toda aquella persona que tiene el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico. En el caso de acceso y/o corrección a datos personales, toda persona que acredite la titularidad de los mismos (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, extracto artículos 4 y 5).

8. Anexos

- a. Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios con Solicitud de Información Verbal.



9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	14/08/06	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	No aplica
01	22/11/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9
02	30/09/2009	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
03	30/10/2012	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4, 6 y 7
04	26/06/2013	Jefe de la Unidad de Información	Director de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2,3 y 4



CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer las actividades a desarrollar cuando exista una solicitud vía electrónica de acceso a datos personales y/o su corrección.

2. Alcance

- Secretario de Rectoría.
- Director de Información Universitaria.
- Jefe de la Unidad de Información.
- Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos.
- Secretario o Director de Espacio Universitario.
- Enlace de información del Espacio Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Rectoría	<ul style="list-style-type: none">• Recibir notificación de ingreso de solicitud de acceso a datos personales y/o su corrección.	<ul style="list-style-type: none">• Dar Vo.Bo. a las respuestas de las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección.
Director de Información Universitaria	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y evaluar las respuestas a las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección.• Notificar a Secretaría de Rectoría el ingreso de las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección.• Recibir y turnar a los departamentos internos la documentación relativa a las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección.• Vigilar el cumplimiento de lo descrito en el procedimiento.• Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar la documentación relativa al trámite de las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección.• Autorizar las modificaciones a los documentos del proceso.• Solicitar auditorias al proceso.



Jefe de la Unidad de Información	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes vía electrónica de acceso a datos personales y/o su corrección en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).• Recibir del director la documentación relativa a las respuestas y a su vez, entregarlas a los solicitantes.• Codificar, procesar y archivar las encuestas de evaluación del servicio.	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Secretario o Director de Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Notificar vía oficio del cambio de enlace de información.	<ul style="list-style-type: none">• Designar un enlace de información.
Enlace de información del Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Recibir los requerimientos de las solicitudes de información a través del SAIMEX y realizar su búsqueda.• Localizar la información que le solicite la Unidad de información.• Realizar modificaciones y remitir a la Dirección de Información Universitaria la información solicitada a través del SAIMEX.• Informar a la Dirección de Información Universitaria, a través de SAIMEX que no cuenta con lo solicitado.• Informar vía SAIMEX a la Dirección de Información Universitaria, la ausencia de información.	<ul style="list-style-type: none">• En su caso solicitar prórroga.



4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y demás aplicables).
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5° y demás aplicables).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos para la Aplicación del Fondo de Subsidio a Particulares del Pago de los Derechos Derivados de la Reproducción de Documentos en Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se Encuentran en Posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la UAEM.
- Acuerdo de Creación de la Dirección de Información Universitaria.

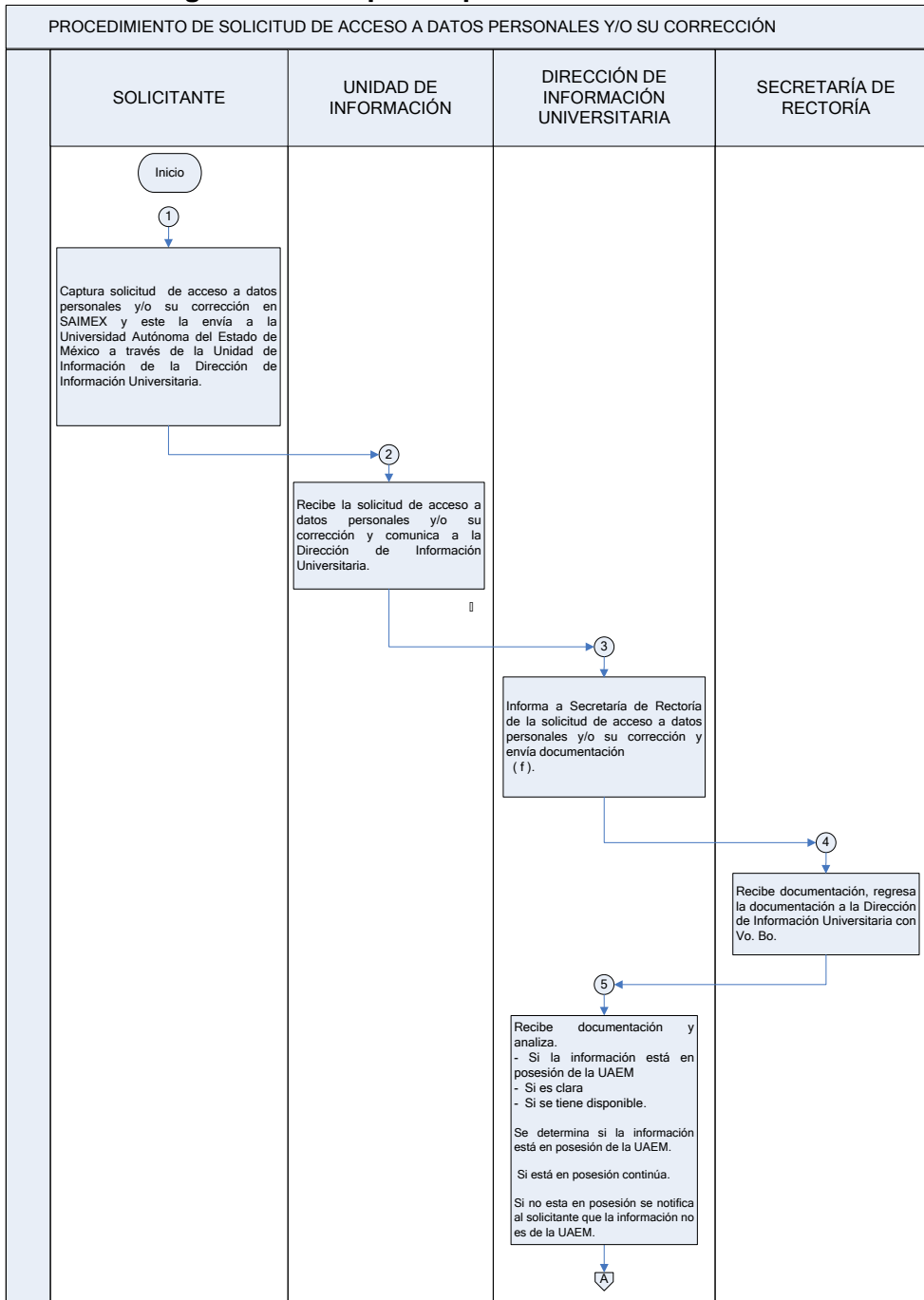


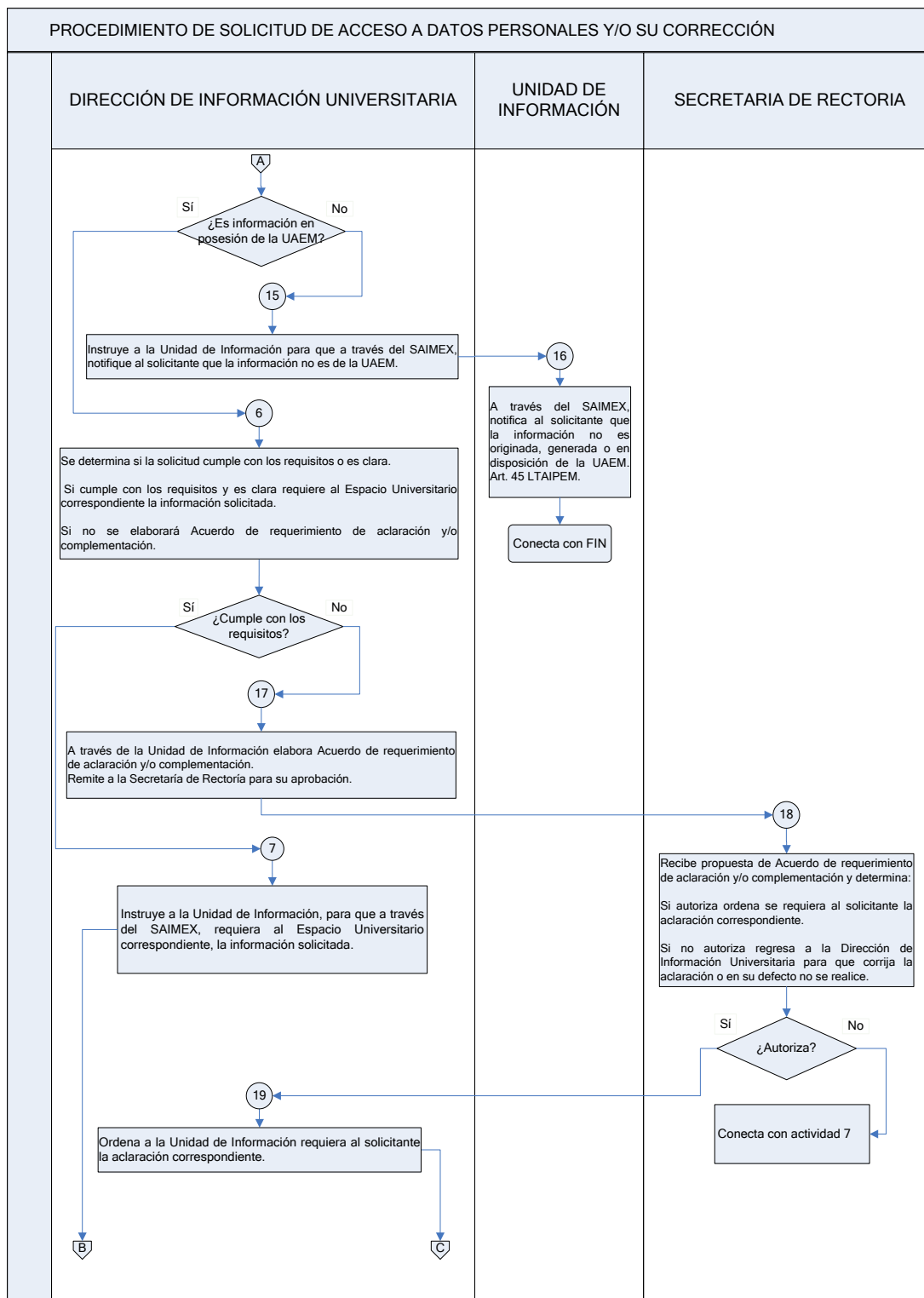
5. Políticas

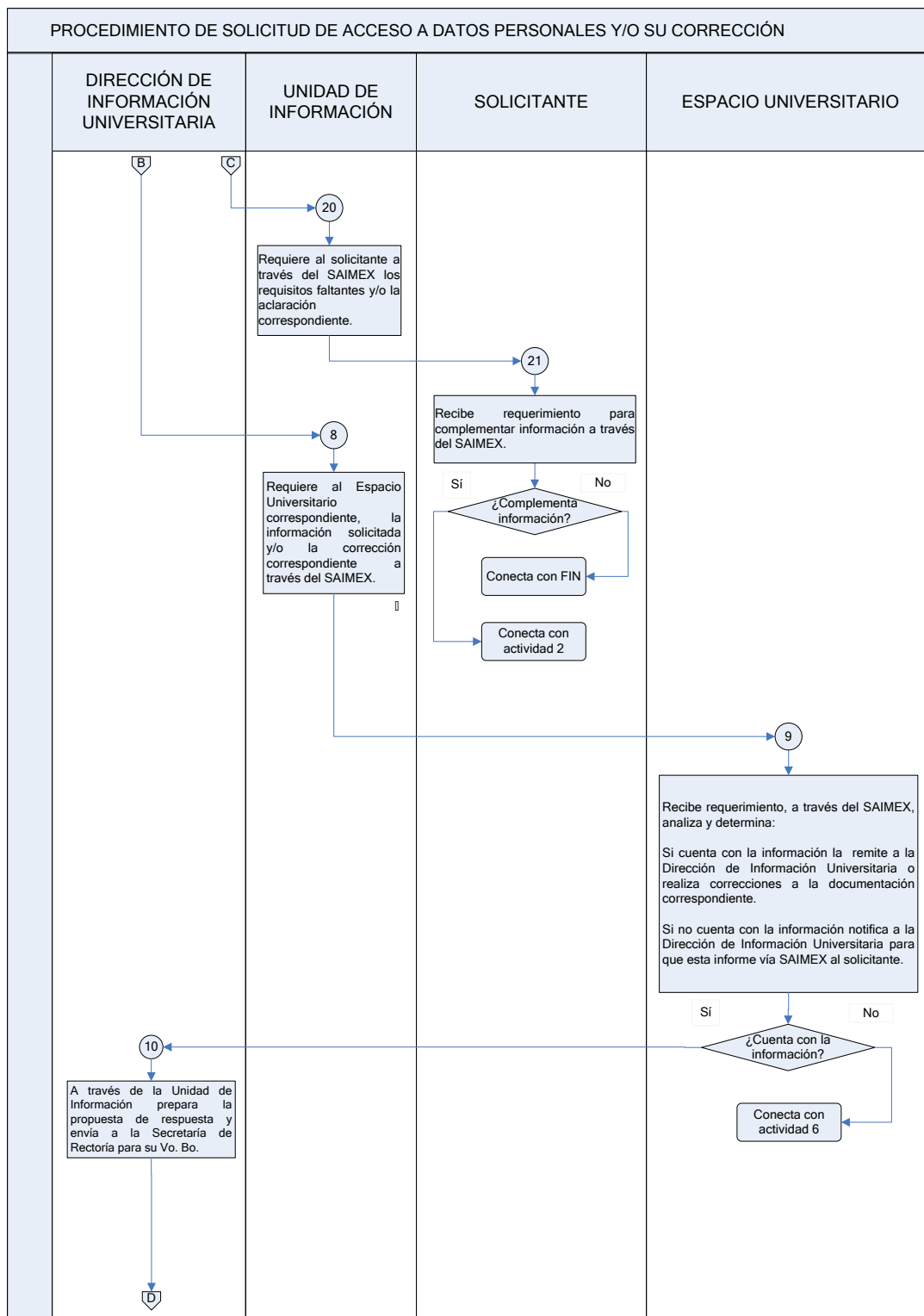
- a. El personal que interviene en este procedimiento deberá garantizar a la comunidad universitaria el acceso a la información que tiene nuestra Institución, considerando la no publicidad de ésta sólo por excepción.
- b. La información contenida en las respuestas a las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección deberán integrarse bajo los principios de veracidad, oportunidad, transparencia, accesibilidad e imparcialidad.
- c. Las respuestas a los requerimientos de información deberán brindarse con eficiencia y eficacia apoyadas en normas internacionales de calidad.
- d. Toda solicitud de acceso a datos personales y/o su corrección que se presente en electrónico deberá ser vía SAIMEX.
- e. Las solicitudes de acceso a datos personales y/o su corrección cuando sean presentadas de manera presencial deberán observar las salvedades establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México así como en los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- f. En los espacios administrativos, el enlace de información será el que determine el Secretario correspondiente.

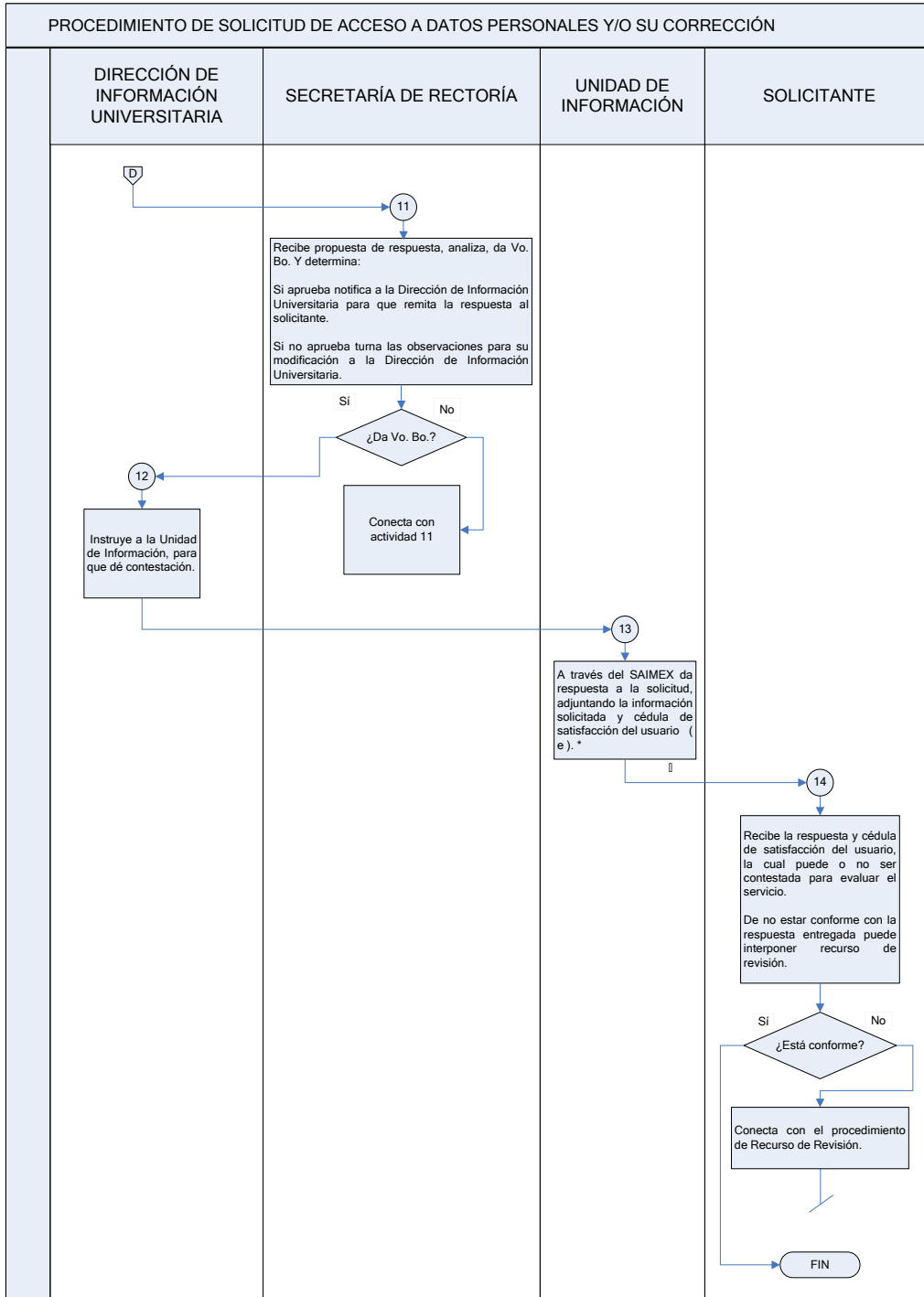


6. Diagrama de bloque del procedimiento









* El medio para evaluar el servicio será a través de la Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios Virtuales con Solicitud de Acceso a Datos Personales y la Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios Virtuales con Solicitud de Corrección de Datos Personales



7. Glosario

Términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2005, además de los siguientes:

- a. **Modificar.-** Transformar o cambiar algo mudando alguno de sus accidentes (<http://www.rae.es>).
- b. **SAIMEX.-**Sistema de Acceso a la Información Mexiquense. Fuente: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM) (<http://www.infoem.org.mx>), para realizar las Solicitudes Vía Electrónica favor de visitar el sitio <http://www.uaemex.mx/Transparencia/>, o bien <http://www.infoem.org.mx>.
- c. **Solicitud de acceso a datos personales y/o su corrección.-** Es un requerimiento que puede ser elaborado por el titular de los datos personales o por las personas autorizadas por él para realizarlo, mediante el cual se pretende conocer o modificar aquellos datos del particular que se encuentren en los archivos de los Sujetos Obligados.
- d. **Unidad de Información.-** Área responsable para la atención de las solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto Capítulo II, extracto del Artículo 32).
- e. **Solicitante / Usuario.-**En el caso de acceso y/o corrección a datos personales, toda persona que acredite la titularidad de los mismos, en posesión de los Sujetos Obligados, y que tenga derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo I, artículos 4 y 5).

8. Anexos

- a. Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios Virtuales con Solicitud de Acceso a Datos Personales.
- b. Cédula de Evaluación del Servicio para Usuarios Virtuales con Solicitud de Corrección de Datos Personales.
- c. Cédula de Evaluación de Prestación del Servicio para Usuarios Presenciales con Solicitud de Acceso a Datos Personales.
- d. Cédula de Evaluación de Prestación del Servicio para Usuarios Presenciales con Solicitud de Corrección de Datos Personales.
- e. Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales (INFOEM) <http://www.infoem.org.mx/doc/formatos/formatoSolicitudAccesoDatos.pdf>.
- f. Formato de Solicitud de Corrección de Datos Personales (INFOEM) <http://www.infoem.org.mx/doc/formatos/formatoCorreccionDatos.pdf>.



9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	03/09/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	No aplica
01	22/11/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4, 7 y 9
02	26/02/09	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4, 6 y 7
03	30/09/2009	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 3, 5, 6, 7 y 8
04	30/10/2012	Jefe de la Unidad de Información	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 así como el nombre del procedimiento
05	26/06/2013	Jefe de la Unidad de Información	Director de Información Universitaria	Se modificó el apartado 2, 3, 4 Y 6



Versión vigente No.	05	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Establecer las actividades a desarrollar cuando se interponga un recurso de revisión.

2. Alcance

- Secretario de Rectoría.
- Director de Información Universitaria.
- Jefe de la Unidad de Información.
- Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos.
- Enlace de información del Espacio Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el informe de justificación. • Aprobar el informe de cumplimiento.
Director de Información Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al espacio universitario sobre la existencia del recurso de revisión a fin de que se le remita el informe de justificación requerido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (INFOEM). • Orientar al espacio universitario que dio respuesta a la solicitud de información, cuando así lo requiera, en la integración del informe de justificación requerido 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las modificaciones a los documentos del proceso. • Solicitar auditorias al proceso.



	<p>por el INFOEM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer el informe de justificación. • Proponer el Informe de cumplimiento. • Cumplir con la resolución emitida por el INFOEM. • Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso. 	
Jefe de la Unidad de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los recursos de revisión que presenten los particulares. • Remitir al INFOEM vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el informe de justificación. • Remitir al INFOEM, el informe de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. • Integrar el informe de justificación. • Integrar el Informe de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Enlace de información del Espacio Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de justificación que le corresponda, fundamentándolo y motivándolo. • Proporcionar a la Dirección de Información Universitaria, la información dictaminada por el INFOEM, en la resolución del recurso de revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica



4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y demás aplicables).
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5° y demás aplicables).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la Aplicación del Fondo de Subsidio a Particulares del Pago de los Derechos Derivados de la Reproducción de Documentos en Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información de la Administración Pública Estatal.
- Estatuto Universitario de la UAEM (Capítulo Cuarto y demás aplicables).
- Lineamientos de Funcionamiento del Comité de Información.
- Acuerdo de Creación de la Dirección de Información Universitaria.

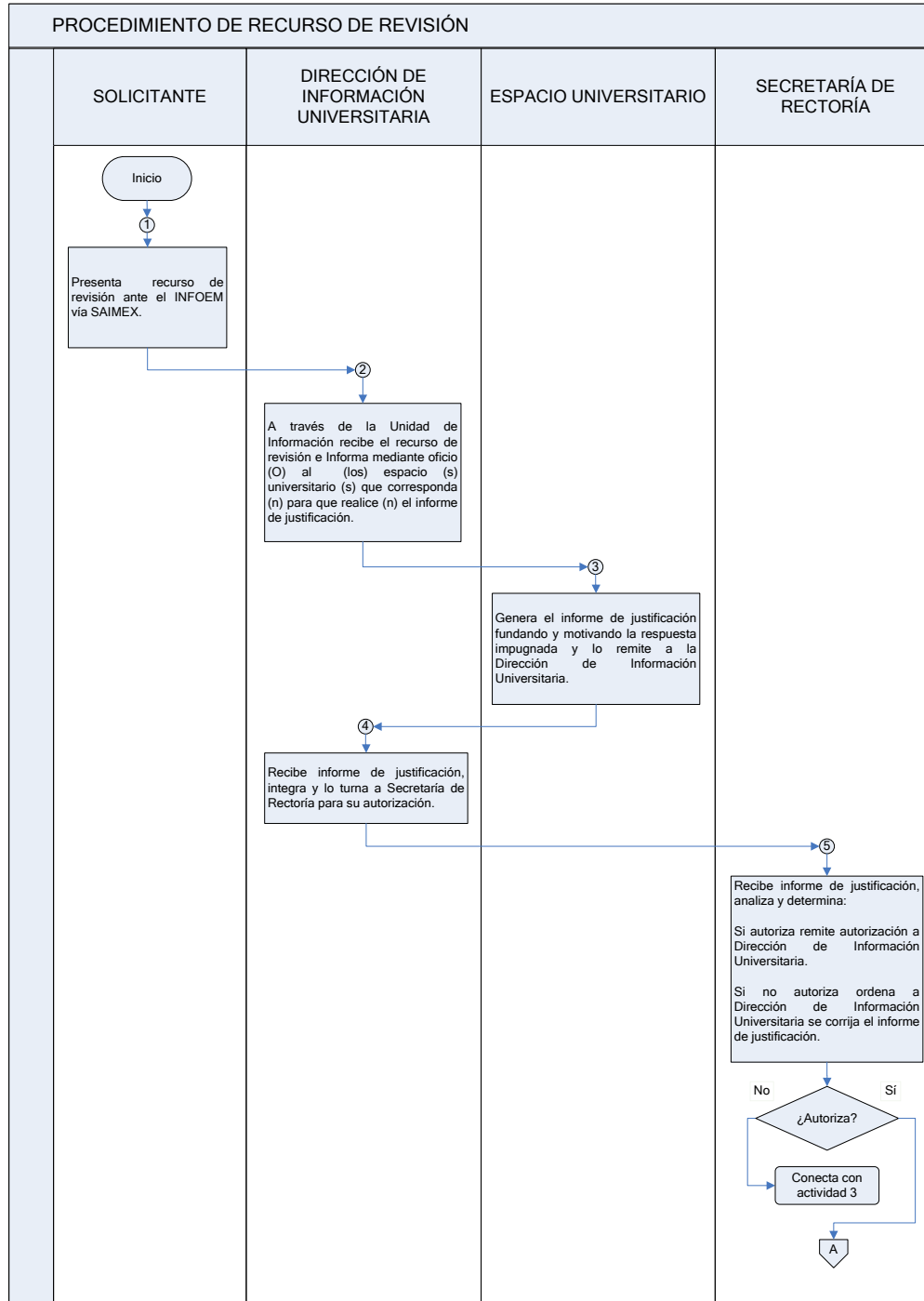


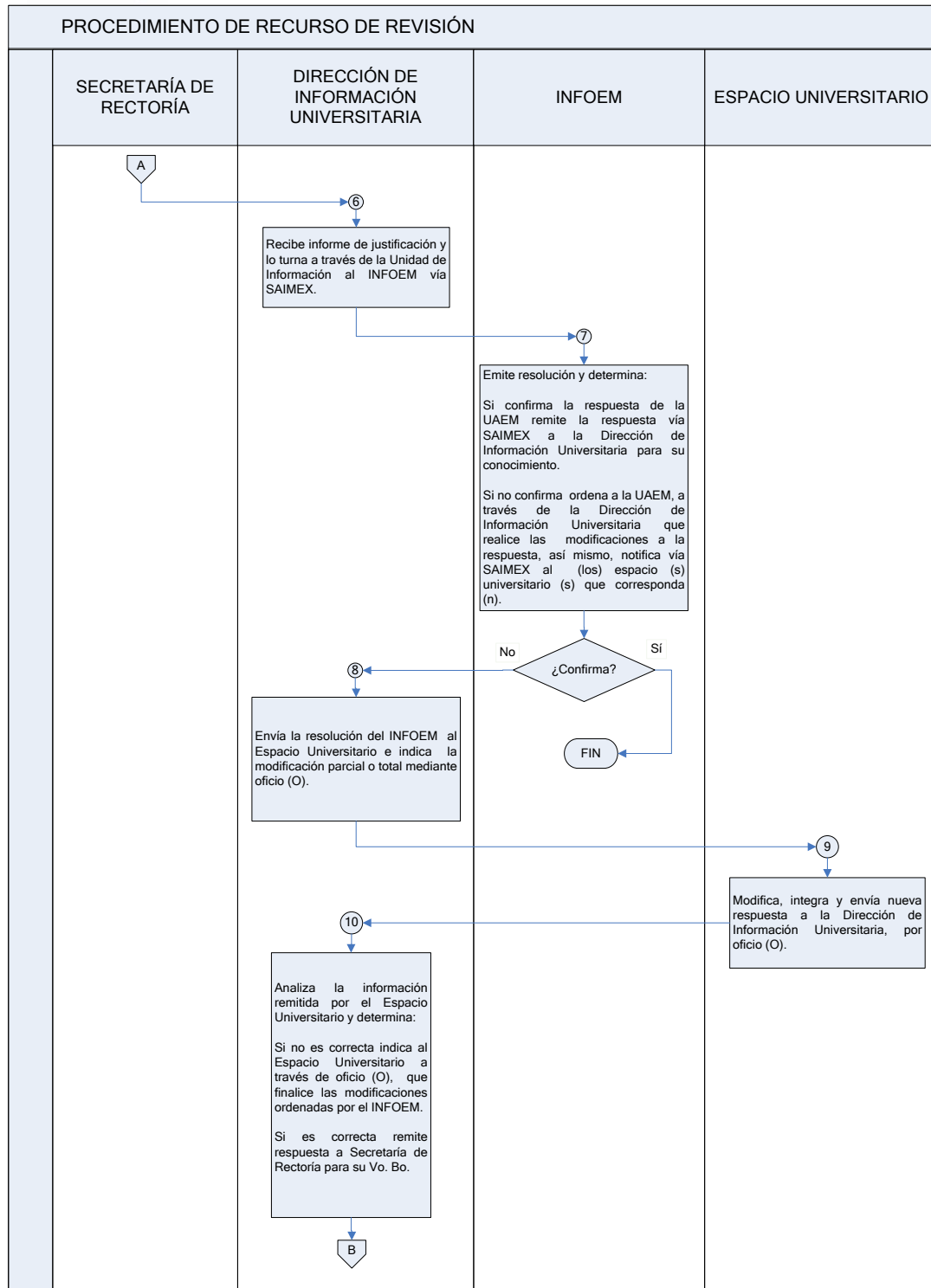
5. Políticas

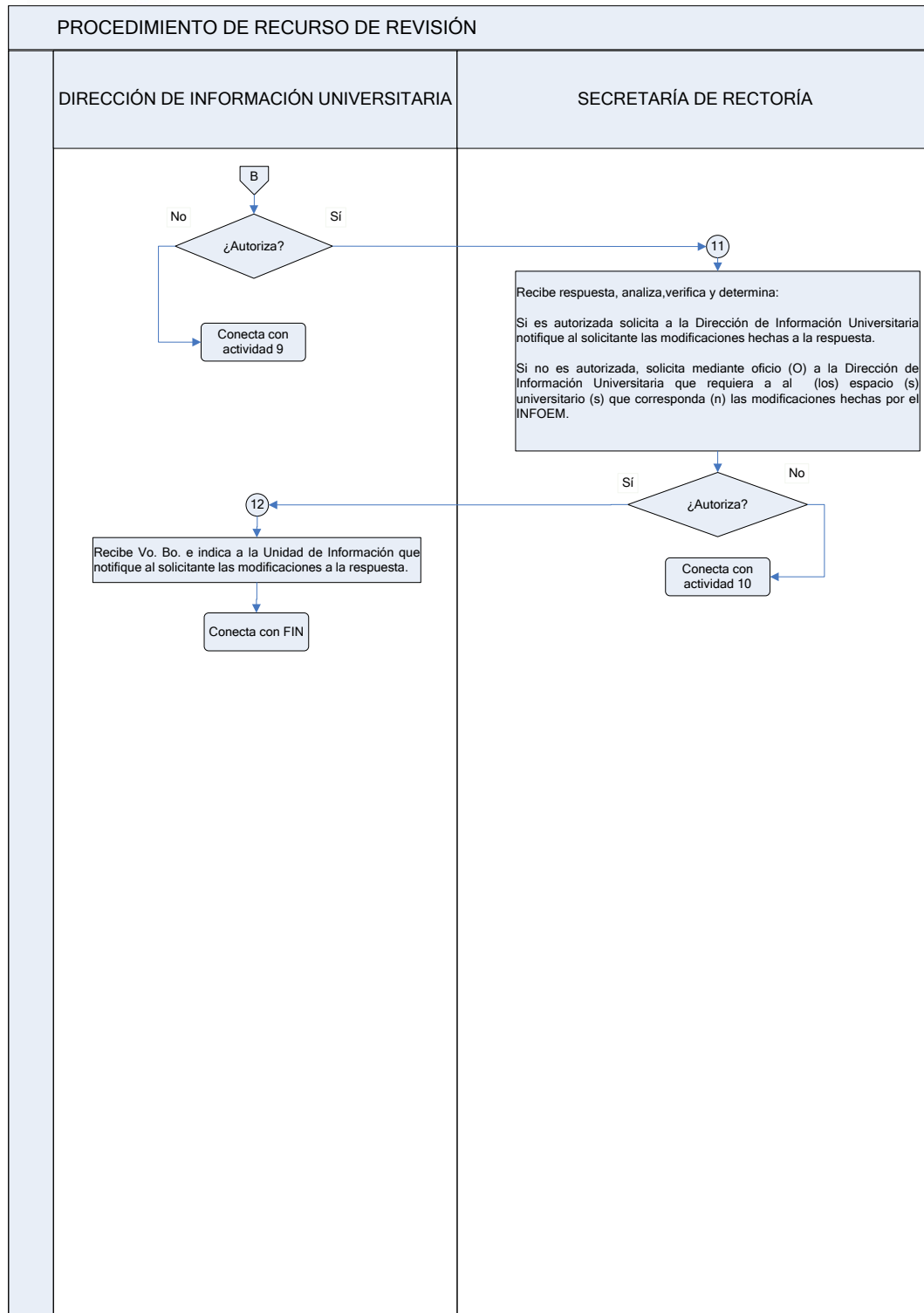
- a. El personal que integra la Dirección de Información Universitaria deberá garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información que genera nuestra Institución, considerando la no publicidad de ésta sólo por excepción.
- b. La información contenida en los informes de justificación deberá integrarse bajo los principios de oportunidad, transparencia, accesibilidad e imparcialidad.
- c. Las respuestas contenidas en los informes de justificación y en los informes de cumplimiento deberán brindarse con eficiencia y eficacia apoyadas en normas internacionales de calidad.
- d. Los plazos de trámite del recurso de revisión están sujetos a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
- e. En los espacios administrativos, el enlace de información será el que determine el Secretario correspondiente.
- f. El recurso de revisión cuando sea presentado de manera presencial deberá observar las salvedades establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios así como en los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



6. Diagrama de bloque del procedimiento









7. Glosario

Términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2005, además de los siguientes:

a. **Modificar.**- Transformar o cambiar algo mudando alguno de sus accidentes (Diccionario de la Real Academia Española).

b. **Recurso de Revisión.**- Derecho de los particulares para impugnar las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo III, extracto artículos 70 y 71).

c. **SAIMEX.**- Sistema de Acceso a la Información Mexiquense Para interponer los recursos de revisión se ingresa al sitio <http://www.uaemex.mx/Transparencia/>, o bien <http://www.saimex.org.mx>.

d. **Solicitante / Usuario.**- Toda aquella persona que tiene el derecho de acceso a la información pública, sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico.

En el caso de acceso y/o corrección a datos personales, toda persona que acredite la titularidad de los mismos (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo I, extracto artículos 4 y 5).

e. **Unidad de Información.**-Área responsable para la atención de las solicitudes de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Cuarto Capítulo II, extracto del Artículo 32).

8. Anexos

- Formato electrónico de Recurso de Revisión <http://www.infoem.org.mx/src/html/formatoSolicitudes.html>.





9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	03/09/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	No aplica por ser primera edición
01	22/11/07	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Se modificaron los apartados 2, 8 y 9
02	26/02/09	Directora de Información Universitaria	Directora de Información Universitaria	Modificación del apartados 2, 3, 4, 5, 6 y 7
03	30/09/09	Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivo	Directora de Información Universitaria	Modificación del Apartado 3, 4, 6, 7 y 8
04	30/10/12	Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivo	Directora de Información Universitaria	Modificación del Apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 así como el nombre del procedimiento
05	26/06/2013	Jefe del Departamento de Clasificación de Información y Archivo	Director de Información Universitaria	Modificación del Apartado 2, 3, 4 Y 6



Universidad Autónoma del Estado de México



**Departamento de Vinculación con Dependencias
Universitarias**

**Departamento de Control y Seguimiento del Sistema
de Información**



Versión vigente No.	03	Fecha:	26/06/13
---------------------	----	--------	----------

CONTENIDO

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

- Establecer las actividades a desarrollar para la actualización del Sitio de Transparencia.

2. Alcance

Este procedimiento debe de ser observado y aplicado por:

- Secretario de Rectoría.
- Director de Información Universitaria.
- Jefa del Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias.
- Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información.
- Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la DTIC.
- Enlace de información del Espacio Universitario.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario de Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar comunicado de actualización de información a los enlaces de información. • Enviar oficio a los enlaces de información de los espacios universitarios que no remitan en tiempo y forma la documentación que permita la actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM (STUAEM).
Director de Información Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos para garantizar la operación de este proceso. • Elaborar comunicado de actualización de información, para el 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar las modificaciones a los documentos del proceso. • Solicitar auditorías al proceso. • Solicitar supervisiones internas.





	<p>STUAEM y turnar para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los cambios derivados de las supervisiones internas. • Verificar la actualización del STUAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los enlaces de información la corrección de la información contenida en los formatos enviados.
<p>Jefa del Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las modificaciones a los documentos del proceso. • Proponer auditorías al proceso. • Recibir vía Sistema para la Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM (SASTUAEM) la información remitida por los enlaces de información. • Revisar la información remitida por los enlaces de información. • Notificar a la directora sobre la información faltante o errónea. • Realizar Formato de Actualización al Sitio de Transparencia de la UAEM. • Turnar los archivos electrónicos revisados y en su caso corregidos, además del Formato de Actualización al Sitio de Transparencia de la UAEM al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información. • Verificar que la información sea actualizada en el STUAEM. • Notificar vía Tablero de 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información la corrección de la información actualizada en el STUAEM.



	<p>seguimiento al enlace de información que sus documentos deben de ser corregidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar los documentos electrónicos y el Formato de Actualización al Sitio de Transparencia de la UAEM. 	
<p>Jefe del Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las modificaciones a los documentos del proceso. • Proponer auditorías al proceso. • Recibir el Formato de Actualización al Sitio de Transparencia de la UAEM y archivos electrónicos. • Revisar e informar a la Jefa del Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias la existencia de errores en el Formato de Actualización al Sitio de Transparencia de la UAEM y/o los archivos electrónicos. • Transformar la información al formato electrónico necesario para su actualización en el STUAEM. • Ingresar la información y comprobar su correcta ubicación en el STUAEM. • Examinar permanentemente el STUAEM para verificar su estado. • Notificar vía Tablero de seguimiento al enlace de 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Jefa del Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias la adecuación o corrección de la información enviada por los enlaces de información. • Notificar a la Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la DTIC las observaciones pertinentes al SASTUAEM.



	información que se ha publicado en el STUAEM los documentos enviados.	
Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la DTIC	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y corregir cualquier anomalía en el SASTUAEM. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacer las adecuaciones pertinentes para optimizar el manejo del SASTUAEM.
Enlace de información de los espacios universitarios	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la información pública de oficio a través del SASTUAEM. Corregir la información remitida para su actualización. Revisa que la información publicada en el STUAEM corresponda a la enviada. Notificar vía Tablero de seguimiento las observaciones a la información publicada en el STUAEM. 	N/A.

4. Normatividad aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 6° y demás aplicables).
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 5 y demás aplicables).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo I Artículo 12 y demás aplicables).
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México (Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2 fracción I y III, 3 fracción V y demás aplicables).
- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Título Tercero Capítulo Primero y demás aplicables).





- Ley de la UAEM (Artículo 2 fracción II y demás aplicables).
- Estatuto Universitario de la UAEM (Capítulo Cuarto y demás aplicables).
- Acuerdo de Creación de la Dirección de Información Universitaria (DIU) (Acuerdo segundo y demás aplicable).

5. Políticas

- a. El personal que integra la Dirección de Información Universitaria deberá garantizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general el acceso a la información que genera nuestra Institución, considerando la no publicidad de ésta sólo por excepción.
- b. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del Departamento de Desarrollo de Sistemas, establecerá los estándares para la protección de los documentos que serán actualizados vía SASTUAEM e incorporados en el STUAEM.
- c. La Dirección de Información Universitaria establecerá los periodos de actualización del STUAEM, en tanto no sea establecidos por la normatividad vigente.
- d. En los espacios administrativos, el enlace de información será designado por el Secretario correspondiente.
- e. La capacitación de los nuevos enlaces de información en el uso del SASTUAEM, correrá a cargo de la Dirección de Información Universitaria y se llevara a cabo días antes de los periodos de Actualización del STUAEM o en su caso cuando sea solicitado por el funcionario del espacio universitario.
- f. El único medio autorizado para la actualización del STUAEM es el SASTUAEM, en caso de imprevistos la Dirección de Información Universitaria determinará las acciones a tomar.
- g. La Dirección de Información Universitaria junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, establecerán los períodos para la asignación de nuevas claves a los usuarios del SASTUAEM.
- h. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecerá las medidas de seguridad pertinentes para garantizar el buen funcionamiento del SASTUAEM y la integridad de la información publicada en el Sitio de Transparencia de la UAEM.
- i. Los cambios de enlace de información deberán ser notificados por oficio señalando si se requiere de cambio de usuario y contraseña.



Secretaría de Rectoría

Fecha: 26/06/13

Dirección de Información Universitaria

Departamento de Vinculación con Dependencias Universitarias

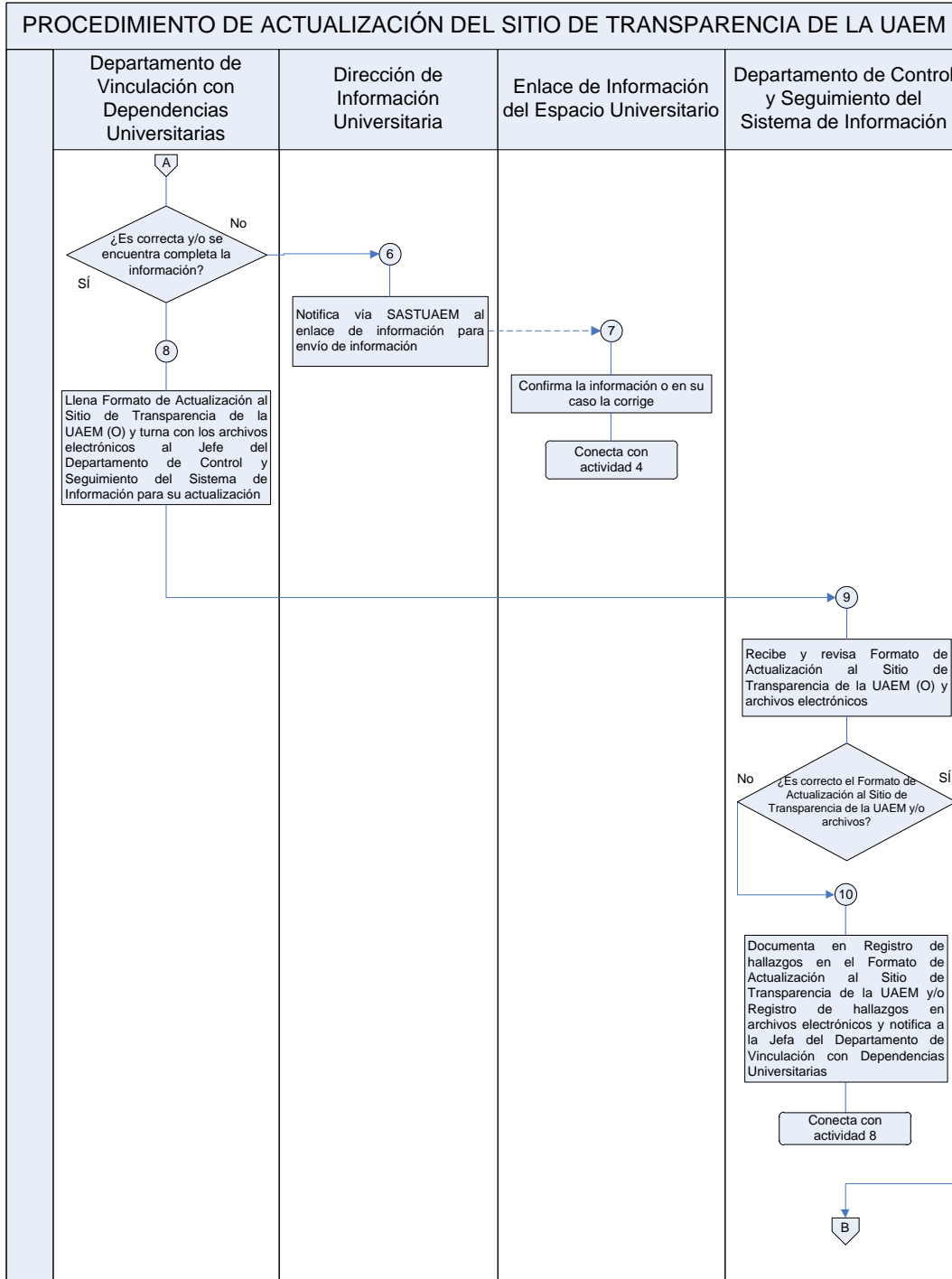
Departamento de Control y Seguimiento del Sistema de Información

El medio de comunicación entre el enlace de información y la Dirección de Información Universitaria será con el correo electrónico institucional así como vía telefónica, oficio, y los demás que determine la DIU.

- j. Los enlaces de información tendrán tres días hábiles para notificar vía Tablero de seguimiento las observaciones encontradas a su información publicada en el STUAEM.
- k. La Dirección de Información Universitaria publicará en el SASTUAEM y enviará a través de comunicado en el mes de enero de cada año el calendario para la Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM a los enlaces de información de los espacios universitarios.
- l. Los espacios universitarios tendrán un máximo de 7 días hábiles a partir del inicio de cada periodo de actualización del STUAEM para ingresar su información.

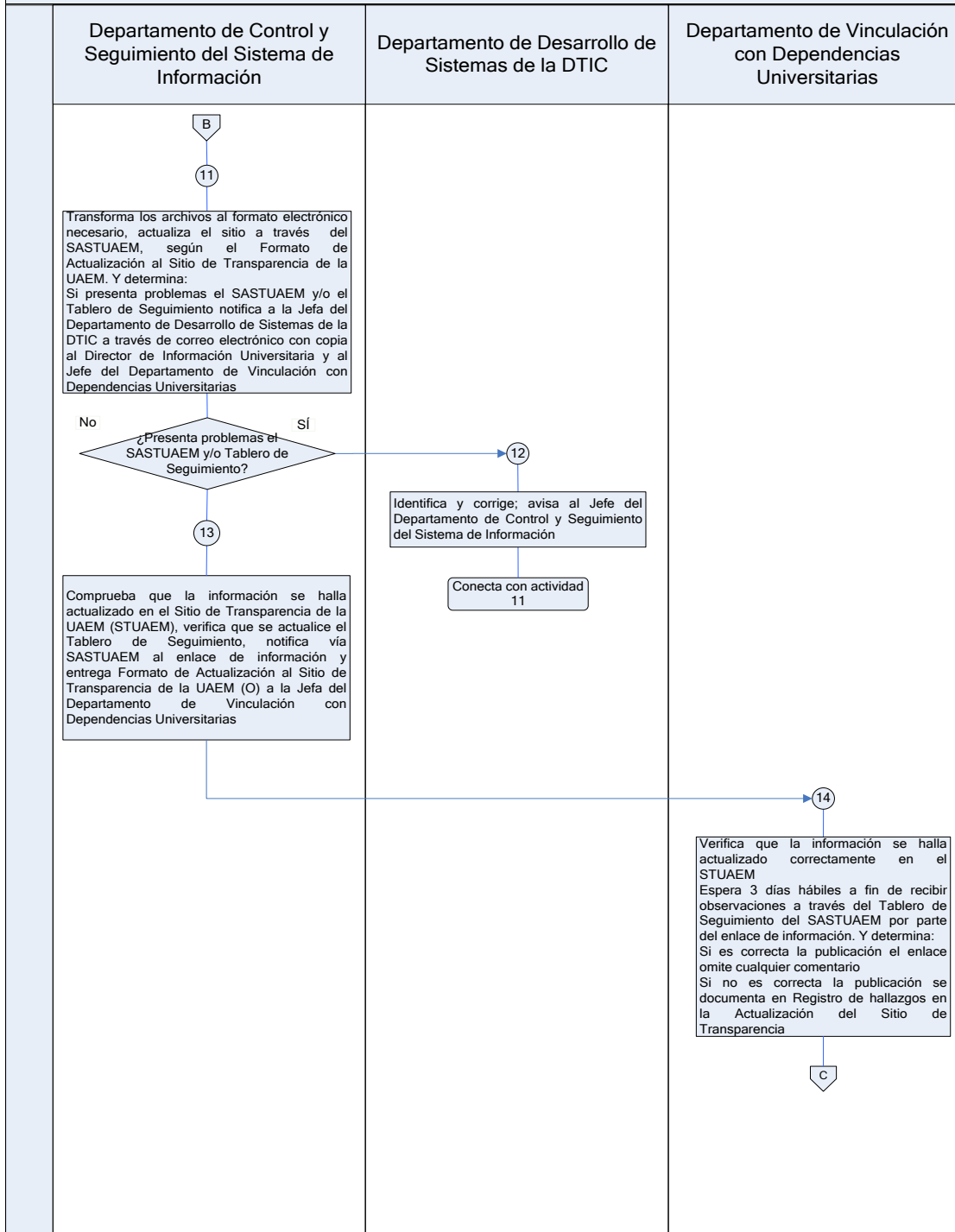


6. Diagrama de bloque del procedimiento



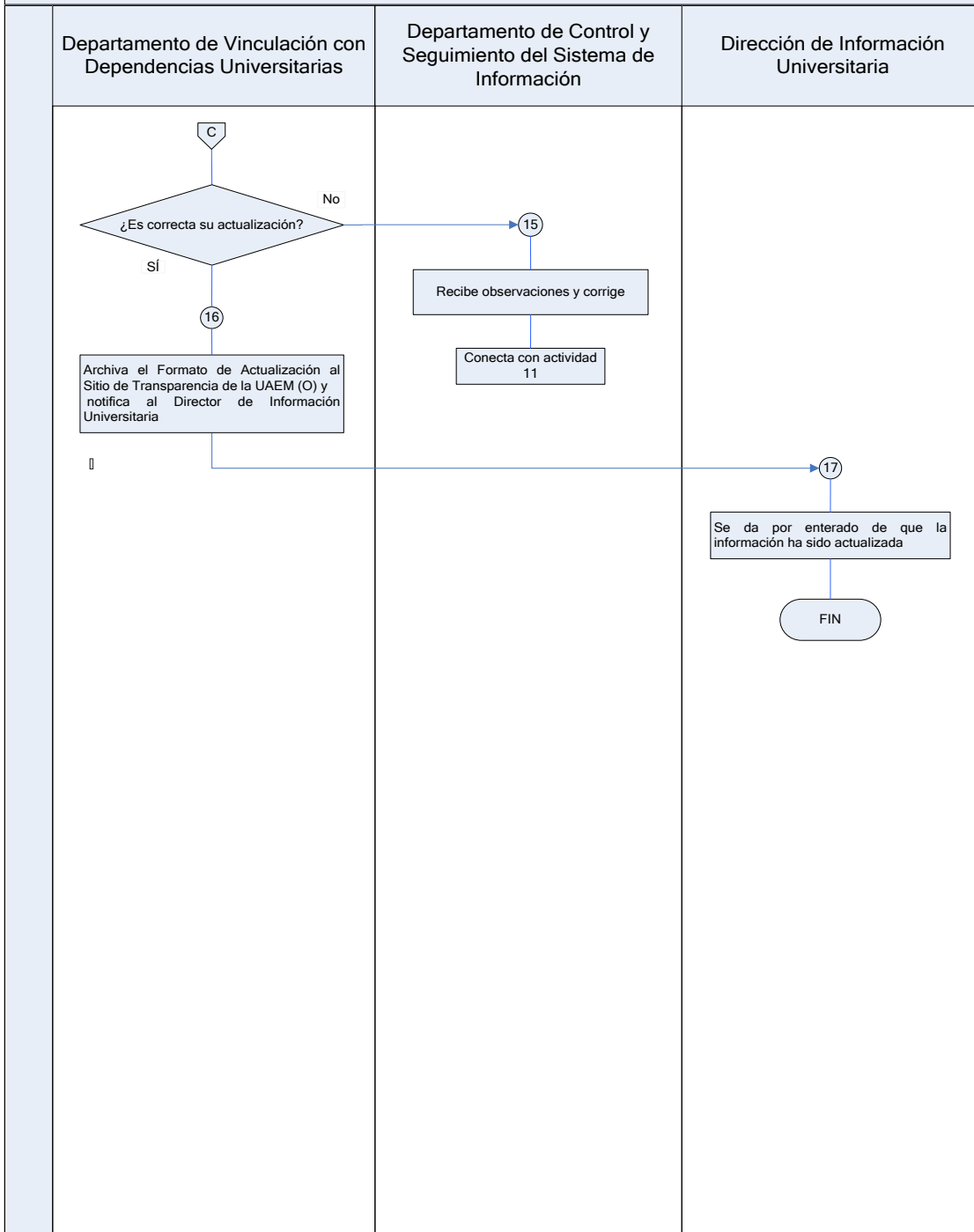


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO DE TRANSPARENCIA DE LA UAEM





PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO DE TRANSPARENCIA DE LA UAEM





7. Glosario

Términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2005, además de los siguientes:

- a. **Actualización.**-Puesta al día de algo que se ha dejado de ser vigente o actual.
http://diccionarios.elmundo.es/diccionarios/cgi/lee_diccionario.html?busca=actualizar).
- b. **Adecuar.**-Proporcionar, acomodar, apropiar algo a otra cosa
<http://www.rae.es>).
- c. **Enlace de información.**- Persona encargada dentro de los espacios universitarios, responsable de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en los mismos, respecto de las solicitudes presentadas, y apoyar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
[*\(Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo I, extracto del Artículo 2 fracción XII\)*](#)).
- d. **Modificar.**-Transformar o cambiar algo mudando alguno de sus accidentes <http://www.rae.es>).
- e. **Corregir.**- Enmendar lo errado. Disminuir, templar, moderar la actividad de algo <http://www.rae.es>).
- f. **Sistema para la Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM (SASTUAEM).**-Aplicación informática que permiten la manipulación o codificación de diversos archivos a través de la web <http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml>).
- g. **Sitio de Transparencia (STUAEM).**-Medio electrónico de la Universidad Autónoma del Estado de México, donde pone a disposición de los universitarios y público en general la información pública de oficio (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, extracto de art. 12 Párrafo I).
- h. **Formato de Actualización.**-Documento donde se detalla la información que deberá ser actualizada y su ubicación exacta en el Sitio de Transparencia <http://clave.librosvivos.net/>).



8. Anexos

1. Formato de Actualización al Sitio de Transparencia de la UAEM.
2. Directorio de Funcionarios.
3. H. Consejo de Gobierno.
4. Trámites y Servicios.
5. Guía para el llenado de formatos de actualización de información pública de oficio.

9. Revisión Histórica

Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
01	05/11/10	RD	Director de Información Universitaria	Se adecuaron los apartados: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
02	05/11/12	Jefa del Depto. de Vinculación con Dependencias Universitarias y Jefe del Depto. de Control y Seguimiento del Sistema de Información	Directora de Información Universitaria	Se adecuaron los apartados: 3, 4, 5, 6, 7 y 9
03	26/06/2013	Jefa del Depto. de Vinculación con Dependencias Universitarias y Jefe del Depto. de Control y Seguimiento del Sistema de Información	Director de Información Universitaria	Se adecuaron los apartados: 2, 3, 4, 6 y 9



III. VALIDACIÓN

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**





IV. APROBACIÓN

L. en D. Hugo Edgar Chaparro Campos
DIRECTOR DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

26 de Junio de 2013
Fecha de Oficio de Aprobación

DIU/066/13
Número de Oficio





V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección Información Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; junio de 2013.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

Director:

L. en D. Hugo Edgar Chaparro Campos

Responsable del proyecto:

L. en D. Alejandro Gómez Ibarra

Colaboradores:

L. en D. Raonel Vences Díaz

L. en N. Elizabeth Martinez Adame

P. L. en D. Rodolfo Villuendas Cienfuegos

P. L. en A. E. Rubén Serrano Morín

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L.A.E. Daniel Garfias Merlos

© MP/DAC

Serie Manuales Administrativos

