



**COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS  
HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A  
LA INFORMACIÓN Y DE DATOS  
PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE  
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN**


**30 DE MARZO DE 2022**




UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE  
NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	2 de 33

### Firmas de autorización



**Dra. Olga Susana Méndez Arellano**  
Presidenta



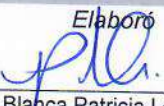
**Lic. Oscar García Zurita**  
Encargado de la Secretaría Ejecutiva

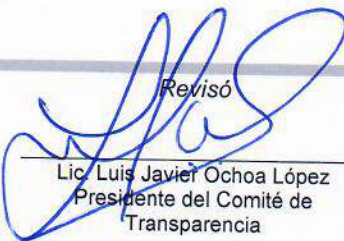



**Lic. Blanca Patricia López de la Garza**  
Responsable de la Unidad de Transparencia



**Lic. Luis Javier Ochoa López**  
Presidente del Comité de Transparencia

*Elaboró*  
  
**Lic. Blanca Patricia López de la Garza**  
Responsable de la Unidad de Transparencia

*Revisó*  
  
**Lic. Luis Javier Ochoa López**  
Presidente del Comité de Transparencia

*Validó*  
  
**Lic. Oscar García Zurita**  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*  
  
**Dra. Olga Susana Méndez Arellano**  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	3 de 33	

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos describe de forma ordenada, secuencial y detallada el trámite para la atención de las solicitudes de acceso a la información, que se reciben en la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

La atención y trámite que se otorga a las solicitudes de información en la Unidad de Transparencia y en las áreas responsables, se realiza de conformidad con los principios y bases establecidos en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las disposiciones normativas que rigen la materia de transparencia y acceso a la información en este Organismo Autónomo.

Para los efectos de este Manual de Procedimientos corresponderá a los Titulares de las áreas responsables instruir al personal de su adscripción en la observancia de los criterios y políticas enunciados en el mismo, así como vigilar su aplicación atentos a los criterios establecidos en materia de transparencia y ejercicio del derecho de acceso a la información, respecto de la documentación en posesión de sus respectivas áreas, como resultado del desarrollo y aplicación de sus atribuciones y funciones.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	4 de 33

## 2. OBJETIVO

Establecer la metodología básica general y homogénea que oriente a los servidores públicos responsables de su aplicación en la atención pronta y expedita de las solicitudes presentadas ante esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, enmarcando los límites, competencia y responsabilidades de dichos servidores, con el ánimo de favorecer los principios de inmediatez, eficacia, máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de este Organismo Autónomo, en observancia y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

En tal sentido, el presente Manual de Procedimientos, establecerá los mecanismos de operación relacionados con las siguientes funciones:

- Orientación, recepción, registro, trámite, archivo y entrega de respuestas a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Vinculación con las áreas de la Comisión designadas para proporcionar la información relativa a las solicitudes de información pública y datos personales.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó


Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	5 de 33	

- c) Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como para el ejercicio de los derechos ARCO.
- d) Presentación de clasificación de la información ante el Comité de Transparencia para su consideración.
- e) Elaboración del proyecto de declaratoria de inexistencia de información, y generación de versiones públicas, para su presentación ante el Comité de Transparencia.
- f) Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas de la Comisión a las solicitudes de información pública y de datos personales.

### 3. GLOSARIO

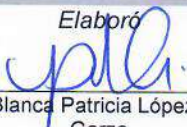
**3.1. Área:** Unidad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León que tiene asignadas funciones conforme al Reglamento interno del Organismo Público;

**3.2. Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información es clasificada en sus modalidades como reservada o confidencial;

**3.3. Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;

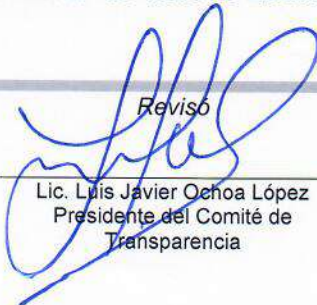
**3.4. Comité:** Comité de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;

Elaboró



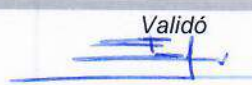
Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



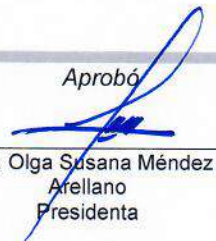
Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	6 de 33

**3.5. Consulta Directa:** Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, en forma física al interior de la Comisión;

**3.6. Datos Personales:** La información numérica, alfabética, grafica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad;

**3.7. Derecho de acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia;

**3.8. Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

**3.9. Derecho de acceso:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información y/o datos de carácter personal, generados, administrados o en poder de la Comisión, así como el tratamiento que le dé a los mismos en los términos de las leyes respectivas;

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó


Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	7 de 33	

**3.10. Derecho de cancelación:** Prerrogativa con que cuenta la persona interesada para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión de la Comisión, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos;

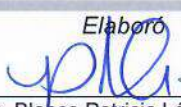
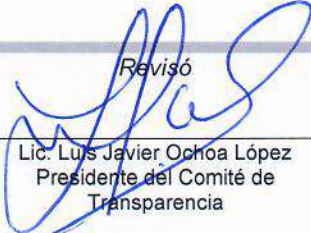
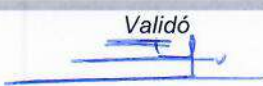
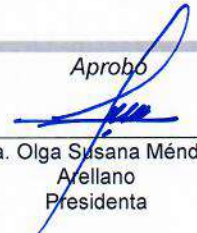
**3.11. Derecho de oposición:** Potestad con que cuenta la persona interesada para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen;

**3.12. Derecho de rectificación:** Prerrogativa de la persona interesada para solicitar correcciones a sus datos personales en los términos de la legislación aplicable;

**3.13. Enlace:** Enlace Operativo de Área, es la persona designada para atender los temas relacionados con el acceso a la información pública, datos personales, actualización de las obligaciones de transparencia y transparencia proactiva, el cual fungirá como vínculo entre la Unidad de Transparencia y los titulares de las distintas áreas que conforman la Comisión;

**3.14. Información de acceso restringido:** Todo tipo de información en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, bajo las modalidades de reservada o confidencial;

**3.15. Información confidencial:** Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad y aquella que la ley prevea como tal;

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Responsable de la Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Luis Javier Ochoa López Presidente del Comité de Transparencia</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Arellano Presidenta</p>
--	---	--	---



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	8 de 33

**3.16. Información reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;

**3.17. Información pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético o físico que se encuentre en posesión de la Comisión o que, en ejercicio de sus atribuciones, tengan la obligación de generar en los términos de la Ley de Transparencia y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;

**3.18. Información de interés público:** Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo la Comisión;

**3.19. Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**3.20. Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**3.21. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

**3.22. Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia


Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	9 de 33	

**3.23. Manual:** Manual de Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información y de datos personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León;

**3.24. Persona solicitante:** Toda persona que solicita información pública, así como ejerce su derecho al acceso, cancelación, rectificación, u oposición de sus datos personales a la Comisión;

**3.25. Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;

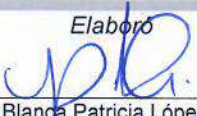
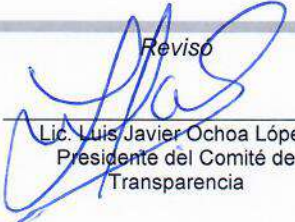


**3.26. Solicitud:** Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la persona solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a la Comisión;

**3.27. Unidad:** Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León; y

**3.28. Versión pública:** Documento en el que se elimina u omite la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**4.1.** La Unidad se apegará a lo establecido en la Ley de Transparencia para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública que se dirijan a la Comisión.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Blanca Patricia López de la Garza Responsable de la Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Luis Javier Ochoa López Presidente del Comité de Transparencia</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Oscar García Zurita Encargado Secretaría Ejecutiva</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Dra. Olga Susana Méndez Ayellano Presidenta</p>
---	---	--	---



## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	10 de 33

#### 4.2. Orientación a la persona solicitante

El personal de la Unidad se encargará de orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a la persona solicitante, cuando ésta así lo requiera, ya sea por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en las instalaciones de la Comisión. De ser necesario, la Unidad auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes, especialmente cuando la información solicitada no sea precisa o los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, o no contenga todos los datos requeridos.

#### 4.3. Recepción de solicitudes y su registro

En términos de lo establecido en el artículo 147 de la Ley de Transparencia, la Unidad recibirá las solicitudes de acceso a la información por las siguientes vías:

- 1) Plataforma Nacional
- 2) Por escrito en las instalaciones de la Comisión
- 3) Correo electrónico
- 4) Correo postal, mensajería o telégrafo
- 5) Verbalmente de forma presencial o telefónica

Tratándose de solicitudes de información presentadas por cualquiera de los medios señalados en los puntos 2 al 5 la Unidad las registrará en la Plataforma Nacional a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó


Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

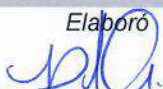
	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	11 de 33	

#### 4.4. Análisis de las solicitudes de información

Recibida la solicitud de información pública, la Unidad la analizará, y determinará en su caso, lo siguiente:

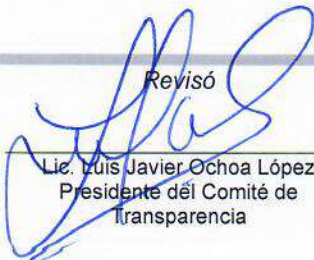
1. Si la información que requiere la persona solicitante no es clara o precisa, se le deberá solicitar en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su presentación, aclare, complemente o precise su solicitud en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la notificación, de conformidad con el artículo 153 de la Ley de Transparencia;
2. Si la información es relativa a las obligaciones en materia de transparencia, o se encuentra publicada y por ende es consultable por la persona solicitante, deberá dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles, indicando en la respuesta la fuente, el lugar y la forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir la información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 155 de la Ley de Transparencia;
3. En el supuesto de que toda o parte de la información a la que se desea acceder, se encuentre en posesión de un sujeto obligado distinto a la Comisión, es decir, que la misma no se encuentre dentro de la competencia de la Comisión, se comunicará tal circunstancia a la persona solicitante, en un plazo no mayor a tres días hábiles, para que presente su solicitud ante el sujeto obligado competente, y proporcionará los datos correspondientes, conforme al artículo 161 de la Ley de Transparencia.

Elaboró



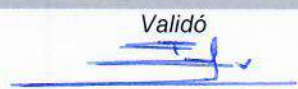
Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	12 de 33	

4. Si la información requerida es clara y precisa, realizará la gestión correspondiente ante el área que detente dicha información;

#### **4.5. Envío de las solicitudes de información a las áreas**

La Unidad turnará vía correo electrónico institucional, las solicitudes a las áreas que de acuerdo al ámbito de sus atribuciones resguarden la información correspondiente a más tardar el día hábil siguiente de su recepción, sosteniendo comunicación con los enlaces durante la gestión de la solicitud, para ello, ésta será remitida al correo institucional del Enlace respectivo.

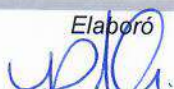
Cuando una solicitud deba ser atendida por varias áreas, la Unidad precisará mediante correo electrónico a los enlaces, la parte o partes de la solicitud que corresponde a cada una de ellas. En caso de que alguna área declare su incompetencia, deberá fundar y motivar su respuesta, al día siguiente de haber recibido la solicitud.

#### **4.6. Atención de las áreas a las solicitudes de acceso a la información**

Una vez recibida la solicitud, el área deberá:

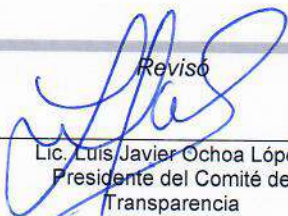
I. Verificar la información solicitada e informar a la Unidad, a más tardar al día siguiente hábil de recibir la solicitud, si la información corresponde a otra área de la Comisión, en caso de no hacerlo así se entenderá que cuenta con la información, por lo que deberá remitir la misma en el tiempo solicitado para tal efecto, o bien:

Elaboró



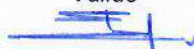
Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



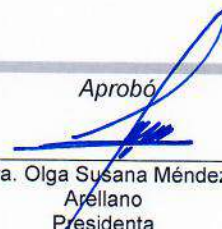
Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Aréllano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	13 de 33

a) Proponer la clasificación de la información en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

b) Solicitar la ampliación del plazo para atender la solicitud, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

c) Remitir a la Unidad la propuesta de requerimiento de prevención en caso de no ser clara y precisa la información solicitada, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de su recepción.

II. En caso de que la información requerida comprenda un periodo de tiempo que por su antigüedad exceda el contenido de los registros que tienen a su disposición, solicitar el apoyo de la Unidad de Informática o de la Unidad de Oficialía y Archivo, para el acceso a los registros materiales o electrónicos de mayor antigüedad en el organismo.

III. Informar a la Unidad los casos en que no tenga en sus archivos la información solicitada aún y cuando sea de su competencia, explicando las razones de dicha inexistencia, lo cual debe comunicar como máximo al tercer día de trámite de la solicitud, para la emisión de la respectiva declaratoria de inexistencia por parte del Comité; y

La atención de la solicitud por parte del área se realizará conforme a la siguiente tabla:

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento

Emisión

Fecha última versión

Página

02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

30 de marzo de 2022

Primera versión

14 de 33

Supuesto	Días hábiles para hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia
Incompetencia	1
Información ya disponible	2
Prevención	2
Prórroga	5
Clasificación	3
Inexistencia	3
Entrega de la información solicitada	6

Cuando existan varios supuestos para contestar una misma solicitud de información (Incompetencia y entrega de información, prevención e inexistencia, etc.) la respuesta deberá realizarse dentro del plazo menor de los supuestos que se presenten para contestarla.

#### 4.7. Entrega de la respuesta a la persona solicitante

De ser total o parcialmente favorable la respuesta, el área deberá enviarla mediante correo electrónico a la Unidad, a más tardar al sexto día hábil de la recepción de la solicitud y se deberá asentar el desahogo del trámite en el Sistema Electrónico.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	15 de 33

En el correo de respuesta, el área detallará el medio en el que se encuentra la información solicitada a la que se puede tener acceso: Impresa, en copias simples o certificadas, en medio óptico, electrónico o acústico; así como la cantidad de hojas o tamaño de los archivos electrónicos.

Las y los titulares de las áreas serán los únicos responsables del contenido de las respuestas que envíen a la Unidad.

Recibida la respuesta de una o varias áreas, la Unidad elaborará la respuesta institucional que será entregada a la persona solicitante.

Cumpliendo los requisitos de la Ley de Transparencia, la Unidad entregará la información a la persona solicitante en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, o en su caso, dentro de los diez días hábiles posteriores a la comunicación de la ampliación del plazo de respuesta. En todos los supuestos, la Unidad remitirá las respuestas mediante la Plataforma Nacional y en el medio indicado por la persona solicitante.

Si hubiera costos de reproducción, estos tendrán que ser cubiertos por la persona solicitante antes de recibir la reproducción de la información, en observancia del Acuerdo mediante el cual se establece el costo por la expedición de copias simples, copias a color, copias certificadas y reproducciones diversas que lleve a cabo la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento

Emisión

Fecha última versión

Página

02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

30 de marzo de 2022

Primera versión

16 de 33

En el caso de que la información obre únicamente en medio impreso, el área atenderá a lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley de Transparencia, en el sentido de que cobrará los costos de reproducción de la información a partir de la foja número veintiuno, ya sea en copia simple o versión pública, debiendo para ello informar a la persona solicitante el costo de la reproducción y la forma en la que deberá realizar el pago.

#### 4.8. Notificaciones

Cuando la persona solicitante presente su requerimiento por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. Cuando el medio señalado por la persona solicitante para oír y recibir notificaciones sea un domicilio, la Unidad realizará la notificación, por conducto de las personas notificadoras habilitadas por la Comisión.

Las notificaciones por tabla de avisos de la Comisión, procederán en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona solicitante no haya señalado un domicilio o medio para recibir notificaciones, o bien hubiere señalado un domicilio fuera del Estado de Nuevo León;
- II. Si el domicilio proporcionado por la persona solicitante es erróneo o falso;

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento

Emisión

Fecha última versión

Página

02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

30 de marzo de 2022

Primera versión

17 de 33

III. Si en la solicitud se señaló la tabla de avisos para recibir cualquier tipo de información, y

IV. Para dar a conocer a la persona solicitante, el acuerdo de la caducidad del trámite, señalado en el artículo 160 de la Ley de Transparencia.

#### 4.9. Costos de Reproducción y entrega del material.

Una vez que se acredite el pago por los costos de reproducción, el área realizará la reproducción de la información en el medio requerido por la persona solicitante y le indicará el tiempo de entrega. La Unidad señalará a la persona solicitante la fecha en que estará disponible su información, para que acuda a recibirla. La entrega deberá realizarse dentro de un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la comprobación del pago.

#### 4.10. Atención a grupos vulnerables

Para la tramitación de los procedimientos de acceso a la información, así como de los medios de impugnación, la Unidad contará con formatos accesibles, implementará los ajustes razonables necesarios, así como el uso de intérpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas Mexicanas, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales, a grupos en situación de vulnerabilidad.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	18 de 33

## 5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU PRESENTACIÓN AL COMITÉ.

La clasificación de la información conforme al artículo 131 de la Ley de Transparencia se llevará a cabo, a propuesta de las personas titulares de las áreas, cuando:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente, y
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia previstas en la Ley.

La clasificación podrá referirse a un expediente, documento o una parte del mismo. Las áreas remitirán mediante correo electrónico a la Unidad, a más tardar al tercer día hábil de haber recibido la solicitud, la propuesta de clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial, de manera fundada y con los argumentos jurídicos para motivar la clasificación de la información; en el caso de la información reservada, se deberán aportar los elementos de la prueba de daño, excepcionalmente, dicho plazo podrá ampliarse un día hábil más en atención a la complejidad y volumen de la información.

Una vez que la Unidad reciba la propuesta de clasificación de la información, la someterá a la consideración del Comité, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó


Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	19 de 33	

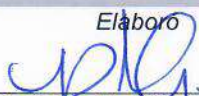
La Unidad someterá la propuesta de clasificación de la información, en su modalidad de reservada, de conformidad con los artículos 133, 134, 135, 136, 138, 139 y 140 de la Ley de Transparencia.

Debiendo justificar lo siguiente:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

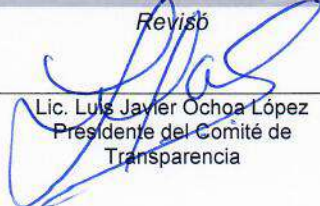
Al Comité le corresponde resolver sobre la confirmación, modificación o revocación de la clasificación hecha por el área responsable de la información y, en su caso, aprobar la resolución respectiva, en la cual se hará del conocimiento de la persona solicitante los elementos que sirvieron de base para la clasificación de la información, al momento de atender la solicitud de información; asimismo, en caso de ser procedente, el Comité otorgará el acceso a la información mediante la elaboración de una versión pública.

*Elaboró*



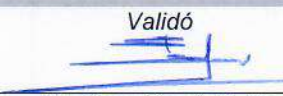
Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

*Revisó*



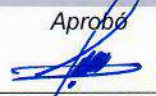
Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

*Validó*



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

*Aprobó*



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	20 de 33

Conocida la determinación del Comité:

I. En caso de la confirmación de la clasificación de la información en todas sus partes o secciones, la Unidad dará respuesta a la persona solicitante, explicando las razones de la clasificación de la información solicitada, así como las partes o secciones a las que tendrá acceso;

II. En caso de la modificación de la clasificación de la información, la Unidad realizará los cambios a la clasificación propuesta, en términos de lo que el Comité determine;

III. En caso de la revocación de la clasificación, la Unidad dará respuesta favorable de acceso a la persona solicitante, y

IV. Tratándose de la expedición de versiones públicas, la instancia y la Unidad observarán lo establecido en el numeral 7 del presente Manual.

Lo anterior, en el entendido que la información confidencial no está sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso de las personas titulares de los datos personales para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en la Ley de Transparencia.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	21 de 33

## 6. ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA.

Si el área que presuntamente debería tener la información por referirse a alguna de sus atribuciones, no cuenta en sus archivos con la misma, lo hará del conocimiento de la Unidad, explicando las razones y fundamento legal de la inexistencia. La Unidad someterá a consideración del Comité la inexistencia de la información.

La o las áreas que correspondan, realizarán las acciones necesarias para localizar la información solicitada, o bien, generarán dicha información, cuando así lo acuerde el Comité.

Para el caso de que la información no obre en los archivos y se presuma que esto es a consecuencia del robo o extravío de archivos de la Comisión, el Comité deberá dar vista al Órgano Interno de Control para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

El área junto con la Unidad elaborará la propuesta de declaratoria de inexistencia, fundada y motivada, la cual se someterá a consideración del Comité y deberá contener como mínimo:

- I. Número de acuerdo;
- II. Lugar y fecha de emisión;
- III. Identificación del número de folio recaído a la solicitud de información;
- IV. Considerandos;

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	22 de 33

V. Puntos resolutivos, y

VI. Apartado para la firma de las personas integrantes del Comité con derecho a voto.

### 7. REVISIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS ELABORADAS POR LAS ÁREAS.

Corresponde a las áreas la elaboración de las versiones públicas de la información que generen o posean en sus archivos, y a la Unidad revisar que dichas versiones cumplan con lo siguiente:

A. En caso de que la información se posea únicamente en versión impresa:

I. El área deberá fotocopiar el documento y sobre este se deberán testar las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, y;

II. En el lugar en donde se realice la eliminación u omite información, deberá señalarse:

a) El fundamento legal para ello, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la clasificación, y

b) La motivación de la clasificación. De no ser técnicamente factible, se anotará una referencia junto al fundamento legal indicado que dicha motivación se anexa en un documento distinto.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó


Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	23 de 33	

B. En el supuesto de que la información se encuentre en formato electrónico:

I. El área creará un nuevo archivo electrónico, en el cual elaborará la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas;

II. En el cuadro de texto mencionado, deberá señalarse:

a) El fundamento legal de la clasificación, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, y

b) La motivación de la clasificación.

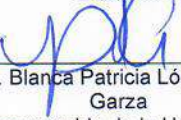
III. Posteriormente, se hará la impresión del documento respectivo.

La Unidad presentará a la consideración del Comité la versión pública de la información elaborada por el área.

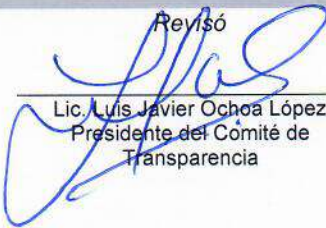
En caso de que el acuerdo adoptado por el Comité, sea el de otorgar el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación respectiva, así como señalar, cuando así proceda, los costos de reproducción de la misma y, en su caso de envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

Cuando la modalidad elegida no implique costos, la instancia correspondiente, deberá elaborar la versión pública respectiva, dentro de las 48 horas siguientes, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la Unidad para que por su conducto sea notificada a la persona solicitante.

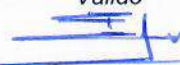
Elaboró

  
 Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
 Responsable de la Unidad de Transparencia


Revisó


  
 Lic. Luis Javier Ochoa López  
 Presidente del Comité de Transparencia

Validó

  
 Lic. Oscar García Zurita  
 Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

  
 Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
 Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	24 de 33	

En el caso de que la modalidad seleccionada implique costos, una vez que la persona solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la instancia competente de la Comisión, procederá a elaborar la versión pública atinente, dentro de las 48 horas siguientes, en los términos aprobados en la resolución del Comité, remitiéndola a la Unidad para que por su conducto sea notificada a la persona solicitante.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO).**

Para la tramitación de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO que se dirijan a la Comisión, la Unidad se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia, Ley General de Protección de Datos, Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y demás normativa en la materia.

El personal de la Unidad orientará a las personas solicitantes respecto al ejercicio de los derechos ARCO de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión de la Comisión.

### **8.1. Requisitos para la atención de solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO.**

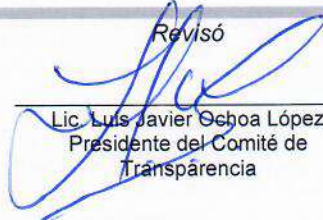
Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos siguientes:

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



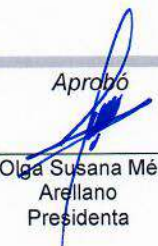
Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	25 de 33

Sólo la persona interesada o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrán solicitar a la Comisión a través de la Unidad, que les permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales.

En la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

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

a) En el caso del representante legal, deberá acreditar su personalidad previamente a la entrega de la información, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante Fedatario Público, o,

b) Mediante poder pasado ante la fe de un Notario Público que le otorgue el titular de los derechos personales, debiendo además presentar la documentación original que se señale.

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

IV. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó


Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	26 de 33	

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita la persona titular de dicho derecho.

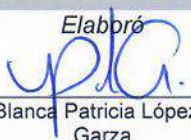
VI. Cualquier otro elemento que facilite su localización;

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, la persona deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El área deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona solicitante titular de los datos, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos, se prevendrá a la persona titular de los datos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación.

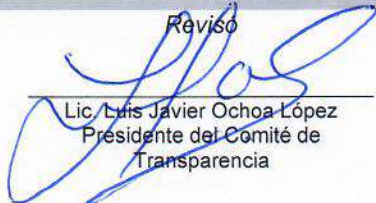
Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Elaboró



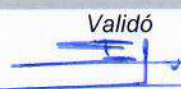
Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



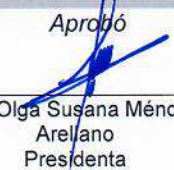
Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	27 de 33	

## 8.2. Recepción y registro de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO.

La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la Unidad de la Comisión, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I. Escrito material, entregado personalmente por la persona interesada o su representante legal, o bien, a través de correo certificado o servicio de mensajería;
- II. En forma verbal, realizada por la persona interesada o su representante legal, en cuyo supuesto deberá ser capturada por el personal de la Unidad en el formato respectivo;
- III. Por correo electrónico, será la que realiza la persona interesada a través de una dirección electrónica, a la dirección de correo electrónico asignada a la Unidad;
- IV. Por la Plataforma Nacional, y
- V. Por vía telefónica.

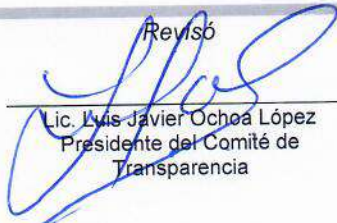
Si los detalles proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los datos personales, es decir, son insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad podrá requerir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndolo que de no desahogar la prevención se tendrá por no presentada.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



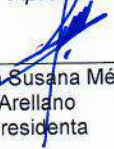
Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	28 de 33	

### 8.3. Analisis y envío de las solicitudes en ejercicio de los derechos ARCO a las áreas.

La Unidad enviará la solicitud al área, la cual informará de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas del área a la que fue turnada, ésta lo comunicará a la Unidad a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud, obren en los sistemas de datos personales de la Comisión y ésta considere improcedente la solicitud de acceso, se deberá comunicar de manera fundada y motivada a la persona solicitante. Dicha respuesta deberá estar firmada por el titular de la Unidad y por el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

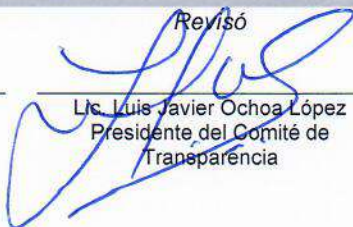
En caso de que el área considere que la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, el titular del área deberá solicitar mediante correo electrónico a la Unidad, se requiera al solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa, dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la Unidad, realice el requerimiento conducente dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, conforme a lo establecido por el artículo 63 de la Ley de Protección de Datos.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó




Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta

	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN</b>			
	<b>Clave del Lineamiento</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	29 de 33	

De requerir ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo a la Unidad, antes de la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

#### **8.4. Entrega de la respuesta a la persona solicitante.**

La Unidad, notificará la respuesta a través del medio señalado para tal efecto.

En caso de que la Comisión determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar al interesado la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, la persona interesada o su representante legal acredite fehacientemente su identidad ante la Unidad, y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

#### **8.5. Comunicaciones y notificaciones.**

Los medios por los cuales la persona solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la tabla de avisos de la Comisión.

La persona interesada o su representante legal, para recibir la información referente a los datos personales, deberá acudir a la Unidad, acreditando su identidad.

#### **8.6. Costos de reproducción y entrega del material.**

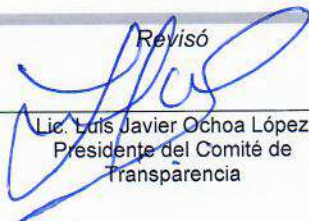
La documentación deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de hasta veinte hojas simples.

Elaboró



Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó



Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó



Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó



Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	30 de 33

En el caso de que se generen costos de reproducción y una vez que la persona solicitante haya realizado el pago generado por su petición, el área respectiva llevará a cabo la reproducción de las copias simples y/o certificadas, a efecto de que en un plazo no mayor a diez días hábiles la persona solicitante pueda recoger las mismas.

En caso de que la persona solicitante haya elegido la opción de consulta directa, deberá ponerse en contacto con la Unidad, con el propósito de establecer una cita con la instancia competente y realizar dicha consulta.

En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso directo a la información solicitada se realizará de forma personal a la persona solicitante o a su representante legal. La Unidad hará entrega de la información requerida, previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad la persona solicitante o su representante legal.

Si una vez notificados los costos, la persona solicitante no realiza el pago dentro de los treinta días hábiles siguientes, operará la caducidad del trámite.

## 9. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LAS RESPUESTAS DE LA COMISIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES.

La Unidad orientará a la persona solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión, así como el modo de hacerlo, ya sea en el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de información, de acuerdo a lo

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	31 de 33

establecido en la Ley de Transparencia ante la Unidad; y en el caso de inconformidad con la respuesta a una solicitud de datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos, ante la Unidad.

Asimismo, la Unidad tendrá a disposición de las personas solicitantes el formato correspondiente.

A más tardar, al día hábil siguiente, en que la Unidad reciba la notificación de la interposición del recurso de revisión, lo hará del conocimiento del área que propuso el contenido de la respuesta para que elabore el proyecto de informe.

El área deberá enviar a la Unidad el proyecto de informe, dentro de los dos días siguientes a la notificación, para cumplir con el plazo establecido en la Ley de Transparencia, junto con las pruebas que sustenten lo manifestado en el informe.

Para la realización del informe, la Unidad solicitará la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos debiendo remitir el proyecto de informe con los documentos respectivos, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo para su presentación ante la Comisión, por lo que dicha Unidad deberá remitir el proyecto de informe con las observaciones pertinentes, dentro de las 48 horas de haberlo recibido. En caso de urgencia, se remitirá por lo menos con dos días de anticipación a la fecha del vencimiento del plazo para su presentación ante la Comisión, debiendo adjuntar escrito en el que se justifique la urgencia antes referida, la Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá 24 horas para remitir observaciones del proyecto de informe.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	32 de 33

La Unidad presentará ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, el informe, así como las pruebas para su desahogo, dentro de los siete días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la respectiva notificación, conforme al artículo 175 fracción II de la Ley de Transparencia.

### 10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES O PETICIONES DISTINTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN O DE DERECHOS ARCO

Se considerarán solicitudes o peticiones distintas a las solicitudes de información o de derechos ARCO, aquellas comunicaciones o requerimientos que sean presentadas por medio diverso a la Plataforma Nacional cuando:

- Dentro del contenido de la comunicación o de la búsqueda que se haga del peticionario en los sistemas de la Comisión, se desprenda que es parte de una investigación o trámite realizado en las áreas de este organismo, por lo que se entenderá que se trata de un peticionario que comparece dentro de un procedimiento en el cual tiene interés y legitimación.
- Se trate de un requerimiento de autoridad administrativa o judicial.

En estos casos el área que tenga la información analizará y determinará lo conducente en observancia a la normativa de esta Comisión Estatal.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
02-UAJ-MANUAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	30 de marzo de 2022	Primera versión	33 de 33

En la recepción de las peticiones por medio de la oficialía de partes de esta Comisión, la Unidad de Oficialía y Archivo en coordinación con la Unidad de Informática, deberá realizar una búsqueda exhaustiva en los registros del organismo para determinar si el contenido de la petición se relaciona con el trámite de un expediente o asunto que se lleve en alguna de las áreas de esta Comisión, para en su caso, turnar la petición a dicha área para su atención.

En caso de que la búsqueda realizada en los registros arroje un resultado negativo, o no se desprendan antecedentes de atención del peticionario, el documento será turnada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para determinar lo conducente en cuanto al área encargada de su atención.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** Se ordena la publicación del presente Acuerdo por vía electrónica y por tabla de avisos para el conocimiento del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León y los demás efectos legales y administrativos que haya lugar.

Elaboró

Lic. Blanca Patricia López de la Garza  
Responsable de la Unidad de Transparencia

Revisó

Lic. Luis Javier Ochoa López  
Presidente del Comité de Transparencia

Validó

Lic. Oscar García Zurita  
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez Arellano  
Presidenta