



Procedimiento para Recibir y Responder Dudas y Quejas de los Titulares en Materia de Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad Autónoma de Nuevo León

Artículo 1. Objetivo

Implementar y proporcionar los requerimientos para recibir y responder dudas y quejas que presenten los titulares de datos personales, de conformidad con los artículos 35, fracción VI de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León* y 46 de los *Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León*.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Aplica para los titulares de los datos personales en posesión de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 3. Disposiciones Generales

Las dudas y quejas podrán ser anónimas, o presentadas directamente por el titular de los datos, ya sea por medios físicos o electrónicos y en el caso de dudas, inclusive de manera telefónica, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información presentada y de su manejo, a fin de agilizar el trámite y realizarlo de una manera sencilla y al alcance del titular.

El medio electrónico para recibir y contestar dudas y quejas será a través del correo electrónico institucional datospersonales@uanl.mx y el medio físico en el **domicilio de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León**, ubicada en Av. Pedro de Alba s/n, Ciudad Universitaria, Código Postal 66455, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México, teléfono (81) 83-29-40-00 a la Ext. 5364, en **horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes**.

Artículo 4. Requisitos para presentar dudas

- I. Escrito libre, que exprese de forma clara, concisa y sencilla el cuestionamiento sobre el tema relacionado con los datos personales.
- II. Cuando se reciba por medio electrónico se contestará de la misma manera.
- III. Al hacerse de manera telefónica se le asignará un número de folio para su seguimiento.



Artículo 5. Requisitos para presentar quejas

Escrito libre y sencillo que contenga la narración de los hechos en forma clara y breve precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien, datos o indicios que permitan establecer una localización e identificación de los hechos de forma rápida.

Artículo 6. Plazos para contestar

- I. Dudas. 10 días hábiles.
- II. Quejas. 20 días hábiles.

Artículo 7. Trámite para presentar dudas

- I. Presentar la duda. El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos, físicos o telefónicos disponibles para contestar su duda.
- II. Recibir y registrar la duda. Una vez que la Unidad de Transparencia de la UANL recibe la duda, procederá a registrarla en la base de datos, asignándole un número de folio.
- III. Contestar la duda. La Unidad de Transparencia de la UANL dará respuesta a la duda presentada, por el o los medios que el titular proponga.

Artículo 8. Trámite para presentar quejas

- I. Presentar la queja. El titular de los datos personales utilizará los medios electrónicos o físicos disponibles para remitir su queja.
- II. Recibir y registrar la queja. Una vez que la Unidad de Transparencia de la UANL recibe la queja, procederá a registrarla en la base de datos, asignándole un número de folio para su seguimiento mediante el medio de comunicación que más se le facilite al titular.
- III. Una vez que el titular del dato cumpla con los requisitos para presentar una queja, la Unidad de Transparencia aceptará la misma, generándole un número de folio para su seguimiento y ésta se remitirá mediante oficio a la Unidad Administrativa competente, la cual dará contestación en el término que le indique en el escrito la Unidad de Transparencia de la UANL.



- IV. Emitir Acuerdo. El Comité de Transparencia deberá emitir un Acuerdo para determinar si la queja es procedente o no, lo cual será notificado al titular de los datos personales, dependiendo el caso concreto.
- V. Vista al Órgano Interno de Control de esta Institución Educativa. En caso de resultar procedente, la Unidad de Transparencia de la UANL dará vista al Órgano Interno de Control de la UANL, sobre posibles actos y omisiones que pudieran constituirse en responsabilidad administrativa.
- VI. Notificación sobre respuesta a la Queja. Una vez agotado el procedimiento sobre la queja, se notificará la respuesta conducente sobre el caso concreto al titular del dato personal a través de la Unidad de Transparencia de la UANL.

Artículo 9. Contenido del escrito para dudas y quejas

- I. Fecha de cuando se presenta.
- II. Derecho a ejercer (duda o queja).
- III. Datos del titular y/o Representante Legal.
- IV. Documento Oficial Vigente para acreditar ser el titular y/o Representante Legal.
- V. Dependencia a la que solicita la información.
- VI. Medio para oír y recibir notificaciones, personal o electrónico (proporcionar correo electrónico).
- VII. Descripción de los hechos en forma clara y breve precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien, para las quejas los datos o indicios que permitan establecer una investigación e identificación del caso concreto.

Artículo 10. Notificación de no procedencia de quejas

En caso de no proceder la queja, se deberá notificar las causas de la improcedencia a la persona que interpone la misma, emitida por el Comité de Transparencia de la UANL.

Artículo 11. Formatos disponibles en la página www.uanl.mx específicamente en la siguiente liga electrónica:

- Dudas. <http://transparencia.uanl.mx/>
- Quejas. <http://transparencia.uanl.mx/>