



REGLAMENTO EN RELACIÓN AL:
SERVICIO DE CONSULTA DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO

I.- Este trámite se sujeta a la dicotomía de la Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LGTAIP) en los artículos 23, 68, 116 y 120, Ley General de Archivos en general y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en los artículos del 16 al 22. Solamente lo puede realizar el titular de la información a quien se haga referencia, y la (s) persona(s) o dependencias que legalmente tengan autoridad.

II.- El servicio de fotocopia de un Documento **SOLO** se proporciona a los trabajadores que hayan realizado la Actualización del Expediente del 2006 a la fecha.

III.- Se requiere presentar identificación oficial para solicitar y recibir la información solicitada.

IV.- El formato deberá estar debidamente firmado por el interesado.

V.- La resolución a la solicitud por el trabajador interesado debe emitirse en un máximo de treinta minutos a partir de la revisión del expediente.

VI.- La solicitud en papel sólo ampara la copia de máximo dos documentos.

VII.- La negativa a una solicitud se puede aplicar cuando se determine que los documentos son clasificados en reservados, confidenciales y protección de datos personales, debido a los artículos 103 y 137 de la LGTAIP.

VIII.- En caso de que el solicitante sea representado, el representante deberá acreditar legalmente su personalidad.

IX.- El trabajador para acceder a su expediente electrónico debe utilizar su clave de acceso personal e intransferible proporcionada por la Dirección de Informática.

Los casos no previstos se plantearan a la Dirección de Archivo General y/o dependencias involucradas para su resolución.

