

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.

El Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. en la I sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2023, mediante Acuerdo I-ExtordCT-23/A-2 aprobó las modificaciones al Anexo A del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente Manual tiene como propósito establecer la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C., cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo la institución con el fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, entre otras actividades relacionadas.

Artículo 2.- Para los efectos de este Manual de Integración y Funcionamiento se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C., incluye a los miembros titulares y los suplentes.
- II. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales
- III. **Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- IV. **EL Colef:** El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- V. **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. **Ley General de Protección de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- VIII. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IX. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación del presente manual corresponde al Comité.

**Capítulo II
Integración del Comité**

Artículo 4.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros, como lo dispone el artículo 64 de la Ley:

I. Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente

II. Titular de la Unidad de Transparencia

III. Titular del Órgano Interno de Control

Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos designados específicamente por el miembro titular del Comité, quienes deberán tener un rango inmediato inferior a éste. Los cuales tendrán los mismos derechos que el titular. Esto significa que tendrán voz y voto en las sesiones y firmarán el acta, así como los documentos que se deriven de los acuerdos tomados en la sesión.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 5. Para sesionar se requerirá de al menos un titular y dos suplentes. En caso de no contar con el mínimo, se convocará a otra sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes, para tratar los asuntos correspondientes.

Artículo 6. El Comité podrá invitar a sus sesiones, a quienes considere necesarios para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

Artículo 7.- El Comité será presidido por la persona designada Titular de la Unidad de Transparencia, misma que también será Presidente del comité.

Artículo 8.- El Comité contará con un Secretario de actas que será designado por la persona Titular de la Unidad de Transparencia, quien asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Capítulo III Funciones del Comité

Artículo 9.- El Comité tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de El Colef;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Excepcionalmente, aprobar la solicitud de ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución emitida por el INAI de manera fundada y motivada, para ser presentada dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento de la resolución. (Art 169 Ley)
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;

- VII. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos de El Colef;
- VIII. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información hasta por un plazo de 5 años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a la clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño, a que se refiere el artículo 99 de la Ley.
- X. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos de control archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos
- XI. Apoyar en los programas de valoración documental.
- XII. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
- XIII. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial.
- XIV. Una vez que cada área elabore el índice de los expedientes clasificados como reservado, la Unidad de Transparencia compilara la información y la turnara al comité para revisión, previo a su publicación en formatos abiertos.
- XV. Aprobar el calendario interno para dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
- XVI. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- XVII. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XVIII. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
- XIX. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley General de Protección de Datos Personales y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- XX. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
- XXI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI y los organismos garantes, según corresponda.

- XXII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales.
- XXIII. Dar vista al órgano interno de control en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en el trámite de las solicitudes de acceso a la información y en el ejercicio de los derechos ARCO.
- XXIV. Revisar y aprobar el Documento de Seguridad que se elabora para dar cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales.
- XXV. Las demás que les confieran la Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

Debido a que el Fideicomiso de Investigación El Colegio de la Frontera Norte, no cuenta con estructura propia, el Comité, vigilara el cumplimiento de las actividades de transparencia y la normatividad en materia de transparencia.

Capítulo IV Operación del Comité

Artículo 10.- El Comité sesionará cuando sea necesario a solicitud de cualquiera de sus miembros. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia o su suplente

Cada miembro del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos. Los invitados tendrán derecho a voz sin voto.

En cada sesión, los integrantes del comité o suplentes deberán externar su voto, en caso de externar el voto disidente, tendrá un día hábil para entregar el fundamento y la motivación al Secretario de Actas para que este a su vez, lo pueda asentar en el acta.

Artículo 11.- El Comité llevara a cabo sesiones ordinarias, que serán programadas en el calendario anual de reuniones, en caso, de que no existan temas a tratar, se informara la cancelación de la reunión a los integrantes del Comité.

Para la celebración de las sesiones ordinarias, el o la Secretario(a) de actas enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día y los anexos correspondientes por medio de correo electrónico, con una anticipación de tres días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.

Para la celebración de las sesiones extraordinarias, el o la Secretario(a) de actas, enviara a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día y los anexos correspondientes, por medio de correo electrónico con una anticipación por lo menos de un día hábil, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo.

El comité también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo prueben sus integrantes. En el acta deberá quedar asentado la fecha, lugar y hora del reinicio de la sesión, no será necesario enviar otra convocatoria y orden del día, se continuará con los puntos pendientes y deberá ser concluida por las mismas personas que la iniciaron.

Artículo 12.- De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos y resoluciones tomados en la misma.

Asimismo, deberá quedar asentado en el acta el nombre del área responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones que se tomen, cuyo titular tendrá la responsabilidad de dar seguimiento y cumplimiento en el plazo establecido.

Las actas y los acuerdos y/o resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que se firme por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

Artículo 13.- Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para la Unidad de Transparencia.

Artículo 14.- Los integrantes del comité recibirán para revisión, las actas que él o la Secretario(a) de actas presente para que éstas sean observadas en hasta tres días hábiles, a falta de respuesta u observaciones se dará por aceptado y se procederá a recabar la firma de los asistentes.

Capítulo V Funciones del o la Presidente(a) del Comité

Artículo 15.- Son funciones del o la Presidente(a) del Comité:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Solicitar al INAI, previo acuerdo del Comité, la ampliación del plazo para atender las resoluciones, de manera fundada y motivada, en cumplimiento al artículo 169 de la Ley.
- IV. Proporcionar al INAI, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley.
- V. Elaborar y someter a consideración del Comité, la resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado;
- VI. Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia del área jurídica o asesor legal de El Colef;
- VII. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VI Funciones del Secretario de Actas

Artículo 16.- Son funciones del Secretario de Actas:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, así como levantar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión;

- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones;
 - III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
 - IV. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
 - V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del Comité;
 - VI. Elaborar el proyecto de oficio por el que se notificaría al solicitante la extensión del plazo, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, siempre y cuando el Comité apruebe la prórroga.
 - VII. Notificar al INAI, a través de la Unidad de Transparencia los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se haya efectuado el cambio, y, actualizar la información respectiva en la página de Internet;
 - VIII. Comunicar al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, a través de los formatos y los medios que dicho Instituto determine, toda negativa de acceso a la información, a los datos personales, o a la corrección de éstos;
-
- IX. Recopilar e integrar el índice de expedientes clasificados como reservados para presentarlo al Comité.
 - X. Crear un expediente por cada sesión del comité, deberá incluir al menos:
 - Invitación a la sesión del comité
 - Orden del día
 - Lista de asistencia
 - Acta derivada de la sesión
 - En caso de que aplique, los anexos o documentación complementaria para dar seguimiento a los puntos del orden del día.
 - XI. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VII

Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité

Artículo 17.- Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité.
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones, y
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
- VI. Revisar el acta y hacer comentarios.
- VII. Firmar el acta derivada de la sesión en la estuvieron presente.



Artículo 18.- Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

Artículo 19.- El Titular del Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Manual.

Artículo 20.- La persona designada Titular de la Unidad de Transparencia, será responsable de elaborar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

Artículo 21.- La persona Coordinadora de Archivos con el apoyo de la persona responsable del archivo de concentración, presentara el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y demás documentos estipulados en la normatividad en materia de archivos, también informara sobre el avance en el proceso de baja documental del archivo de trámite y de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

Capítulo VIII Solicitudes de Información

Artículo 22.- El procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información se describe en el Anexo A.

Artículo 23.- Con la finalidad de mantener una resolución imparcial por parte del Comité, en el caso que algún miembro del mismo, con derecho a voz y voto, elabore una solicitud de acceso a la información a El Colef, este miembro del Comité no podrá participar en el proceso de valoración de la respuesta de la solicitud.

Artículo 24.- En caso de recibir una solicitud de información con varios requerimientos, y El Colef cuenta con parte de la información solicitada y en cada pregunta corresponde un tipo de respuesta diferente; se responderá en el Sistema de solicitudes de información (INFOMEX), "entrega de la información en medio electrónico", anexando un archivo con la resolución del comité y documentación complementaria en caso de requerirse.

||

Colf

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.**

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con fundamento en el Artículo 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elaboró el procedimiento para realizar el trámite interno para atender las solicitudes de acceso a la información.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Unidad de Transparencia es el área indicada para recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y el ejercicio de los derechos ARCOP. Si la solicitud es presentada ante un Área distinta a la Unidad de Transparencia, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Transparencia o remitir la solicitud a más tardar al día hábil siguiente de recibirla.

~~La Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes de información a todas las Áreas competentes que cuenten con la información de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.~~

La solicitud de información se turnará dentro de los próximos 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción en el sistema.

Las solicitudes podrán ser turnadas por medio de oficio, correo electrónico o a través del Sistema de Gestión Interna de la Plataforma Nacional de Transparencia.

En caso de que las solicitudes se turnen a las áreas por medio del Sistema de Gestión Interna de la Plataforma Nacional de Transparencia, éstas tendrán que atender el requerimiento por el mismo medio, sin embargo, cuando la información requerida exceda la capacidad máxima del sistema, se informará esta situación a través del sistema y se indicará el medio que se utilizara para entregar la información a la Unidad de Transparencia.

Antes de enviar un requerimiento de información adicional o prevención, la Unidad de Transparencia verificará las dudas que pudieran tener las áreas responsables de atender la solicitud.

Cuando se trate de solicitudes que deban ser respondidas por dos o más áreas, la Unidad de Transparencia podrá recopilar la información y elaborar una respuesta conjunta o las áreas podrán ponerse de acuerdo para entregar una sola respuesta a la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia podrá dar vista al Órgano Interno de Control, sobre cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento a sus obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Unidad de Transparencia cumplirá con las funciones establecidas en los artículos 45 y 46 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 61 y 62 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



La Unidad de Transparencia notificara a las unidades administrativas los acuerdos o resoluciones del Comité de Transparencia.

EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN ATENDER LO SIGUIENTE

Cuando las solicitudes de información se turnen a dos o más áreas, estas podrán elaborar una respuesta de manera conjunta, siempre y cuando se especifique de donde se tomó la información para atender la solicitud.

En caso de que la unidad administrativa no pueda atender la solicitud de información en el formato o lengua indígena requerida, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los 2 días posteriores a la recepción de la solicitud.

La entrega de la información a la Unidad de Transparencia se deberá realizar en el menor tiempo posible, sin exceder el plazo de 10 días hábiles o de acuerdo a los plazos que se indican a continuación, según el tipo de respuesta.

Incompetencia/Incompetencia parcial de EL COLEF

Requisitos y plazo para atender la solicitud

Se deberá informar 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en el sistema.

En caso de poder determinar el o los sujetos obligados competentes, se deberá indicar en la respuesta.

Requerimiento de información adicional (Prevención/Prevención parcial)

Requisitos y plazo para atender la solicitud

En caso de que la solicitud de información no sea clara, la unidad administrativa, por una sola ocasión podrá pedir al solicitante que aclare los términos de la solicitud.

El Área tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema para entregar el requerimiento de información adicional a la Unidad de Transparencia.

Cuando la solicitud de información se turne a más de un área, las unidades administrativas podrán elaborar de manera conjunta el requerimiento de información adicional.

No es de competencia de la Unidad Administrativa

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para informar a la Unidad de Transparencia la incompetencia, así como para indicar el área competente para atender el requerimiento en caso de saberlo.

La Información está disponible públicamente

Requisitos y plazo para atender la solicitud

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se indicará en la respuesta la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

El Área tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema para entregar la respuesta a la Unidad de Transparencia.

as

||

La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por el titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia (Comité de Transparencia).

Consulta directa

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo máximo de **10 días** hábiles a partir de la recepción de la solicitud para notificar que la información se pone a disposición del particular en por medio de consulta directa.

Modalidades de entrega de la información

Se deberá atender la solicitud de información en la modalidad elegida por el particular, en caso de no ser posible, el Área deberá explicar el motivo y ofrecer otras modalidades de entrega, que podrán ser:

- a) Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, la capacidad máxima del sistema es de 20MB, sin embargo, en caso de que la información exceda la capacidad, la unidad administrativa podrá generar una liga o colocar la información en un drive para su consulta.
- b) Copia Simple, es necesario que la unidad administrativa indique en su respuesta el número exacto de hojas. Las copias serán gratuitas siempre y cuando no exceda de veinte hojas.
- c) Copia Certificada, la certificación se realiza por la personal titular del Área que entrega la información. Es necesario que la unidad administrativa indique en su respuesta el número exacto de hojas
- d) Consulta directa, por medio de la Unidad de Transparencia se programará la fecha y hora para que el particular pueda consultar la información en las instalaciones de EL COLEF.
- e) Cualquier otro medio incluido los electrónicos (CD, DVD, USB) Es necesario que la unidad administrativa indique en su respuesta el número exacto de discos compactos, DVD o USB que se requieren para entregar la información.

En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o algún otro medio de reproducción, la información se reproducirá hasta que la Unidad de Transparencia notifique a la unidad administrativa que el pago se realizó. Cuando la entrega de la información no exceda de 20 hojas simples, la unidad de transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

En apego a lo establecido en el artículo 141 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCOP LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN ATENDER LO SIGUIENTE

No es de competencia de EL COLEF

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo de 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para informar a la Unidad de Transparencia la incompetencia así como para proporcionar información sobre el responsable.



Prórroga para atender la solicitud de información

Requisitos y plazo para atender la solicitud

Para solicitar la ampliación del plazo para responder la solicitud, el titular del área enviará un oficio con su firma autógrafa fundando y motivando las razones de la petición de ampliación y estará dirigido a la Unidad de Transparencia, en un plazo que no podrá exceder de **10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud.

El Comité de Transparencia llevara a cabo la sesión para confirmar o rechazar la petición antes de que venza el plazo de 20 días establecido en el artículo 132 de la LGTAIP y 135 de la LFTAIP. En caso de ser aprobada, se notificara al particular y al área que tiene la información, en caso contrario, solamente a la unidad administrativa.

Confidencial / Parcialmente confidencial

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud en el sistema.

La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por el titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia (Comité de Transparencia). En el oficio que se entregue, se debe fundamentar y explicar el motivo del daño por divulgar la información. En caso de tratarse de una clasificación parcial se deberá indicar la parte o secciones que fueron eliminadas.

Siempre debe prevalecer el principio de máxima publicidad, por lo tanto, cuando se pueda elaborar una **versión pública**, esta se someterá al Comité de Transparencia para revisión.

Negativa por ser reservado/ Parcialmente reservado

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud en el sistema.

La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por el titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia (Comité de Transparencia). En el oficio que se entregue, se debe fundamentar y explicar el motivo del daño por divulgar la información, en caso de tratarse de una clasificación parcial se deberá indicar la parte o secciones que fueron eliminadas y por último incluir la propuesta de años para conservar reservada la información.

Siempre debe prevalecer el principio de máxima publicidad, por lo tanto, cuando se pueda elaborar una **versión pública**, esta se someterá al Comité de Transparencia para revisión.

Nota: en el sistema se registra el año, la parte o secciones eliminadas, el motivo del daño por divulgar la información y el fundamento legal incluyendo el artículo y fracción.

Inexistencia de la información

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** a partir de la recepción de la solicitud en el sistema para responder.

Es importante que indique las razones por la cual **no existe la información o no se generó**. De haber sido sujeto al proceso de **baja documental**, se requiere la constancia de dicha baja. Si los documentos fueron **destruidos, extraviados o sustraídos**, se requiere la constancia que lo compruebe.

En caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, se debe explicar de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones.

Handwritten marks and signature on the right margin.

Inexistencia de la información

Requisitos y plazo para atender la solicitud

El Área tendrá un plazo máximo de **10 días** hábiles a partir de la recepción de la solicitud para responder.

Es importante que indique las razones por la cual **no existe la información**. De haber sido sujeto al proceso de **baja documental**, se requiere la constancia de dicha baja. Si los documentos fueron **destruidos, extraviados o sustraídos**, se requiere la constancia que lo compruebe.

La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por el titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia (Comité de Transparencia).

Cuando exista un trámite o procedimiento institucional para ejercer los derechos ARCO

Requisitos y plazo para atender la solicitud

En caso de que exista un trámite o procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad al tratamiento de datos personales, la unidad administrativa deberá comunicarlo dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad de Transparencia.

Prevención / requerimiento de información adicional

Requisitos y plazo para atender la solicitud

Si la Unidad de Transparencia requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá requerirle para que lo haga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción;

Si alguna unidad administrativa requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que ésta gestione lo conducente dentro del plazo de 3 días hábiles.

Ampliación de plazo/Prórroga para atender la solicitud de información

Requisitos y plazo para atender la solicitud

Para solicitar la ampliación del plazo para responder la solicitud, el titular del área enviará un oficio con su firma autógrafa fundando y motivando las razones de la petición de ampliación y estará dirigido a la Unidad de Transparencia, en un plazo que no podrá exceder de **10 días** hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

El Comité de Transparencia llevara a cabo la sesión para confirmar o rechazar la petición antes de que venza el plazo de 20 días establecido en el artículo 51 de la LGPDPPSO. En caso de ser aprobada, se notificará al particular y al área que tiene la información, en caso contrario, solamente a la unidad administrativa.

Si los datos obran en los archivos, bases de datos, registros, expedientes o sistemas de la unidad administrativa, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa.

Los derechos ARCOP no serán procedentes cuando se presente alguna de las causas estipuladas en el artículo 55 de la LGPDPPSO y artículo 9 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

En apego a lo establecido en el artículo 50 de la LGPDPPSO la información se entregará sin costo, cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo para reproducir los datos personales. También podrá ser entregada sin costo cuando no exceda de 20 hojas simples. La unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

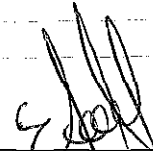
TRANSITORIOS

UNICO.- El Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. en la I sesión extraordinaria celebrada el 27 de enero de 2023, mediante Acuerdo I-ExtordCT-23/A-2 aprobó las modificaciones al Anexo A del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A.C., mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Tijuana, B. C. a los 27 días del mes de enero de 2023.- La Secretaria General Académica y Titular de la Unidad de Transparencia, Dra. Ana Claudia Coutigno Ramírez.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Transparencia, Titular del Órgano Interno de Control, Mtro. Rafael García Millán.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Transparencia, Directora General de Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivo, C.P. Elizabeth López Vega.- Rúbrica.



Dra. Ana Claudia Coutigno Ramírez
Secretaria General Académica
Titular de la Unidad de Transparencia



C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas
y Coordinadora de Archivo
Titular del Órgano de Control



Mtro. Rafael García Millán
Titular del Órgano Interno de Control

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A. C.