

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 X reunión extraordinaria celebrada el 22 de mayo de 2026, mediante Acuerdo X-ExtraordCT-26/A-2 aprobó las modificaciones al 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.- Con fundamento en el artículo 20, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se estableció el Comité de Transparencia, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la protección de datos personales.

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 General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. **Ley General de Protección de Datos Personales:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- VII. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C.
- VIII. **Órgano Garante:** Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo.
- IX. **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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 39 de la Ley General de Transparencia:

- I. La persona responsable del área Coordinadora de Archivos o equivalente.
- II. La persona responsable de la Unidad de Transparencia.
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control u homólogo.



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 la persona 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.

Las personas integrantes del Comité tendrán acceso a la información en su versión íntegra en caso de ser necesario, 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 responsable de la Unidad de Transparencia, misma que también será presidente del comité.

Artículo 8.- El Comité contará con un secretario(a) 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 las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas 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. A través de la Unidad de Transparencia promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad y protección de datos personales para todas las personas servidoras públicas o integrantes de El Colef.
- VI. Recabar y enviar al Órgano Garante los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dicha autoridad expida.
- VII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;



- VIII.** 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 107 de la Ley General de Transparencia.
- IX.** 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.
- X.** Aprobar el calendario interno para dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
- XI.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en El Colef, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XII.** Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XIII.** 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.
- XIV.** 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 demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV.** Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
- XVI.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Garante.
- XVII.** 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, en el ejercicio de los derechos ARCO y particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia.
- XVIII.** Revisar y aprobar el Documento de Seguridad que se elabora para dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley General de Protección de Datos Personales.
- XIX.** Revisar y aprobar los avisos de privacidad simplificado e integral al elaborarse por primera vez. Las actualizaciones no requerirán turnarse nuevamente al Comité.
- XX.** Las demás que les confieran la Ley General de Transparencia, la Ley General de Protección de Datos Personales y las demás disposiciones aplicables.

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 o la 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. Las personas en calidad de invitado 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 a la persona que fungirá como secretario de actas para que esta 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 aprueben 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.

Las reuniones podrán celebrarse de manera presencial o virtual a petición de alguno de los integrantes del comité.

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 en su caso 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.- En su caso se podrá firmar el acta una vez concluida la reunión siempre y cuando no existan observaciones por parte del Comité, de lo contrario se les enviará por medio de correo electrónico para que estas sean revisadas en un plazo de hasta tres días hábiles, a falta de respuesta u observaciones se dará por aceptada y se procederá a recabar la firma de los asistentes. Una vez firmada el acta por los integrantes del Comité se entenderá que está fue aceptada.

La falta de firma de las personas que asistan en calidad de invitado(a) no invalida los acuerdos y/o resoluciones, ya que estos no tienen voto sobre los acuerdos o resoluciones.



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.** Con fundamento en el artículo 191 de la Ley General de Transparencia, podrá solicitar al Órgano Garante de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución. Dicha solicitud deberá presentarse a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento.
- IV.** Proporcionar al Órgano Garante, cuando así lo solicite, la información adicional que requiera en términos de la Ley General de Transparencia y la Ley General de Protección de Datos Personales.
- V.** Elaborar los proyectos de informes en los juicios de amparo, con la asistencia del área jurídica o asesor legal de El Colef;
- VI.** Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Capítulo VI

Funciones del secretario(a) de actas

Artículo 16.- Son funciones de la persona designada como 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 Órgano Garante, 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.** Recopilar e integrar el índice de expedientes clasificados como reservados para presentarlo al Comité.
- IX.** Crear un expediente por cada sesión del comité, que 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.

X. 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 a la persona que funge como 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
- 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 que 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.

Capítulo VIII

Solicitudes de Información

Artículo 20.- 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 de la Plataforma Nacional de Transparencia, "entrega de la información en medio electrónico", anexando un archivo con la resolución del comité y documentación complementaria en caso de requerirse.

Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información

Artículo 21. - Con fundamento en el Artículo 136 de la Ley General de Transparencia, se elaboró el procedimiento para realizar el trámite interno en materia de acceso a la información.

Funciones de la unidad de transparencia en materia de acceso a la información

1. 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 ARCO, si la solicitud es presentada ante un área distinta, 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.



2. En caso de que la Unidad de Transparencia reciba una solicitud por medio de correo electrónico o postal, mensajería, telégrafo, verbalmente, escrito libre o a través del formato para elaborar solicitudes, la Unidad de Transparencia registrará la solicitud en el sistema en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su recepción y entregará al particular el comprobante a través del medio señalado para oír y recibir notificaciones, en caso de no contar con este dato, se colocará en los estrados de la Unidad de Transparencia.
3. 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.
4. La solicitud de información se turnará dentro de los próximos 2 días hábiles a partir de la fecha de recepción en el sistema.
5. 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.
6. 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.
7. Antes de enviar un requerimiento de información adicional o prevención, la Unidad de Transparencia verificará las dudas que pudieran tener las demás áreas responsables de atender la solicitud.
8. 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.
9. 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 la Ley General de Protección de Datos Personales.
10. La Unidad de Transparencia cumplirá con las funciones establecidas en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Transparencia.
11. La Unidad de Transparencia notificará a las unidades administrativas los acuerdos o resoluciones del Comité de Transparencia.
12. La respuesta de las solicitudes de acceso a información que requieran previo pago de derechos, una vez que se realice el pago, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida, en la modalidad solicitada, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de se notifique el pago en la Plataforma Nacional.

En materia de acceso a la información, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. De acuerdo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 102 de la Ley General de Transparencia, la clasificación de la información es responsabilidad de las personas titulares de las áreas.

Plazos para atender las solicitudes de acceso a información pública

1. Incompetencia/Incompetencia parcial de EL COLEF

- 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.

2. Requerimiento de información adicional (Prevención/Prevención parcial)

- 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.

3. No es de competencia de la Unidad Administrativa

- 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.

4. La Información está disponible públicamente

- 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.

5. Prórroga para atender la solicitud de información

- Para solicitar la ampliación del plazo para responder la solicitud, la persona 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 en el sistema.
- El Comité de Transparencia llevará a cabo la sesión para confirmar o rechazar la petición antes de que venza el plazo de 20 días establecido en el artículo 134 de la Ley General de Transparencia. En caso de ser aprobada, se notificará al particular y al área que tiene la información, en caso contrario, solamente a la unidad administrativa.



6. Confidencial / Parcialmente confidencial

- 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 la persona titular del área y dirigido a la Unidad 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

7. Negativa por ser reservado/ Parcialmente reservado

- 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 la persona titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia, junto con la prueba de daño que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 107 de la Ley General de Transparencia.
- 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.
- 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.

8. Inexistencia de la información

- 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.
- La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por la persona titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia.

9. Consulta directa

- 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.
- 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 las personas facultadas para ello, de acuerdo al área que corresponda. 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 caso de que la persona solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica, deberá señalar, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío.

Cuando la información se entregue en la Unidad de Transparencia, en apego a lo establecido en el artículo 137 de la Ley General de Transparencia, se 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 ARCO las unidades administrativas deberán atender lo siguiente

1. En apego a lo establecido en el artículo 43 de la Ley General de Protección de Datos Personales, para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
2. El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal o, en su caso, por mandato judicial.
3. En el ejercicio de los derechos ARCO de personas menores de edad o que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.
4. Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos que le confiere la Ley General de Protección de Datos Personales, siempre que la persona titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.
5. De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales, el ejercicio de los derechos ARCO es gratuito, solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.
6. Cuando la persona titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a ésta.

7. Con fundamento en el artículo 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales la información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

Plazos para atender las solicitudes para ejercer los derechos ARCO

1. No es de competencia de EL COLEF

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 competente en caso de poder determinarlo.

2. Inexistencia de la información

- 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 la persona titular del área y dirigido a la Unidad de Transparencia. La respuesta al particular debe incluir una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

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

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, para que la persona interesada elija ejercer sus derechos ARCO a través del procedimiento de la unidad administrativa o a través de la Unidad de Transparencia.

4. Prevención / requerimiento de información adicional

- 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

5. Ampliación de plazo/Prórroga para atender la solicitud de información

- Para solicitar la ampliación del plazo para responder la solicitud, la persona 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 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales. 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 49 de la Ley General de Protección de Datos Personales y artículo 9 de los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

Procedimiento para atender los recursos de revisión

Artículo 22.- El recurso de revisión podrá interponerse dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir de la notificación de la respuesta.

Artículo 23.- Para el caso de los recursos de revisión derivados de una solicitud de acceso a información pública se deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. La Unidad de Transparencia, a más tardar al día siguiente de recibir el recurso de revisión turnara la inconformidad al área o áreas competentes para atenderlo.
2. Las áreas tendrán un plazo de 4 días hábiles para entregar a la Unidad de Transparencia los alegatos o manifestaciones.
3. En caso de ser necesario la Unidad de Transparencia convocara al Comité de Transparencia a una sesión extraordinaria en los próximos 3 días hábiles.
4. La Unidad de Transparencia es el área responsable de registrar los alegatos o manifestaciones en el sistema que establezca la SABG.

Cuando el recurso de revisión no sea sobreseído en la primera etapa, una vez que se reciba la resolución con instrucciones, al día siguiente de ser notificada la Unidad de Transparencia turnara la resolución al área o áreas competentes para atenderla, para que en un plazo de cinco días hábiles se entregue a la Unidad de Transparencia la información.

En caso de ser necesario la Unidad de Transparencia convocara al Comité de Transparencia a una sesión extraordinaria en los próximos 4 días hábiles.

Artículo 25.- Para el caso de los Recursos de revisión en el ejercicio de los derechos ARCO, la persona titular podrá acreditar su identidad a través de los medios establecidos en el artículo 87 de la Ley General de Protección de Datos Personales

Cuando la persona titular actúe mediante un representante, este deberá acreditar su personalidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 de la Ley General de Protección de Datos Personales.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 89 de la Ley General de Protección de Datos Personales, cuando la interposición del recurso de revisión esté relacionada con datos personales de personas fallecidas, podrá realizarla la persona que acredite tener un interés jurídico o legítimo.

Los recursos de revisión referentes al ejercicio de los derechos ARCO, se atenderán en apego a lo establecido en el Título Noveno, Del procedimiento de Impugnación Capítulo I Del recurso de revisión de la Ley general de protección de datos personales.

TRANSITORIOS

UNICO. - El Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. en la X reunión extraordinaria celebrada el 22 de mayo de 2026, mediante Acuerdo X-ExtraordCT-26/A-2 aprobó las modificaciones 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.

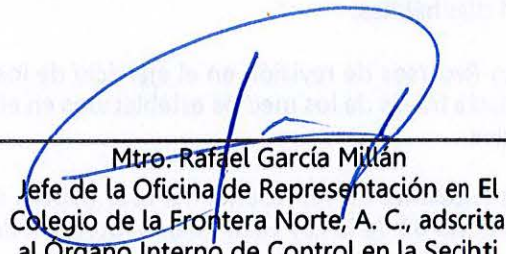
Tijuana, B. C. a los 22 días del mes de mayo de 2026.- La Secretaria General Académica y Titular de la Unidad de Transparencia, Dra. Ana Claudia Coutigno Ramírez.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Transparencia, Jefe de la Oficina de Representación en El Colegio de la Frontera Norte, A. C., adscrita al Órgano Interno de Control en la Secihti, Mtro. Rafael García Millán.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Transparencia, Directora de Recursos Humanos y suplente de la Coordinadora de Archivo, L.C. Paola Susana Romero Tello.- Rúbrica.



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



L.C. Paola Susana Romero Tello
Directora de Recursos Humanos y
suplente de la Coordinadora de Archivo



Mtro. Rafael García Millán
Jefe de la Oficina de Representación en El
Colegio de la Frontera Norte, A. C., adscrita
al Órgano Interno de Control en la Secihti

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