



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 III sesión extraordinaria celebrada el 22 de marzo de 2018, mediante **Acuerdo III-ExtrOrdCT-18/A-4** aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. y su anexo A Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información, que entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

S.H.R.

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 firmaran 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.

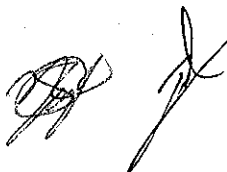
Artículo 7.- El Comité será presidido por la persona designada Titular de la Unidad de Transparencia, misma que también será Presidente del comité.

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;



S.H.P.

- 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.

S.M.P.  

- 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.



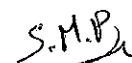
Artículo 11.- El Comité llevara a cabo sesiones ordinarias, que serán programadas en el calendario anual de reuniones, en caso, de que no existan temas a tratar, se informara la cancelación de la reunión a los integrantes del Comité.

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 continuara 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;

  S.M.P.

- 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.



S.M.P.

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.

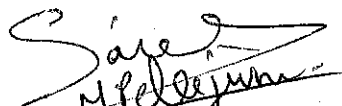
Artículo 23.- Con la finalidad de mantener una resolución imparcial por parte del Comité, en el caso que algún miembro del mismo, con derecho a voz y voto, elabore una solicitud de acceso a la información a El Colef, este miembro del Comité no podrá participar en el proceso de valoración de la respuesta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


TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Tijuana, B. C. a los 22 días del mes de marzo de 2018.- La Directora General de Asuntos Académicos, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidenta del Comité de Transparencia, Dra. Sarah Eva Martínez Pellégrini.- Rúbrica.- Miembro del Comité de Transparencia, Titular del Órgano Interno de Control Dr. José Israel Acevedo de Anda - Rúbrica.- Miembro del Comité de Transparencia, Coordinadora de Servicios Generales y Coordinadora de Archivos, Ing. Nayeli Sandoval Velazquez.- Rúbrica.



Dra. Sarah Eva Martínez Pellégrini
Directora General de Asuntos Académicos y
Titular de la Unidad de Transparencia



Dr. José Israel Acevedo de Anda
Titular del Órgano Interno de Control



Ing. Nayeli Sandoval Velazquez
Coordinador de Servicios Generales y
Coordinador de Archivos



**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

Artículo 1.- La Unidad de Transparencia será el área indicada para recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información. Si la solicitud es presentada ante un Área distinta a la Unidad de Transparencia, aquella tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la Unidad de Transparencia o remitir la solicitud a más tardar al día siguiente de recibirla.

Dependiendo del tipo de información requerida, la Unidad de Transparencia turnara la solicitud de acceso a la información a una o varias de las siguientes áreas:

- Presidencia de El Colef
- Secretaría General Académica
- Secretaría General de Planeación y Desarrollo Institucional
- Dirección General de Docencia
- Dirección General Regional Noreste
- Dirección General de Asuntos Académicos
- Dirección General de Vinculación
- Dirección General de Administración y Finanzas

En caso de ser necesario, cualquiera de estas áreas podrá turnar la solicitud a las unidades administrativas de su adscripción.

Las solicitudes podrán ser turnadas a las áreas por medio de oficio o por medio de correo electrónico.

Cuando se trate de solicitudes que deben 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.

Los plazos para que las unidades administrativas respondan a la Unidad de Transparencia y los requisitos que debe cumplir la respuesta

Tipo de respuesta	Plazo
No es de competencia de la entidad	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	La unidad administrativa o área que responda, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema. En caso de que la solicitud de información no sea clara, la

S.M.P.
[Handwritten signatures]

	unidad administrativa, por una sola ocasión podrá pedir al solicitante que aclare los términos de la solicitud.
No es de competencia de la Unidad Administrativa	La unidad administrativa o área que responda, tendrá un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el sistema, para informar a la Unidad de Transparencia.
La información está disponible públicamente	La unidad administrativa o área que responda, tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema: 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 indicara en la respuesta la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información
No se dará trámite a la solicitud	Se tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema, esto aplica a solicitudes ofensivas o duplicadas. La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por el titular del área y dirigido a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, en caso de que se trate de información que ya fue entregada por medio del Sistema de Solicitudes de Información, se deberá indicar en la respuesta el número de folio de la solicitud para que se le pueda indicar al petionario en donde localizar la respuesta, en caso de que la información no este publicada en el sistema, se debe proporcionar nuevamente.
La solicitud no corresponde al marco de la Ley	La unidad administrativa o área que responda, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema, esto aplica a solicitudes que no corresponden a información pública en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Negativa por ser reservada o confidencial, ya sea parcialmente o total	La unidad administrativa o área que responda, 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 persona Titular de la Unidad de Transparencia, se debe indicar en la respuesta, el fundamento legal y prueba de daño . Para el caso de información reservada, se debe incluir los años de reserva (máximo 5 años).

S.M.P.





	<p>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.</p>
<p>Inexistencia de la información solicitada, ya sea parcial o total</p>	<p>La unidad administrativa o área que responda, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La respuesta se debe proporcionar por medio de oficio firmado por el titular del área y dirigido a la persona Titular de la Unidad de Transparencia.</p>
<p>Entrega de la información (la información es pública)</p>	<p>La respuesta debe hacer referencia puntualmente a la información solicitada.</p>
<p>Notificación de prórroga</p>	<p>La unidad administrativa o área que responda, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud en el sistema.</p> <p>Excepcionalmente, el plazo de veinte días hábiles para responder la solicitud, podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.</p> <p>Para solicitar la ampliación del plazo para responder la solicitud, el titular del área enviara un oficio con su firma autógrafa fundando y motivando las razones de la petición de ampliación y estará dirigido a la Unidad de Transparencia.</p>

La respuesta proporcionada por la unidad administrativa o el área que responda, debe estar redactada en un lenguaje sencillo, claro y hacer referencia puntualmente a la información solicitada. La respuesta a la solicitud de información podrá ser entregada por medio de oficio o medio electrónico.

S.H.P.



Modalidad de entrega y costo del material de reproducción

Siempre se debe favorecer la modalidad de entrega de información elegida por la persona solicitante, en caso de que esto no sea posible, la unidad administrativa debe justificar la entrega de la información en otro medio.

Las modalidades de entrega en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información son:

- Entrega en forma electrónica, la información que se entrega por medio del sistema de solicitudes de información, es gratuita.
- Copia simple, esta tendrá un costo, por lo tanto, la unidad administrativa deberá indicar en la respuesta el número exacto de hojas. También se requiere el peso en gramos en caso de que se envíe por mensajería.
- Copia certificada, esta tendrá un costo, por lo tanto, la unidad administrativa deberá indicar en la respuesta el número exacto de hojas. También se requiere el peso en gramos en caso de que se envíe por mensajería.
- Archivo electrónico en disco o CD, el costo depende de la cantidad de discos compactos, también se requiere el peso en gramos en caso de que se envíe por mensajería.

En caso de que la persona solicitante indique "otro medio" se deberá elaborar un requerimiento de información adicional, con la finalidad de que se aclare el medio de entrega.

En caso de que la información no exceda de veinte hojas simples, esta será gratuita, en cumplimiento al artículo 141 de la Ley General y 145 de la Ley Federal. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

El material será entregado una vez que se realice el pago.

S.M.P.