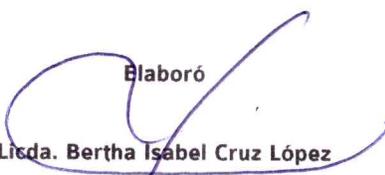


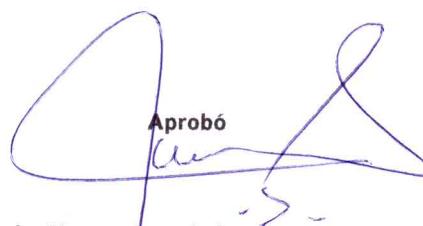
Guía para el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaboró



Licda. Bertha Isabel Cruz López
Coordinación de Calidad
Responsable de la UT

Aprobó



Licda. Norma Araceli Carrillo Ascencio
Titular del SEDIF Colima

Revisó



Lic. Rafael Contreras Ochoa
Director de Asistencia Jurídica



GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.- OBJETIVO

Contribuir en busca del progreso, certeza y seguridad jurídica en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que garantice el actuar de las y los servidores públicos en dicho ámbito del DIF Estatal, siendo este un principio básico de la ética y que sin duda los entes están obligados a obedecer y respetar.

Por lo anterior, es importante contar con un instrumento que nos sirva como guía, que contemple el marco legal que dé apoyo a las funciones del Comité de Transparencia, regule su funcionamiento interno, criterios de operación y funciones específicas de sus miembros y de la unidad de transparencia; con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas que regulan la actuación de los mismos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Donde el comité de transparencia tendrá como finalidad instruir, coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del DIF Estatal, a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales, que se encuentran bajo su custodia, en términos de las leyes aplicables en la materia.

2.- ALCANCE

Esta guía será de uso y observancia para el personal que labora en la Institución del DIF Estatal e integrantes del comité y de la unidad de transparencia, donde ofrece a cada una de las áreas, la información necesaria que deberán de cumplir satisfactoriamente con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y demás normatividad aplicable, a fin de mejorar la capacidad de organización y la calidad de los servicios que brinda.

Este es un documento de apoyo permanente, el cual deberá difundirse en cada área de la institución, es para consulta del personal que labora. Será publicado en el Portal Institucional dentro de los quince días hábiles posterior a su aprobación por el Comité de Transparencia. El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.

3.- MARCO NORMATIVO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima.

Ley de protección de datos en posesión de sujetos obligados para el Estado de Colima.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas.

4.- CUERPO DEL DOCUMENTO

4.1.- Disposiciones generales

El objeto de la presente guía consiste en la aplicación de las disposiciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública, la cual es de orden público e interés social, buscando transparentar la actividad de los sujetos obligados, para garantizar el ejercicio del derecho al libre acceso a la información que a toda persona le corresponde, en estricto cumplimiento al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Los sujetos obligados deberán de establecer mecanismos sencillos y expeditos, para que toda persona pueda tener acceso a la información pública.

En los casos en que la información requerida por el solicitante esté disponible en medios impresos tales como: formatos, libros, archivos electrónicos o cualquier otro medio de difusión que garantice el acceso a la información, se le hará saber al solicitante la fuente, lugar y la forma en que puede consultarla, reproducirla o adquirirla, manifestándole que el costo de la misma corre por su cuenta.

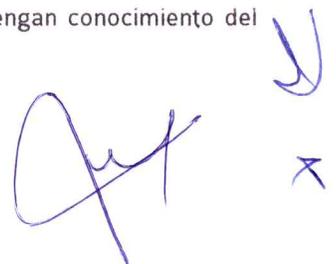
La consulta de la información puede ser de forma directa, sin la utilización de cámaras u otros aparatos o dispositivos análogos de reproducción. La consulta física es gratuita y atenderá a los horarios y cargas de trabajo del sujeto obligado. En el caso de solicitudes de información pública por escrito quien dará el seguimiento será el responsable de la unidad de transparencia de la institución. El sujeto obligado establecerá programas de capacitación en materia de transparencia y de acceso a la información pública, así como de protección de datos personales a sus servidores públicos.

4.2.- Actualización y características de la información

- a) El responsable de actualizar la información, solicitará a las diferentes áreas administrativas del sujeto obligado, la información necesaria conforme a las disposiciones legales aplicables en los tiempos establecidos referidos en la tabla de aplicabilidad y de actualización de la institución. Las áreas deberán remitir al responsable de la unidad de transparencia (UT) dicha información dentro del plazo establecido, la cual será enviada al responsable de la página web institucional para su actualización, dando con ello cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- b) Las unidades administrativas del DIF Estatal identificarán, recabarán, organizarán e integrarán la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), conforme a los formatos que les sean proporcionados por la plataforma para tal efecto, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y los Lineamientos Técnicos Generales sobre Obligaciones de Transparencia;
- c) La Unidad de Transparencia coordinará para que las unidades administrativas del DIF Estatal, publiquen y actualicen la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los periodos respectivos; y
- d) De manera previa a su publicación, se deberá verificar la información a fin de garantizar que no contenga datos confidenciales o reservados. El sujeto obligado establecerá las características relativas a la imagen institucional, distribución de la información y demás criterios establecidos sobre el portal de transparencia que se encuentra en internet y que es de acceso público.

4.3.- Información de acceso restringido (reservada y confidencial)

- a) El sujeto obligado será responsable de clasificar la información como confidencial y reservada en los términos que la ley marca, por lo que deberá dictar las determinaciones necesarias para la protección de datos personales que se encuentren en los documentos que tienen las diferentes áreas bajo su control y resguardo;
- b) La información que se encuentra como reservada deberá estar debidamente identificada de tal forma que se indique su carácter de reservado, su fundamento legal y su plazo. Se deberá contar con un listado de la información clasificada de reserva con la finalidad de que las diferentes áreas tengan conocimiento del tratamiento que se dará a dicha información; y



- c) La información confidencial no tiene plazo de vencimiento, en razón de lo cual, será de acceso restringido a menos que el titular de dicha información de su consentimiento por escrito para que la mismo deje de tener dicho carácter.

4.4.- Procedimiento para el acceso a la información pública

Para efectos del artículo 128 de la ley, las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública ante el sujeto obligado, a través de la unidad de transparencia mediante las solicitudes de información pública, por medio de los siguientes medios: plataforma nacional, medio electrónico habilitado, de forma presencial y por escrito.

Si la información es pública, se deberá de responder por medio de la Unidad de Transparencia, en el caso de recibir una solicitud de información y esta no esté disponible, la unidad de transparencia deberá de turnar y requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida, de conformidad a sus atribuciones, a efecto de que se determine lo conducente.

El formato para la solicitud de acceso a la información pública, cuando esta es por escrito, se tendrán disponible en la página web institucional del sujeto obligado, en el apartado de transparencia. Y este deberá de ser entregado en la unidad de transparencia de la institución para el seguimiento correspondiente.

En el caso de solicitudes presentadas de manera verbal, el solicitante deberá llenar un formato para proceder a su localización, y de encontrarse la misma disponible, se verificará que no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, de no ser así, se pondrá a disposición del solicitante.

En el caso de que la información no esté disponible, se le dará al solicitante una copia de acuse de recibido del formato que llenó a fin de darle trámite como una solicitud presentada por escrito, y dar la respuesta en un plazo no mayor a 8 días hábiles.

Las solicitudes presentadas por escrito, deberán de contener como mínimo: los datos de identificación del sujeto obligado, la descripción de la información que solicita, citando en su caso cualquier dato que facilite su localización, lugar o medio para recibir información solicitadas o notificaciones, la modalidad en la que prefiere se otorgue la información y nombre y firma del solicitante.

Las solicitudes presentadas por medio electrónico deberán reunir los requisitos que se señalen en el sitio habilitado para dicho fin. Si la solicitud no contiene todos los requisitos, el sujeto obligado deberá de comunicarlo a la brevedad al solicitante y orientarlo para que en un plazo no mayor de tres días hábiles complemente la información.

El sujeto obligado tendrá un plazo no mayor a ocho días hábiles para atender toda solicitud presentada conforme a los términos que la ley establece y entregar la información al solicitante, cuando no sea posible reunir la información en dicho término, se prorrogará un plazo de 10 días hábiles comunicando las razones justificadas de la necesidad de la prórroga al solicitante antes del vencimiento del plazo.

Las solicitudes de información son gratuitas, solo se cobrará al solicitante, en su caso, el costo que generen los materiales utilizados en la reproducción, certificación y envío de la información, informándole dicha situación de manera previa; una vez acreditado el pago el solicitante, se le proporcionará la información en el lugar y horario que se indique por la unidad de acceso responsable.



GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Coordinación de Calidad a través de la Unidad de Transparencia (UT), fungirá como enlace y será la responsable para atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, generando un reporte anual de cada una de las solicitudes recibidas y presentarlo al comité.

Al momento de atender las solicitudes de acceso a la información, se deberá de plasmar lo siguiente: fecha y lugar de respuesta, nombre del solicitante o en su caso representante legal, número de registro o folio asignado a la solicitud, los fundamentos o motivos de la información y datos del contacto del responsable de la unidad de acceso.

En el caso de que el solicitante no acuda en el día y horarios establecidos para atender su solicitud o no pague el costo de la reproducción de la información requerida, se levantará un acta que dé cuenta de ello, misma que, en su caso, se incorporará a la solicitud requerida, dándose como cumplida dicha solicitud.

4.5.- Recurso de queja

Los solicitantes de información pública, y esta se les niegue o limite el acceso a la información, podrán interponer una queja ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. Las quejas podrán presentarse por escrito o verbales cuando las solicitudes fueron presentadas al sujeto obligado por ese medio.

Por comparecencia, en cuyo caso el personal del Instituto orientará al solicitante y llenará un formato para manifestar su inconformidad y proceder a darle trámite a su queja. La interposición de una queja será procedente cuando el sujeto obligado no cumpla con los tiempos establecidos de respuesta en la ley, cuando se le niegue al solicitante la información sin justificar dicha acción, cuando el sujeto obligado niegue al existencia de dicha información, cuando la información se entregue en una modalidad distinta a la que el solicitante manifestó, cuando exista inconformidad de los costos o tiempos de entrega, cuando la información requerida este incompleta, o bien, cuando la información no se encuentre publicada en el portal de internet de transparencia, encontrándose obligado a ello conforme a las disposiciones legales aplicables.

En caso de resultar procedente la interposición de la queja, el Instituto procederá de acuerdo a lo establecido en la ley.

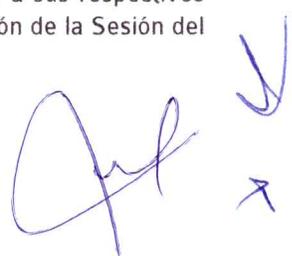
4.6.- Comité de Transparencia

El sujeto obligado deberá integrar un comité de transparencia, integrado por un número impar de miembros, mismo que deberá desarrollar acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de accesos a la información, en los términos establecidos por la ley.

El Comité de Transparencia contará con una Presidencia, que estará a cargo de la Dirección de Asistencia Jurídica, una secretaria técnica que recaerá en la titular de la unidad de transparencia y un vocal. Asimismo, podrán acudir los enlaces de transparencia de las áreas y los invitados especiales y/o permanentes que se convoquen para asuntos específicos.

Los miembros propietarios del Comité contarán con voz y voto, así como los invitados especiales y/o permanentes y los enlaces de transparencia sólo tendrán voz.

Los miembros propietarios del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes; notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la Sesión del



GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Comité inmediata. Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los miembros propietarios.

Corresponderá a al Comité de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- 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 los sujetos obligados;
- 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. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos las y los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Organismo Garante, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar al Organismo Garante la ampliación del plazo de reserva de la información en los términos previstos en la presente Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité:

De la Presidencia:

- I. Convocar por sí, o a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Convocar a los Miembros;
- V. Convocar a los Enlaces de Transparencia e Invitados Especiales y/o Permanentes;
- VI. Encomendar a la Secretaría Técnica la elaboración de informes, revisión de proyectos o desarrollo de estudios cuando así se requiera;
- VII. Invitar a las sesiones a cualquier otro servidor público, cuya participación se considere pertinente para conocer y resolver aspectos que en la materia objeto del Comité se presenten; y
- VIII. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

De la Secretaría Técnica:

- I. Levantar minutas de las sesiones del Comité;
- II. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y además darles el seguimiento correspondiente;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente; y
- V. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité;

De los Miembros Permanentes:

- I. Analizar la información de la orden del día;

GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como a las demás reuniones a las que se les convoque; y
- III. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité.

Enlaces de transparencia:

Tendrán el carácter de Enlaces de Transparencia las y los servidores públicos habilitados por la Unidad de Transparencia, mismos que serán designados por los Titulares de las Áreas de la institución, para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité.

Los Enlaces de Transparencia son los representantes de las Áreas de la institución ante el Comité de Transparencia, deberán tener nivel mínimo de responsable de área y únicamente tendrán participación, en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de su Unidad Administrativa se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.

En caso de que el Enlace de Transparencia deje de fungir como tal, deberá hacerse de conocimiento de la Unidad de Transparencia en un término no mayor a los 10 días hábiles, y al mismo tiempo nombrar al servidor público que lo sustituirá.

Invitados especiales y/o permanentes:

Tendrán el carácter de Invitados Especiales y/o Permanentes, aquellos que por acuerdo y cuyo reconocido prestigio en la materia, sean invitados para apoyar en los análisis y recomendaciones necesarios que éste determine. Su participación en el Comité se limitará a lo siguiente:

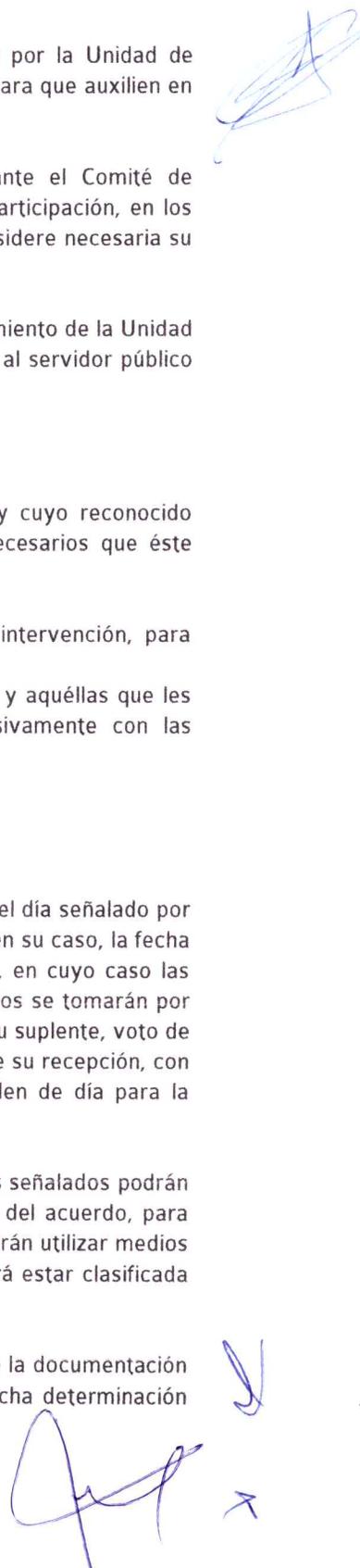
- I. Únicamente tendrán participación, en los casos en que se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
- II. Realizar las funciones que les correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que les encomiende el Comité o el Titular de la Unidad de Transparencia, relacionadas exclusivamente con las atribuciones del área de su competencia.
- III. Los invitados tienen voz, pero no voto en las decisiones que emita el Comité.

Sesiones del comité:

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión. El Comité sesionará por lo menos con dos de sus miembros, en cuyo caso las decisiones deberán ser unánimes. Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité presentes, teniendo el Presidente del mismo o su suplente, voto de calidad en caso de empate. La orden del día, deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión; y no se requerirá orden de día para la celebración de la Sesión Extraordinaria.

El Comité deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses. Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto del acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros, adicionalmente se podrán utilizar medios electrónicos. Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la legislación aplicable.

La Secretaría Técnica, informará al Comité los casos en los que las Áreas omitan la entrega de la documentación relativa a la solicitud de acceso a la información, para que éste determine lo conducente. Dicha determinación



GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

será comunicada al responsable del Área solicitante. Como excepción, en caso de urgencia acreditada y a solicitud

expresa de cualquiera de los Miembros del Comité o de la Secretaría Técnica ante la Presidencia, o su suplente, se podrán incluir para análisis nuevos asuntos en el orden del día, una vez discutidos los previamente establecidos en éste. Dicha solicitud deberá estar debidamente fundada y motivada.

De los plazos y procedimientos internos: a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, el Comité ha adoptado los siguientes plazos y procedimientos internos precautorios, conforme a los artículos 128 al 147.

I. Recibida la solicitud de información pública, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la o las Áreas de la institución que puedan tener la información dentro de los dos días hábiles siguientes al que se haya recibido la solicitud, quienes darán la respuesta conforme a los siguientes supuestos y plazos:

Supuesto	Plazo de Respuesta
1. Si la solicitud de información no es de su competencia.	3 días hábiles
2. Si los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o erróneos.	3 días hábiles
3. Si la información se encuentra en el Portal, señalar la liga e indicaciones de acceso.	3 días hábiles
4. Si la información es o está considerada como clasificada en su modalidad de reservada o confidencial, o bien no se encuentre en los archivos, remitir la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación o, bien la inexistencia para someterlo al Comité de Transparencia.	5 días hábiles
5. Si se cuenta con la información y está en su custodia, remitirla a la Unidad de Transparencia.	8 días hábiles

En caso de que las Áreas incumplan con los plazos y procedimientos previstos, así como a las disposiciones legales en la materia, la Unidad de Transparencia en coordinación con el Comité, podrá acordar que se impongan las siguientes medidas:

- I. Dará vista al superior jerárquico del Área Responsable, con el o los incumplimientos incurridos.
- II. Dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos que haya lugar.

4.7.- Unidad de Transparencia

Son las instancias creadas por disposición reglamentaria o por acuerdo del sujeto obligado, que tienen a su cargo la atención de las solicitudes de información que formulen los particulares, así como establecer mecanismos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que se derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. En el caso de DIF Estatal, la Unidad de Transparencia se encontrará ubicada en la Coordinación de Calidad.

Son Competencia de la Unidad de Transparencia lo siguiente:

GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. En materia de manejo de información:

- a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley;
- c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
- g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
- h) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el titular del sujeto obligado;

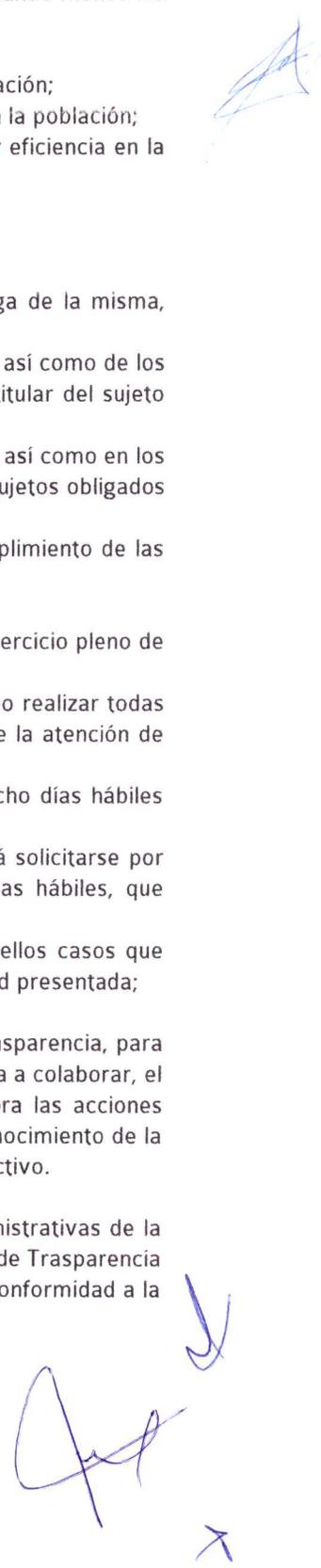
II. En materia de atención de solicitudes:

- a) Recibir y turnar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
- b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
- c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- e) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
- f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley;
- g) Requerir información a las unidades administrativas y dar respuesta a las solicitudes, así como realizar todas las gestiones correspondientes a sus funciones y aquellas que el Comité le encomiende, durante la atención de las solicitudes y la sustanciación del recurso de revisión;
- h) Si la información es pública, deberá responder la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;
- i) En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión la Unidad de Transparencia, una prórroga interna de cinco días hábiles, que deberá formularse a ésta a más tardar el octavo día del primer plazo que transcurra; y
- j) La unidad administrativa deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia la información de la solicitud presentada;

Las unidades administrativas de los sujetos obligados deberán prestar apoyo a la Unidad de Transparencia, para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, en caso de que existiera negativa o reticencia a colaborar, el titular de dicha unidad dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. De persistir la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Para las obligaciones al sistema del portal de obligaciones de transparencia, las unidades administrativas de la institución, son las responsables de llevar a cabo la carga de la información, asimismo, la Unidad de Transparencia (UT) es la responsable de verificar y monitorear la carga de la información correspondiente, de conformidad a la ley.

4.8 Protección de datos personales



GUÍA PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El sujeto obligado tiene la obligación de proteger y garantizar los derechos de protección de los datos de carácter personal que sean registrados en cualquier soporte físico que permita su tratamiento, como uno de los derechos humanos fundamentales. Por lo anterior el DIF Estatal, y dando cumplimiento a la Ley, establece su **Aviso de Privacidad (LI-21-02-01)** el cual está publicado en la página web institucional y los formatos de **Derechos de ARCO**.

4.9 Procedimiento de supervisión

El comité podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información, y el acceso, cancelación, rectificación u oposición al tratamiento de los datos personales, por parte de las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la institución.

4.10 Organización de los archivos

- El comité, podrá establecer políticas e instrumentos para apoyar las acciones archivistas, formulados por el área de coordinación de archivos;
- Dará seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; y
- 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.

5.- Términos y Definiciones

- Comité de transparencia:** Comité de Transparencia de la institución;
- Datos personales:** información concerniente a una persona física, individualizada o identificable;
- Datos sensibles:** Los datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual, o características genéticas, así como cualquier dato inherente a la esfera más íntima de su titular o que pueda dar origen a discriminación;
- Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, minutas, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, electrónico, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- Fuente de acceso público:** Aquellos sistemas de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación;
- Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados obtienen, adquieren, administran, transforman o conservan por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal deban de generar;
- Información confidencial:** La información en poder de las entidades públicas relativa a las personas, protegida por el derecho a la privacidad;
- Información pública:** Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de los sujetos obligados, que no tenga el carácter de confidencial, ni reservada;
- Información reservada:** La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones de publicidad previstas en la Ley;
- Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- Servidor público:** Persona física que se desempeña dentro de la administración pública estatal;
- Solicitud:** Las solicitudes de acceso a información pública;