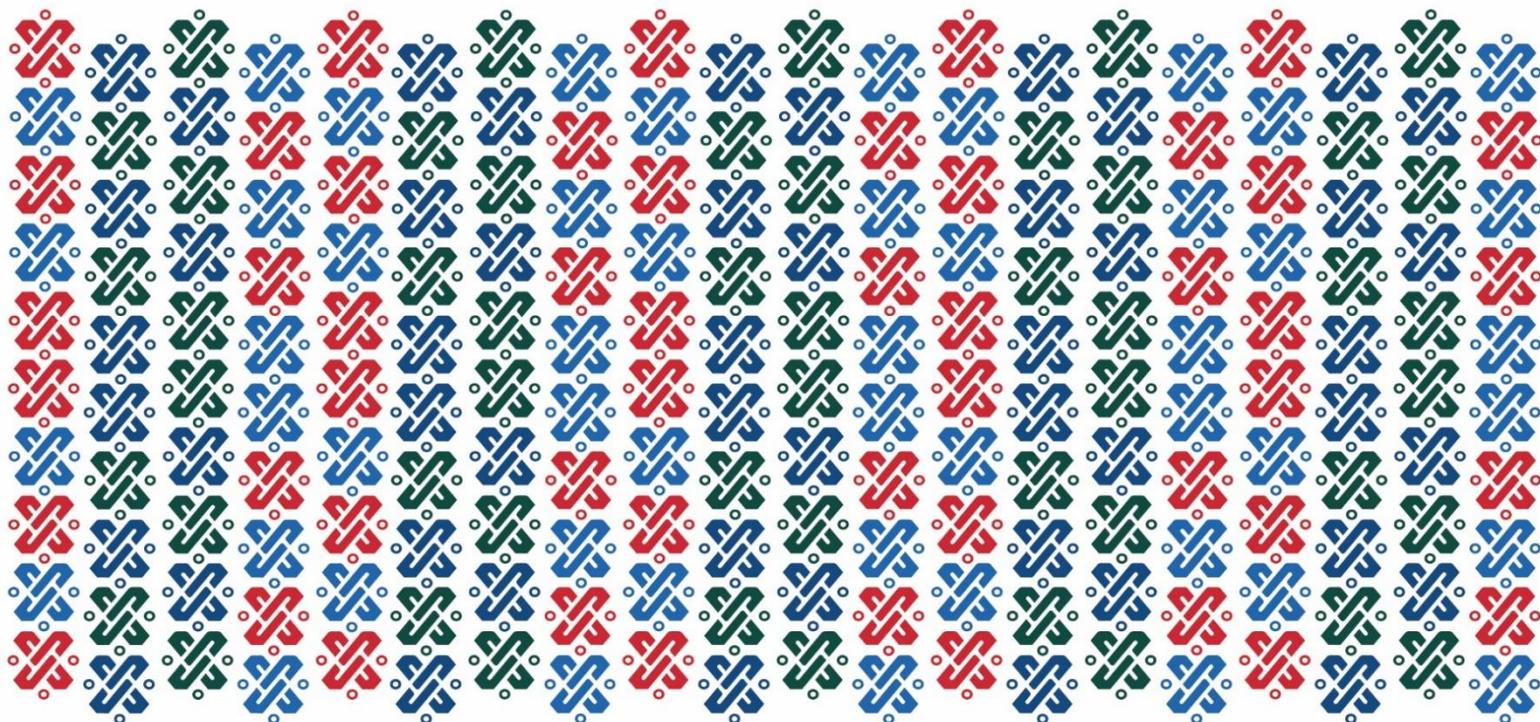




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE
MÉXICO "ROSARIO CASTELLANOS"





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

	Página
I. MARCO JURÍDICO	2
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DE LOS PRINCIPIOS	7
IV. INTEGRACIÓN	11
V. ATRIBUCIONES	13
VI. FUNCIONES	17
VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN	24
VIII. MICROSITIO	33
IX. PROCEDIMIENTO	36
X. GLOSARIO	40
XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	42



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma 08 de mayo de 2020.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada el 5 de febrero de 2017. Última reforma 10 de diciembre de 2019.

LEYES

3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2015.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de mayo de 2016. Última reforma el 27 de enero de 2017
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta de Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018. Última reforma 24 de diciembre 2019.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 24 de diciembre de 2019.

8. Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 08 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
9. Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 19 de diciembre de 1995. Última reforma, el 12 de junio del 2019.
10. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017. Última reforma el 4 de marzo de 2019.
11. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de diciembre de 2018. Última reforma el 20 de marzo de 2020.

REGLAMENTOS

12. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).
13. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de abril de 2011.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

14. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma 18 de marzo de 2020.

CÓDIGOS

15. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado el 29 de diciembre de 2009. Última reforma de 23 diciembre de 2019.

OTROS

16. Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado Denominado, Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos". Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 mayo de 2019.
17. Manual Administrativo del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".
18. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las oficinas de información pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de diciembre de 2003.
19. Lineamientos para la gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a Través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de junio de 2016.
20. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

21. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
22. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión que son interpuestos en Materia de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.
23. Acuerdo mediante el cual se aprueba el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de julio de 2020.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la instalación, atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos" (IRC), a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México y demás instrumentos jurídicos de la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

III. DE LOS PRINCIPIOS

Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar son los siguientes:

En materia de transparencia y acceso a la información pública.

- I. **Certeza:** Las acciones que efectúen los Comités de Transparencia deben ser completamente verificables, fidedignas y confiables.
- II. **Imparcialidad:** La actuación y decisiones de los Comités de Transparencia deberán mantenerse invariablemente ajenas o extrañas a los intereses de las unidades administrativas y acordar sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.
- III. **Independencia:** Cualidad que deben tener los Comités de Transparencia para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, en el cabal ejercicio de las atribuciones que la normativa vigente les confiere.
- IV. **Legalidad:** Los actos de los Comités de Transparencia deberán encontrarse, sin excepción, debidamente fundados y motivados y deberán apegarse estrictamente a lo dispuesto en la normativa vigente.
- V. **Máxima publicidad:** Los Comités de Transparencia privilegiarán que la información en posesión del sujeto obligado sea pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones establecidas en la Ley de Transparencia local y demás normativa aplicable.
- VI. **Objetividad:** Los Comités de Transparencia están obligados a ajustar su actuación a los supuestos de ley que deben aplicarse al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos con base en la evidencia disponible, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- VII. **Transparencia:** Implica la voluntad de dar a conocer los actos del Comité de Transparencia para el escrutinio público.

En materia de Protección de Datos Personales.

- I. **Calidad:** Los datos personales deben ser ciertos, adecuados, pertinentes y proporcionales, no excesivos, en relación con el ámbito y la finalidad para la que fueron recabados.
- II. **Confidencialidad:** El Responsable garantizará que exclusivamente el titular pueda acceder a sus datos, o en su caso, el mismo responsable y el usuario a fin de cumplir con las finalidades del tratamiento. En cualquier caso, se deberá garantizar la secrecía y la no difusión de los datos. Sólo el titular podrá autorizar la difusión de sus datos personales.
- III. **Consentimiento:** Toda manifestación previa, de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el titular acepta, mediante declaración o acción afirmativa, el tratamiento de sus datos personales.
- IV. **Finalidad:** Los datos personales recabados y tratados tendrán fines determinados, explícitos y legítimos y no podrán ser tratados ulteriormente con fines distintos para los que fueron recabados. Los datos personales con fines de archivo de interés público, investigación científica e histórica, o estadísticos no se considerarán incompatibles con la finalidad inicial.
La Finalidad incluirá el ciclo de vida del dato personal, de tal manera, que concluida ésta, los datos puedan ser suprimidos, cancelados o destruidos.
- V. **Información:** El Responsable deberá informar al titular de los datos sobre las características principales del tratamiento, la finalidad y cualquier cambio del estado relacionados con sus datos personales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- VI. Lealtad: El tratamiento de datos personales se realizará sin que medie dolo, engaño o medios fraudulentos, tengan un origen lícito, y no vulneren la confianza del titular.
- VII. Licitud. El tratamiento de datos personales será lícito cuando el titular los entregue, previo consentimiento, o sea en cumplimiento de una atribución u obligación legal aplicable al sujeto obligado; en este caso, los datos personales recabados u obtenidos se tratarán por los medios previstos en el presente ordenamiento, y no podrán ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.
- VIII. Proporcionalidad: El Responsable tratara sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con la finalidad o finalidades, para lo cual se obtuvieron.
- IX. Temporalidad: Los datos personales tendrán un ciclo de vida o una temporalidad vinculada a la finalidad para la cual fueron recabados y tratados. Una vez concluida su finalidad o hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o lícitos, pueden ser destruidos, cancelados o suprimidos.

En materia de gestión archivística.

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

IV. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 88 y 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y lo establecido en el Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, funciones, objetivos y el despacho de los asuntos que le competen, el Comité de Transparencia se integra de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidente	Titular de la Dirección Ejecutiva de Campus del IRC.
Secretaría Técnica	Titular de la Unidad de Transparencia en este caso Titular de la Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia.
Vocales	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles.
	Titular de la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual.
	Titular de la Dirección Administración y Finanzas.
	Titular de la Dirección de Asuntos Académicos.
	Titular de la Dirección de Investigación y Posgrado.
	Titular de la Subdirección Jurídico Normativa.
	Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

	Titular del Órgano Interno de Control del IRC o en su caso el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Invitada/o Permanente	Titular de la Dirección General
	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Invitada/o/s	Servidor público en caso justificable que propongan la reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información que será tratada en la sesión, con la finalidad de desahogar esta.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto. Los invitados permanentes solo tendrán derecho a voz, todos los integrantes del Comité firmarán las actas de las sesiones que se lleven a cabo. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz sin voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

V. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:

Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado, e conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación;
- 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, expongan 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 pública;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborar la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento.

Atribuciones en materia de protección de datos personales.

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- III. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Atribuciones en materia de gestión de archivos.

- I. Tener voz y voto en el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, 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;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VI. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

- I. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia.
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.
- III. Participar en la Sesiones con derecho a voz y voto.
- IV. Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- V. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
- VI. Presentar el Orden del Día de las sesiones y someterlo a aprobación de los integrantes del Comité.
- VII. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
- X. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme a la Orden del día.
- XI. Firmar las actas y la lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiera asistido.
- XII. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
- XIII. Presentar a consideración del Comité para su aprobación, los siguientes documentos.
 - Manual de Integración y Funcionamiento.
 - Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XIV. Solicitar el registro del Comité ante el Instituto dentro de los diez días hábiles posteriores a su integración.
- La notificación al Instituto deberá incluir la información de los integrantes del Comité en los formularios A y B para el registro de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, así como para la persona que fungirá como secretaria técnica y las designadas como suplentes, los cuales deberán enviarse al Instituto con la información, el Acuerdo y el número de registro del Comité correspondiente, dentro de los diez días hábiles de la fecha de designación.
- XV. Notificar al Instituto las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité, a los suplentes y a la persona secretaria técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones, haciendo referencia al número de registro asignado.
- XVI. Enviar al Instituto dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité de Transparencia.
- XVII. Las demás funciones inherentes a su cargo previstas en el presente Manual, así como las que le encomiende el propio pleno del Comité, y las establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Realizar el orden del día, considerando los asuntos propuestos por los integrantes del Comité y ponerla a consideración del Presidente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- II. Convocar previa instrucción de la presidencia, mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, remitiendo la documentación (carpeta) correspondiente.
- III. Apoyar a la presidencia en la coordinación y conducción del desarrollo de las sesiones del Comité.
- IV. Participar en las sesiones del Comité, con derecho a voz.
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, recabando sus firmas.
- VI. Substanciar el trámite de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión.
- VIII. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- IX. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- X. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas de la misma.
- XI. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- XII. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité este completo y se mantenga actualizado apegándose a la normatividad vigente aplicable.
- XIII. Mantener actualizada la información pública generada, administrada o en posesión del Comité y publicarla para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que lleva a cabo su Comité en el Micrositio.
- XIV. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias y someterlo a consideración de la presidencia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XV. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio previo a las sesiones.
- XVI. Las demás funciones inherentes a su cargo previstas en el presente Manual, así como las que le encomiende el Presidente y el propio Comité, y las establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- III. Designar un suplente en caso de ausencia mediante oficio, previa realización de la sesión.
- IV. Recibir, analizar y estudiar el contenido de la Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se trataran en cada sesión.
- V. Proponer en tiempo y forma a la Secretaria Técnica los asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del Día.
- VI. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
- VII. Proponer en forma clara y concreta alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- VIII. Emitir opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto razonado sobre los acuerdos que se presenten en las sesiones del Comité.
- IX. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- X. Las demás que le confiere el presente Manual, así como las que le asigne el propio Comité y las establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

DE LOS INVITADOS PERMANENTES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz.
- III. Designar un suplente en caso de ausencia mediante oficio, previa realización de la sesión.
- IV. Aportar la orientación, información, documentación y opinión que dé fundamento, justificación y veracidad, a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité.
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- VI. Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia sobre los asuntos presentados ante el Comité, los cuales deberán quedar asentados en el acta de la sesión correspondiente.
- VII. Informar al Comité de los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
- VIII. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
- IX. Las demás que le confiere el presente Manual, así como las que le asigne el propio Comité y las establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

DE LAS PERSONAS INVITADAS



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz.
- III. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como los Lineamientos para la gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales y demás normatividad aplicable.
- IV. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- V. Exponer los motivos y fundamentos para la declaratoria de inexistencia.
- VI. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
- VII. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
- VIII. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se exponga la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

la información en un término de tres días hábiles contratados a partir de la notificación de la solicitud.

- IX. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
- X. Las demás que le confiere el presente Manual, así como las que le asigne el propio Comité y las establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LAS SUPLENCIAS

- 1) La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar el puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior.
- 2) Las personas que funjan como titulares integrantes del Comité, previo a la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- 3) La o el invitado permanente podrá designar suplente.
- 4) La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al titular de la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
- 5) Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la o el suplente podrá seguir participando sesión, sólo con derecho a voz.

2. DE LAS SESIONES

- 1) Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
- 2) Las sesiones ordinarias se deberán realizar de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos.

- 3) Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario.
- 4) El calendario de sesiones ordinarias se presentará en la última sesión de cada año para su aprobación ante el pleno del Comité.
- 5) Para que las sesiones tengan validez deberán estar presentes: el Presidente, el Secretario Técnico y cuando menos el 50% más uno de los integrantes para que exista quorum.
- 6) En el caso de que no exista quorum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.
- 7) Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.
- 8) Cada integrante del Comité o suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual podrá entregarlo a la Secretaría Técnica, quedando asentado en el acta respectiva.
- 9) Para el control de las personas que asisten se realizará una lista de asistencia que deberán firmar las personas servidoras públicas que acudan al Comité, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.
- 10) Las sesiones serán presididas por el Presidente con ayuda del Secretario Técnico.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 11) Se convocará a sesión ordinaria con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación.
- 12) Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.
- 13) De cada sesión se levantará un acta por el Secretario Técnico,
- 14) Una vez concluido el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones de los asuntos, el Presidente procederá a declarar formalmente terminada la sesión; para efectos de registro en el acta, deberá precisar la hora en que concluye el evento.
- 15) De cada sesión el Secretario Técnico elaborará un acta, documento que deberá ser firmada a más tardar en la siguiente sesión ordinaria, la cual deberá ser rubricada por todos los integrantes del Comité.

3. DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

- 1) Las sesiones extraordinarias se celebran siempre que se requiera, a petición de algún integrante del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Comité emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 2) El área que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada será la encargada de realizar la prueba de daño de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia en un término de 4 días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
- 3) El área que proponga la clasificación de la información en su modalidad de confidencial será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial, el cual deberá remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia en un término de 4 días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
- 4) Al proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia recibirá y analizará la información y en su caso realizará las observaciones necesarias para sustentar dicha decisión.
- 5) Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación o inexistencia de la información, se deberá convocar a sesión extraordinaria con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- 6) El día de la celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Comité toda la documentación que origina la propuesta de restricción de la información, en los casos que se proponga la versión pública también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior para que el Comité cuente con todos los elementos



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

4. DE LA CONVOCATORIA

- 1) La asistencia de los integrantes será mediante convocatoria previa en cual se precisará que tipo de sesión se trata.
- 2) En dicha convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria, en caso de ser vía remota el medio electrónico en que se llevará a cabo la sesión.
- 3) La entrega de la convocatoria correspondiente, deberá acompañarse de la orden del día, que contenga la versión digitalizada de la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse.
- 4) Para el caso de que exista una modificación a la convocatoria, ésta se comunicará por oficio a los integrantes del Comité.

5. DE LA ORDEN DEL DÍA

- 1) La propuesta del orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá mínimamente lo siguiente:
 - I. Lista de Asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión.
 - II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día.
 - III. Presentación de los asuntos comprendidos en el Orden del Día para su discusión.
 - IV. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la presente sesión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- V. Asuntos generales, si hubiera.
- VI. Cierre de la sesión.

- 2) Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la sesión siguiente.
- 3) Para los asuntos a presentar, los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la Secretario Técnico con los documentos objeto de discusión.

6. DE LA LOGÍSTICA

- 1) La Secretaría Técnica deberán realizar las gestiones administrativas correspondientes para el suministro de material y condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión en turno del Comité.

7. DE LA CARPETA

- 1) La carpeta del Comité, será el documento oficial en el que se presentarán por sesión de manera formalizada los asuntos a tratar del Comité.
- 2) La fecha límite para la entrega a la Secretaria Técnica de los asuntos a tratar en el Comité, será de siete días hábiles antes de la sesión ordinaria y cuatro días hábiles antes de la sesión extraordinaria, a dicho acto se le denominará "cierre de carpeta".



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 3) Los asuntos a tratar que propongan los integrantes, deberán acompañarse de la documentación que justifique su petición.
- 4) La carpeta se elaborará de manera digital y deberá contener, los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la Orden del Día.
- 5) Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas. Se les hará llegar a los integrantes del Comité vía correo electrónica.
- 6) La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
- 7) La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada solamente por la Presidencia

8. DE LOS ACUERDOS

- 1) Los asuntos se presentarán por conducto del área interesada, para tal efecto, remitirán sus asuntos antes del cierre de carpeta de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente Manual.
- 2) Los asuntos deberán ser entregados por oficio y acuse de recibo, al área responsable de la integración de la carpeta especificando el nombre y número de anexos del caso a presentar.
- 3) Los casos serán atendidos por el pleno del Comité, en estricto apego al orden del día autorizado.
- 4) Los puntos de acuerdo se proyectarán uno a uno, durante el desarrollo de la sesión, a través de una aplicación sencilla en



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

cualquier programa de manejo de bases de datos, compatible con software de Microsoft.

- 5) Los acuerdos deberán ser firmados por el Presidente, los Vocales y Invitados al momento de su aprobación.
- 6) Los acuerdos adoptados por el Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Atención Ciudadana y Transparencia y todas las unidades administrativas del sujeto obligado.

9. DE LA TOMA DE DECISIONES

- 1) De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes considerando lo siguiente:
 - a) Por unanimidad. La votación en favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - b) Mayoría de votos. La votación a favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los integrantes presentes con derecho voto, en esta circunstancia se registra el voto nominal.
 - c) Voto de calidad. En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - d) Voto Nominal. Es el voto individual de cada integrante.
- 2) Previo a la aprobación del acuerdo, éste deberá leerse en voz alta por el Secretario Técnico, asimismo los integrantes del Comité con derecho a voto, deberán expresar su voto de la misma forma o levantando la mano.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 3) Será función del Presidente requerir el consenso de los integrantes del Comité con derecho a voto, para aprobar de manera condicionada alguno de los acuerdos.
- 4) El sentido de las decisiones se hará constar en el acta de la sesión, en la que se indicará el proceso de discusión, argumentación o debate previo que permita que los integrantes emitan su voto, incluso en los acuerdos en que la decisión es por unanimidad.
- 5) En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VIII. MICROSITIO

- 1) El Comité en ejercicio de transparencia proactiva, debe contar con un sitio de Internet de acceso público y visible en la sección de Transparencia del sujeto obligado, destinado a publicar información de interés público, para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que lleva a cabo su Comité de Transparencia.
- 2) Dicho micrositio podrá contener de manera enunciativa más no limitativa la siguiente información:
 - I. La definición de Comité de Transparencia.
 - II. Las funciones del Comité de Transparencia, agregando un hipervínculo de acceso directo al Reglamento o Manual aprobado, señalando la fecha de su aprobación y en su caso, la fecha de su última modificación, así como el número del acta y fecha de la sesión en el que fue aprobado y modificado.
 - III. Las actas con los acuerdos del Comité de Transparencia agrupadas por mes, año y por tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria). Además, se deberá publicar la fecha de la sesión y el hipervínculo de acceso directo al documento.
 - IV. El directorio de los integrantes del Comité de Transparencia que incluirá la fotografía, nombre, cargo en el Comité de Transparencia, teléfono, correo electrónico y un hipervínculo que dirija a la información curricular.
 - V. El directorio de la persona secretaria técnica y suplentes del Comité de Transparencia que incluirá el nombre, cargo en el



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Comité de Transparencia, teléfono y correo electrónico y un hipervínculo que dirija a la información curricular.

- VI. Los requisitos para ingresar una solicitud de información, señalando el procedimiento para cada mecanismo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia local y los requisitos para ingresar una solicitud de derechos ARCO de conformidad con lo establecido en el Título Tercero, Capítulo II, de la Ley de Protección de Datos local.
- VII. En caso de contar con ellos, los formatos para ingresar solicitudes de derechos ARCO y el formato para ingresar solicitudes de información pública, a través de un hipervínculo de acceso directo a cada formato.
- VIII. El procedimiento para la entrega de información confidencial. Además, se publicarán los requisitos para acreditar la titularidad de los datos o en su caso, la representación legal, de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- IX. Las acciones que el sujeto obligado realiza para fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental. Para cada acción, deberá publicar el hipervínculo que brinde acceso al material generado por el sujeto obligado y la fecha a partir de la cual se implementó.
- X. Las acciones que el sujeto obligado realiza para fomentar la cultura de protección de datos personales y el ejercicio de los derechos ARCO. Para cada acción, deberá publicar el hipervínculo que brinde acceso al material generado por el sujeto obligado y la fecha a partir de la cual se implementó.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XI. Los Programas Anuales de Capacitación para personas servidoras públicas aprobados, en materia del Derecho de Acceso a la Información, señalando en cada programa, el acta donde fue aprobado, el hipervínculo de acceso directo al documento del programa, las acciones que implementa el Comité de Transparencia para verificar su cumplimiento y el porcentaje de cumplimiento.
- XII. Los Programas Anuales de Capacitación para personas servidoras públicas aprobados, en materia del Derecho de Protección de Datos Personales, señalando en cada programa, el número del acta donde fue aprobado, el hipervínculo de acceso directo al documento del programa, las acciones que implementa el Comité de Transparencia para verificar su cumplimiento y el porcentaje de cumplimiento.
- 3) Se diseñará el sitio de Internet considerando que la información se publique en formatos abiertos que faciliten el uso y la comprensión de los usuarios, utilizando además un lenguaje sencillo y ciudadano y siguiendo los criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información pública y protección de datos personales a grupos vulnerables.
- 4) El Comité de Transparencia establecerá su periodo de actualización mediante Acuerdo o, en su caso, podrá considerar que la información señalada en el numeral vigésimo quinto de este Lineamiento se realice al menos cada tres meses.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

IX. PROCEDIMIENTO

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quorum necesario para el desarrollo de la sesión.
3		¿Existe quórum?
3a		NO
	Presidencia	La sesión se pospone y se convoca para tal efecto al siguiente día hábil.
	Secretaría Técnica	Cita a sesión
3b		SI
	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del día.
4		¿Se aprueba orden del día?
4a		NO
	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

		(Conecta con la actividad 5)
4b		SI
5	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité, los asuntos del Orden del día.
6	Integrantes del comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
7		Toman nota, resuelven, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
8	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
9	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego al presente Manual y demás normatividad aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

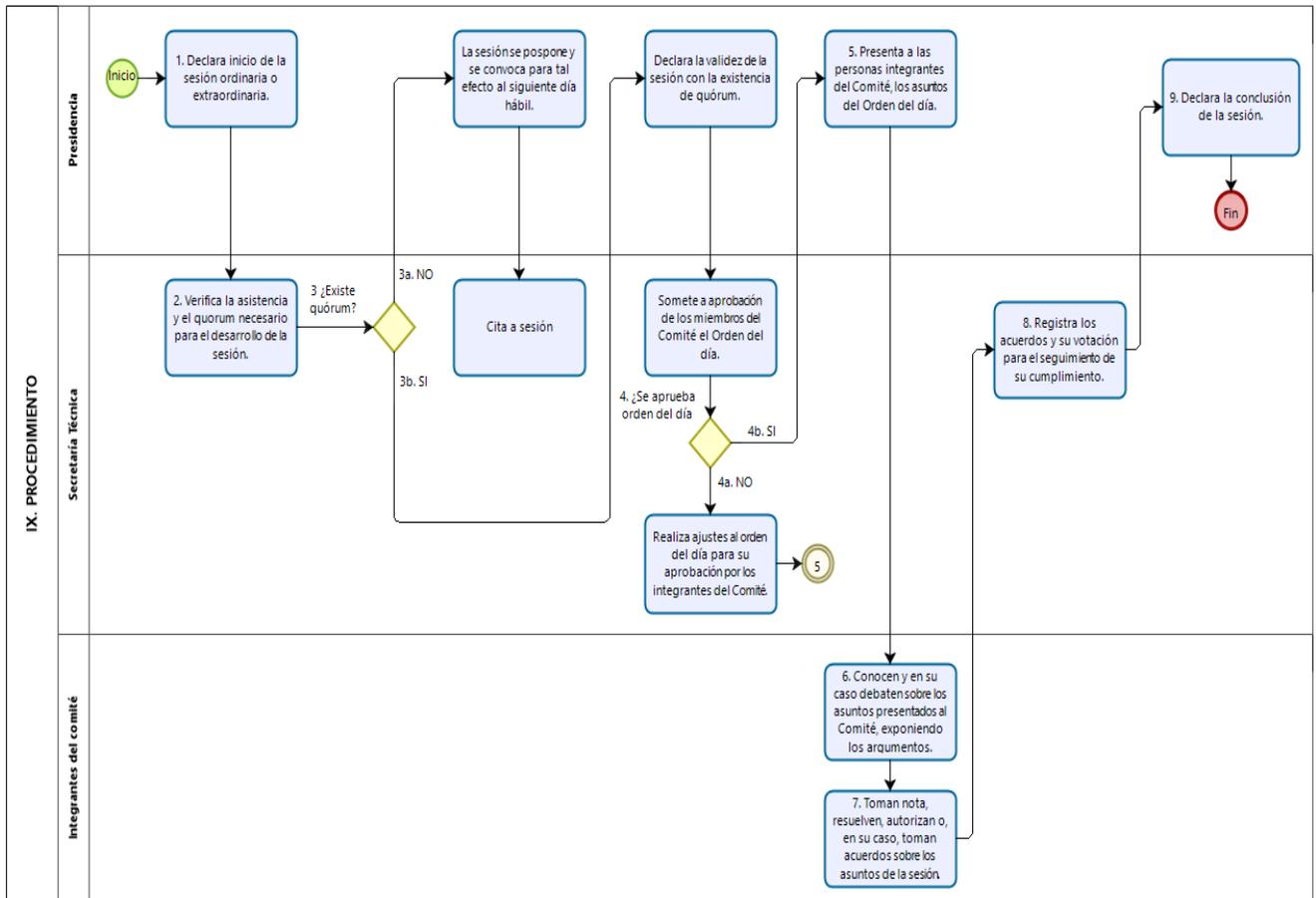
4. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su cumplimiento.
5. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Diagrama de Flujo

Desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

X. GLOSARIO

Acta: el documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité.

Comité de Transparencia: órgano colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la información y que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la gestión archivista, la rendición de cuentas y la apertura institucional dentro de un sujeto obligado.

Instituto: el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

IRC: el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos".

Lineamientos: los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Quórum: Número mínimo de asistencias (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Responsable: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medios medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Sesión ordinaria: aquella que se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones.

Sesión extraordinaria: aquella que se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO.**

<p>DOCTOR RAÚL PANTOJA BARANDA Titular de la Dirección Ejecutiva de Campus (Presidente del Comité)</p>	<p>MAESTRO CARLOS HERNÁNDEZ CHAVERO Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Estudiantiles (Vocal Titular)</p>
<p>DOCTORA MARICRUZ MORENO ZAGAL Titular de la Dirección de Investigación y Posgrado (Vocal Titular)</p>	<p>MAESTRA MARÍA CONCEPCIÓN MONTERO ALFÉREZ Titular de la Dirección Ejecutiva de Campus Virtual (Vocal Titular)</p>
<p>LICENCIADO HUGO DONOVAN MORENO CASTILLO Titular de la Dirección Administración y Finanzas (Vocal Titular)</p>	<p>DOCTORA NAHIELY FLORES FAJARDO Titular de la Dirección Asuntos Académicos (Vocal Titular)</p>
<p>LICENCIADA PATRICIA ROSAS HERNÁNDEZ Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación (Vocal Titular)</p>	<p>LICENCIADO JUAN MANUEL OLVERA MEJÍA Titular de la Subdirección Jurídica y Normativa (Vocal Titular)</p>
<p>MAESTRO PATRICIO ESCOBAR REYES Titular de la Contraloría en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. (Vocal Titular)</p>	<p>DOCTORA ALMA XÓCHITL HERRERA MÁRQUEZ Directora General del Instituto (Invitada Permanente)</p>
<p>LICENCIADO LUIS ALBERTO GARCÍA LUNA Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Invitado Permanente)</p>	