



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

MEO-TRANSPARENCIA-CEJUR-23-4238AB47

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA  
Y DE SERVICIOS LEGALES



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTO	21
VIII. GLOSARIO	25
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	27

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

## MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES (Federal y local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
4. 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. Vigente.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

### REGLAMENTOS

9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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). Vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'e', 'V', 'C', and a large signature at the bottom right.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**CÓDIGOS**

- 10. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
- 11. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1º al 21 de septiembre de 1932. Vigente.

**CIRCULARES**

- 12. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

**ACUERDOS**

- 13. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016. Vigente.
- 14. Acuerdo mediante el cual se aprueban las reformas al 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 24 de noviembre de 2022. Vigente.
- 15. Acuerdo mediante el cual se abrogan los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y se aprueban los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2023. Vigente.
- 16. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que reforma diversos artículos de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2022.

C  
K  
l  
v  
n  
n

Handwritten signatures and initials in blue ink.



## LINEAMIENTOS

17. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

## REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

18. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 16 de junio de 2016. Vigente.

## CRITERIOS

19. Acuerdo mediante el cual se Aprueban los Criterios y Metodología de la Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicados el 7 de agosto de 2015. Vigente. 2591-3791

## AVISOS

20. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016. Vigente.

21. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. Directores Generales de Administración, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Directores de Recursos Humanos u Homólogos, encargados del Capital Humano, del Ámbito Central, Desconcentrado y en los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018. Vigente.

**NOTA:** El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a checkmark and various scribbles.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**I. OBJETIVO GENERAL**

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

## II. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 1º y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; así como numerales Séptimo a Décimo Tercero, de los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, que para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Asesor "B".
Secretaría Técnica	Subdirección de Desarrollo Institucional y Derechos Humanos.
Integrantes	Dirección General de Servicios Legales. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio. Dirección General del Registro Civil. Dirección General de Regularización Territorial. Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica. Dirección General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales. Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
Invitada/o permanente	Responsable de la Unidad de Transparencia. Representante del Área Coordinadora de Archivos. Enlace de Datos Personales y Responsable de Capacitación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
Invitada/o/s	Titulares de las áreas que no fungen como integrantes, pero someten a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

La Consejería Jurídica y de Servicios Legales es Sujeto Obligado en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí.

Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

### III. ATRIBUCIONES

Además de las que dispone el artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Numeral Sexto del Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:

Primer apartado: 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 las personas titulares de las áreas del sujeto obligado, de 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;
- 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 éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*

Handwritten marks include a large 'e' at the top, a checkmark, and several other illegible signatures and initials.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, ordenar la elaboración de 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 las personas titulares de las áreas del sujeto obligado; así como, en su caso, la propuesta de ampliación del plazo de reserva;
- XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Tomar conocimiento del índice de los expedientes clasificados como reservados que elaboren las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XVI. 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;
- XVII. Autorizar las versiones públicas que las áreas del sujeto obligado le presenten para su publicación como parte de las obligaciones de transparencia, o para atender solicitudes de acceso a la información.

Segundo apartado: Atribuciones en materia de Protección de Datos Personales, compete al Comité:

- 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;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 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 las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales; y
- 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.

Asimismo, en atención al Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, compete al Comité:

- 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 consultá archivísticos para la protección de la información confidencial; y
- V. Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Handwritten marks on the right side of the page, including a checkmark, several initials, and a signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

## V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

### DE LA PRESIDENCIA

1. Deberá solicitar el registro de su Comité de Transparencia ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de los treinta días hábiles posteriores a su integración.
2. Presidir las reuniones del Comité.
3. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
4. Designar a la persona servidora pública que le suplirá.
5. Conducir las sesiones del Comité o su Suplente.
6. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
7. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
8. En caso de empate contará con el voto de calidad.
9. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
10. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
11. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
12. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
13. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
14. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
15. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité.
16. 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.
17. Notificara al instituto las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité de Transparencia, 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.
18. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a checkmark, and several other scribbles.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Enviará por correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, la cual deberá ser remitida en el plazo señalado en su normativa interna.
2. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
3. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
4. Notificar por correo electrónico los acuerdos adoptados por el Comité mediante acta o resolución, según sea el caso y enviada a la Unidad de Transparencia, así como a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.
5. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
6. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
7. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
8. Participar en las sesiones con derecho a voz sin voto.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
10. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
11. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
12. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
13. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
14. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
15. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

**DE LAS Y LOS INTEGRANTES**

1. Solicitar al presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, enviando la documentación correspondiente.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
7. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
11. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.
12. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

Cuando existan conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité de Transparencia en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

**DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité

**DE LAS PERSONAS INVITADAS**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. 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, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Handwritten marks on the right side of the page, including a checkmark, a large signature, and several initials.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

3. 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.

4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.

5. 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.

6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

7. 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.

8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.

9. Participar en las sesiones con derecho a voz.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- V. Información
- VI. Lealtad
- VII. Licitud
- VIII. Proporcionalidad
- IX. Temporalidad

Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar, en materia de gestión archivística, son los siguientes:

- I. Accesibilidad
- II. Conservación
- III. Disponibilidad
- IV. Economía
- V. Integridad
- VI. Preservación
- VII. Procedencia

**a) 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 un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
2. Las personas que fungen como Integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en la Unidad Administrativa de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona integrante, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de suplente que le corresponda. Cabe mencionar que, se tomará en cuenta el voto del integrante.

**b) De las Sesiones**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes recibidas y turnadas a las unidades administrativas, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general, informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, 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 Órgano Colegiado 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.
4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá 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 Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso, realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.
6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.
7. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'e' at the top and various initials below.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

8. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.

9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité el enlace electrónico a la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.

10. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaria Técnica.

11. Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual a través de la plataforma de videoconferencia que se considere conveniente.

12. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaria Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

13. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.

14. Las personas integrantes del Comité presentes en la sesión registrarán asistencia en el chat provisto por la plataforma, anotando las siglas de la Unidad Administrativa y el nombre de la persona que asiste.

15. El artículo 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.

16. Las personas integrantes del Comité podrán consultar dudas o sugerir su opinión sobre los asuntos a tratar en dichas sesiones; las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma, realizarán 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

17. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

18. Previo a la celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que la solicitó está obligada a remitir a la Secretaría del Comité, en un término máximo de cuatro días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud, toda la documentación que sustente la propuesta de restricción y 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, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

19. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**c) Del Quórum**

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En caso de que no exista el quórum suficiente, 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.

2. En caso de ausencia de las personas que fungen como titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, así como de sus suplentes, se dará por cancelada la sesión.

**d) De la votación**

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' at the top, a 'K' below it, and various other marks and initials further down.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- **Mayoría de votos:** la votación a favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - **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.
  - **Voto nominal:** es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
  3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando el número de integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
  4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'e' at the top, a vertical signature, and several other initials and signatures at the bottom right.]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de la sesión del Comité de Transparencia.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, como Órgano Colegiado del Sujeto Obligado, mediante la determinación de la naturaleza de la información en su posesión, y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

**Descripción Narrativa:**

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SÍ</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el Orden del Día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SÍ</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.

*(Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large checkmark and various initials and signatures.)*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Aspectos a considerar:**

1. El Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales apegará sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. 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 y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
4. El Órgano Interno de Control de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
5. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

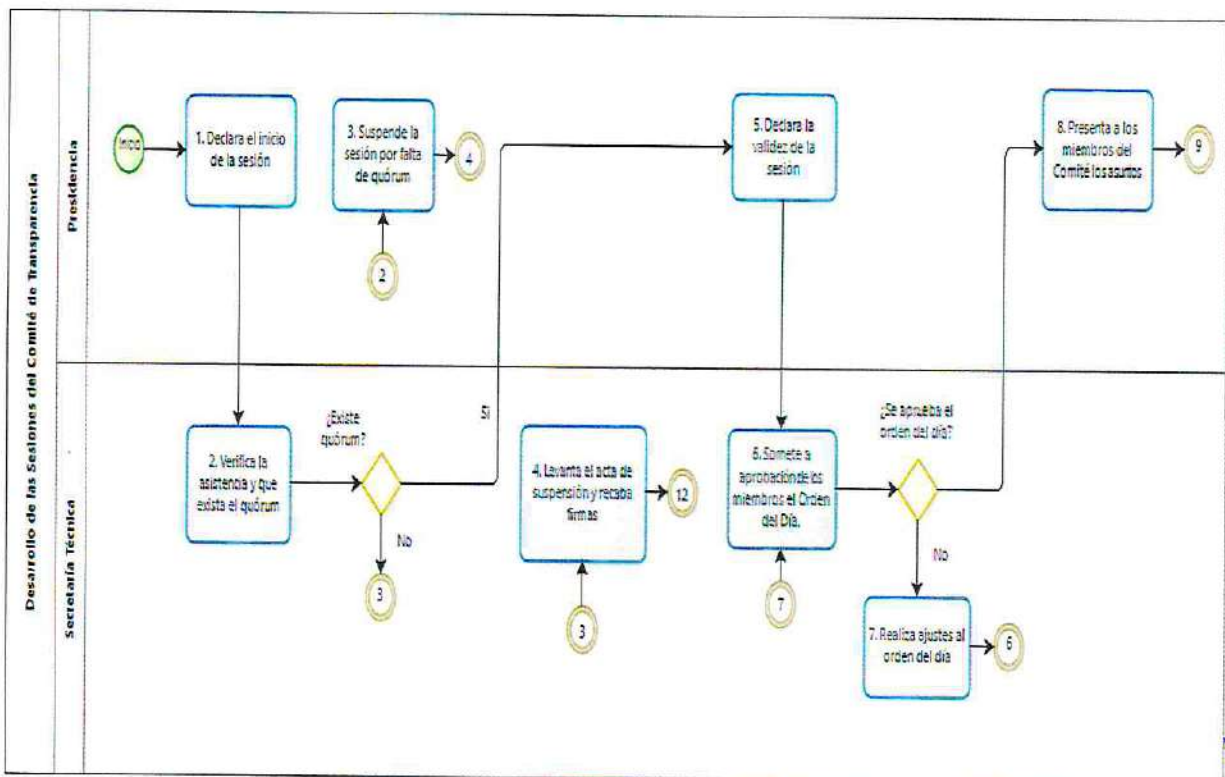
*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- 6. La persona titular del Órgano Interno de Control será parte integrante del Comité de Transparencia, con derecho a voz y voto, en términos de lo dispuesto por el numeral Séptimo de los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

Diagrama de flujo:

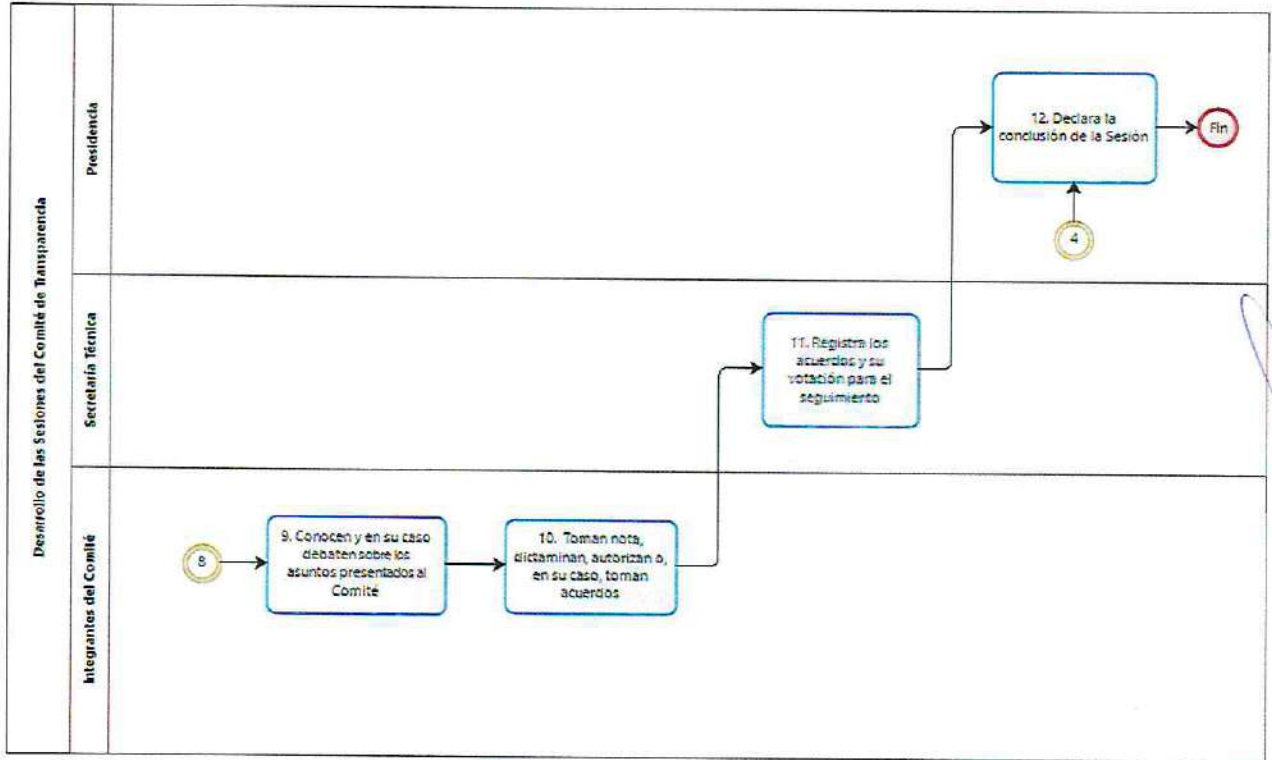


*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

- Large signature at the top right.
- Checkmark below the signature.
- Handwritten text "Corte" with a checkmark.
- Handwritten text "24" at the bottom right.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



*C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Caso fortuito</b>	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido preverse, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
<b>Comité</b>	Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
<b>Derecho de acceso a la información pública</b>	Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
<b>Fuerza mayor</b>	Circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación.
<b>Información de acceso restringido</b>	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
<b>Instituto</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Orden del Día</b>	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
<b>Órgano Interno de Control</b>	El Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

C

✓

///

✓  
CSP

n

o

EDM



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Plataforma de Videoconferencia**

Servicio online que permite reunir virtualmente a varias personas a la vez ya sea por audio, vídeo, o ambas, así como realizar chats en directo, entre otras interacciones.

**Prueba de daño**

Carga de los Sujetos Obligados de demostrar de manera fundada y motivada, que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**Sistema electrónico**

Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los Sujetos Obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, 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 para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

**Sujeto Obligado**

Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

**Unidad de Transparencia**

Unidad receptora de las solicitudes de información en cuya tutela estará el trámite de las mismas.

C

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

n

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Mtro. César Barrera Chavira  
Asesor "B"

SECRETARIA TÉCNICA

  
Licda. Nancy Cecilia Velasco Díaz  
Subdirectora de Desarrollo Institucional y Derechos Humanos

INTEGRANTE

  
Lic. Juan Romero Tenorio  
Director General Jurídico y de Estudios Legislativos

INTEGRANTE

  
Lic. Adrián Chávez Dozal  
Director General de Servicios Legales

INTEGRANTE

  
Mtro. Guillermo Cruces Portuguez  
Director General de Regularización Territorial



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

INTEGRANTE

**Mtra. Benita Hernández Cerón**  
Directora General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

INTEGRANTE

**Licda. Crystel Guadalupe Arellano Moreno**  
Directora General del Registro Civil

INTEGRANTE

**Mtro. Jerónimo Alejandro Ojeda Anguiano**  
Director Ejecutivo de Justicia Cívica

INTEGRANTE

**Lic. Candido Roberto Damián García**  
Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

INTEGRANTE

**Licda. Marlem Mercado Villarreal**  
Titular del Órgano Interno de Control en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

INVITADA PERMANENTE

**Licda. Leticia Millán Azpeytia**  
Responsable de la Unidad de Transparencia



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

INVITADA

C. Martha Ramírez Martínez  
Representante del Área Coordinadora de Archivos

INVITADA

Licda. Rocío Guadalupe Flores Luna  
Enlace de Datos Personales y Responsable de Capacitación de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Mediante el Acuerdo con número de Resolución CJSJL/CT/2023/XVII-SE-2 de la Décimo Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, celebrada el 21 de agosto de 2023, se aprueba el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.