

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL****DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO**

**LIC. DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA**, Jefe Delegacional en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 39 fracciones VIII, XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los numerales 4.4.7. y 4.4.10 de la Circular Uno-Bis 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones”, artículos 18 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en los artículos 55, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, he tenido a bien hacer el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE HACE PÚBLICO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CON NÚMERO DE REGISTRO ME-02D11-01/10.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA****Mayo 2010****ÍNDICE**

	<b>PRESENTACIÓN</b>
2	<b>ANTECEDENTES</b>
3	<b>MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>
4	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
5	<b>INTEGRACIÓN</b>
6	<b>ATRIBUCIONES</b>
7	<b>FUNCIONES</b>
7.1	TITULAR DEL ENTE PÚBLICO
7.2	SECRETARIO TÉCNICO
7.3	VOCALES
7.4	CONTRALOR INTERNO
8	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>
8.1	DE LAS SESIONES
8.1.1	DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
8.2	DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
8.3	DE LOS ACUERDOS Y VOTACIÓN
8.4	DE LA SUPLENCIA
9	<b>PROCEDIMIENTO</b>

**1.- PRESENTACIÓN:**

Con el propósito de que la Delegación Miguel Hidalgo cuente con información básica para una adecuada planeación, ejecución, difusión supervisión y fomento de la cultura de la transparencia y actividades inherentes al acceso a la información pública se ha elaborado el presente Manual, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 4.4.7 de la Circular Uno Bis “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” que establece que los comités y cualquier otro órgano colegiado, deberán elaborar sus manuales específicos de operación y remitirlos a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, para su revisión, dictamen y registro de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, además de llevar a cabo su registro ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, organismo encargado de vigilar y supervisar la operación de las oficinas de información pública de cada uno de los entes obligados y ahora también del funcionamiento de los comités de transparencia en cada uno de los mismos.

El presente manual tiene como finalidad que los servidores públicos que integren el Comité de Transparencia Delegacional cuenten con una herramienta que les permita conocer la organización y funcionamiento del cuerpo colegiado así como la competencia legal del mismo.

Se consideran nueve apartados, el segundo presenta los antecedentes teóricos, históricos y normativos que dan cuenta del origen del Comité de Transparencia.

En el tercero se incluye el marco legal que sirve como base para la elaboración del mismo, donde se incluyen los ordenamientos normativos para su creación, aplicación y desarrollo.

En el cuarto se describe el objetivo general referente a la finalidad esencial del Comité de Transparencia.

El quinto se refiere a la integración del cuerpo colegiado, reflejando las áreas o instancias que lo integran, así como su operación de conformidad con las normas y políticas de carácter especial y de competencia.

En el sexto se indican las atribuciones, las cuales derivan de las facultades legales y reglamentarias.

El siete relativo a las funciones se integra por el conjunto de actividades que realiza el Comité en lo general para dar cumplimiento a la tarea encomendada y se describe en forma específica las actividades que corresponde llevar a cabo respecto de cada uno de los integrantes del órgano colegiado.

El octavo se incluyen las políticas de operación que son lineamientos de carácter general que orientan la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los integrantes del cuerpo colegiado, se establecen las condiciones en las que se desahogarán los puntos que trate el Comité y la forma en que se desarrollarán las sesiones de trabajo, se determina los aspectos que habrán de tomarse en consideración para la votación de asuntos, indica los mecanismos que deberán observarse para suplir las ausencias de los miembros y las condiciones de participación de sus suplentes.

Finalmente el noveno muestra el procedimiento que el Comité debe llevar a cabo, así como sus normas y/o políticas de operación.

## **2.- ANTECEDENTES:**

El maestro Jesús Rodríguez Zepeda en su libro “Estado y Transparencia. Un Paseo por la Filosofía Política”, señala, haciendo una referencia a la gran corriente liberal y a los tratados de John Locke: “que todos tengan vista de lo que ocurre al interior del estado, he ahí la afirmación democrática y plenamente moderna de la transparencia, formulada en el temprano año de 1690”.

Durante los últimos 09 años, la reflexión sobre la necesidad de consolidar un estado moderno y democrático en nuestro país, y a transparentar los asuntos del estado, ha llevado, entre otras acciones, a la instrumentación de políticas públicas y acciones tendientes a avanzar en esa ruta.

La promulgación de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de organismos garantes en todos los estados de la República Mexicana, la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) a nivel federal y en el Distrito Federal la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), así como la obligatoriedad por parte de los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal y organismos descentralizados, de proporcionar la información que poseen, empezó a rendir sus primeros frutos y a llevar a cabo sus primeros trabajos, a partir del segundo año del gobierno local (2000-2006), cuyos primeros resultados fueron:

- La publicación de la primera versión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial el día 8 de mayo de 2003.
- La creación del Consejo de Información Pública del Distrito Federal (CONSI), antecedente del actual Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF).

- La conformación e implementación de las primeras oficinas de información pública en cada uno de los entes obligados, así como la expedición de las primeras disposiciones para su funcionamiento, reglas que se establecen en el “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 el 18 de diciembre de 2003.
- La capacitación para los responsables y personal de las oficinas de información pública.
- Reuniones diversas con el CONSI y la Contraloría General del Distrito Federal, para ir afinando la entrada en operación de la obligatoriedad de la transparencia y el acceso a la información pública.

De esta manera, a partir de enero de 2004 inician operaciones las oficinas de información pública y se inicia formalmente la recepción y atención de las solicitudes de información pública en las dependencias, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal.

A partir de la fecha de la primera publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF), ésta ha sufrido siete reformas a propuesta de los legisladores de diversos partidos, de asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad; reformas que han permitido adecuar la transparencia y el acceso a la información pública a las necesidades de nuestra sociedad y a las demandas a nivel internacional en la materia.

Una de las reformas más importantes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005, reforma que establece la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en sustitución del CONSI y que incorpora entre otros, conceptos tales como: la introducción de la prueba de daño, eliminación de la necesidad de identificación por parte del peticionario, uso de formatos electrónicos para la recepción de solicitudes de información pública, la tutela de los datos personales, la desclasificación de la información restringida, la elaboración de versiones públicas de información reservada o restringida, así como la publicación de los lineamientos para la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de información pública y acceso o rectificación de datos personales a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Información “INFOMEX” (G.O.D.F.31/10/06).

Igualmente resulta fundamental la reforma al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, que consagra el derecho a la información el cual debe ser garantizado por el Estado y se regirá por los siguientes principios y bases:

- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.
- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.
- Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

- La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

La siguiente reforma relevante y que da pauta a la elaboración del presente manual es la publicada el 28 de marzo de 2008 que establece, entre otros aspectos, la conformación de los Comités de Transparencia en los entes públicos del Distrito Federal, así como el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado a través de la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 septiembre de 2008.

En este marco de referencia se crea una nueva figura jurídica que permitirá, hacia el interior de las diversas áreas que conforman la Administración Pública local, ir mejorando y perfeccionando los procedimientos de atención a las solicitudes de información pública, incorporando al titular del órgano interno de control como parte del Comité de Transparencia Delegacional, coadyuvando con el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a la responsabilidad de supervisar y evaluar el trabajo de las oficinas de información pública, de vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, imperen en todas sus decisiones.

### **3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F 13-11-07.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F 28-04-2008.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F 13-03-2002.

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 17-06-09.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 01-07-2009

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal G.O.D.F. 28-03-08.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. G.O.D.F., 03-10-08.

Ley de Archivos del Distrito Federal. G.O.D.F., 08-10-08.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, G.O.D.F. 13-04-2009.

Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal. G.O.D.F. 19 de mayo de 2006.

Código Fiscal del Distrito Federal, G.O.D.F. 29-12-2009.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, D.O.F. 30-04-10.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 26-12-2008.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F., 15-09-08.

Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Distrito Federal 04-09-09

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, G.O.D.F., 27/05/06 y modificación publicada en la G.O.D.F., 23/10/08.

Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal, G.O.D.F. 26-10-09.

Circular Uno Bis 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” G.O.D.F 13-08-2007.

Padrón de entes públicos obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F 22-07-08.

Acuerdo 263/SO/11-06/2008: Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 22-05-08.

Acuerdo del Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por el cual se aprueban los formatos de solicitud de acceso a la información pública y recursos de revisión y se derogan los formatos aprobados mediante el acuerdo 072/SO/20-07/2006. G.O.D.F. 27-05-08.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento para la recepción, registro, atención, seguimiento y resolución de las denuncias de los particulares sobre incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, por parte de los entes públicos. G.O.D.F. 27-05-08.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, y se abrogan los acuerdos 226/SE726-05/2008 y 243/SO/04-06/2008 G.O.D.F 23-10-08.

Acuerdo por el cual se aprueban los formatos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. G.O.D.F. 23-10-08.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (TEL-INFODF), y se abrogan los acuerdos 227/SE/26-05/2008 y 245/SO/04-06/2008. G.O.D.F. 23-10-08.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos para la protección de Datos personales en el Distrito Federal. G.O.D.F. 26-10-09.

Acuerdo 0182/SO/ 10-03/2010, mediante el cual se aprueba la modificación del artículo tercero transitorio de los lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal. G.O.D.F. 22-03-10.

Acuerdo por el que se declaran como días inhábiles y en consecuencia se Suspenden los términos inherentes a la tramitación de las solicitudes de Acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, Cancelación y oposición de datos personales, atención a los recursos de Revisión y demás actos y procedimientos administrativos que sean Competencia de la oficina de información pública del órgano político Administrativo en Miguel Hidalgo, los días que se señalan. G.O.D.F. 28-04-10.

Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación y horario de atención de la Oficina de información pública del órgano político administrativo en Miguel Hidalgo, así como el nombre del responsable de la misma. G.O.D.F. 06-05-10.

Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo:

- Manual de Organización de la Delegación Miguel Hidalgo, G.O.D.F., 06-11-07.
- Manual de Procedimientos de la Delegación Miguel Hidalgo, G.O.D.F., 09-06-08, 27-03-07 y 18-09-09.

#### **4.- OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar que el proceso de recepción, registro, atención y desahogo de las solicitudes de información, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se apegue a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Reglamento de la Ley en cita, así como por la Ley de Protección de

Datos Personales para el Distrito Federal, llevando a cabo las acciones necesarias para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información y fomento a la cultura de la transparencia, así como garantizar los Derechos Humanos que exigen la transparencia en el ejercicio del gobierno.

## **5.- INTEGRACIÓN:**

El Comité estará integrado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 58 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal por:

### **I.- TÍTULAR DEL ENTE PÚBLICO:**

- Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo.

### **SUPLENTE DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO**

- Jefe de la Oficina de la Jefatura Delegacional

### **II.- SECRETARIO TÉCNICO:**

- El responsable de la oficina de información Pública (OIP).

### **III.- VOCAL COMO TÍTULAR DEL ÁREA JURÍDICA:**

- La Dirección General de Jurídica y Servicios Legales;

**IV.- VOCALES: Titulares de las Unidades Administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participaran únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia.**

### **V.- El Titular del Órgano de Control Interno:**

- Contralor Interno en Miguel Hidalgo.

### **VI.- ASESORES:**

- Los Directores Generales de Gobierno y Participación Ciudadana, Administración, Desarrollo Social, Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Delegacional, Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Cultura, de Enlace Delegacional, asistirán a las sesiones con derecho de voz pero sin derecho de voto.

Los integrantes señalados en las fracciones I a IV participarán con derecho de voz y voto en tanto que el titular del Órgano de Control Interno sólo participará con derecho a voz.

Nota: Todos los miembros del Comité de Transparencia, podrán tener suplentes que participen en las sesiones de dicho comité.

## **6.- ATRIBUCIONES**

De conformidad con lo establecido por los artículos 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal el Comité de Transparencia Delegacional tiene las siguientes atribuciones:

Atribuciones conferidas en el Art. 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:

Cada Ente Público contará con un Comité de Transparencia, integrado por los servidores públicos que el Titular determine. El titular del Órgano de Control Interno del ente público siempre integrará dicho Comité.

Atribuciones conferidas en el Art. 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate el titular del Ente Público contará con el voto de calidad.

Atribuciones conferidas en el Art. 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal:

Compete al Comité de Transparencia:

- I. Proponer el sistema de información pública del Ente Público;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de la información y resguardar la información, en los casos procedentes elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Público en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de éstas;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a las Oficinas de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de la transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública del Ente Público;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Público, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido; y
- XVII. Las demás que establezca la normatividad vigente.

## **7.- FUNCIONES:**

### **7.1 DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO:**

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Dar a conocer y propiciar el estricto cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y orientar las acciones del Comité a este cumplimiento.
- Presidir las sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las sesiones del Comité se desahoguen conforme al orden del día.
- Dirigir y coordinar la realización de las reuniones del Comité.
- Proponer y someter a consideración del Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Delegación Miguel Hidalgo.
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiere asistido.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestos por el Comité, evaluando los avances de los acuerdos emitidos, vigilando el cumplimiento de estos.

## **7.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Solicitar a los integrantes del Comité la presentación de la documentación e información necesaria para la integración de la carpeta y asuntos a tratar en las sesiones.
- Convocar por escrito a los integrantes del Comité a las sesiones a celebrarse, con la debida anticipación, remitiendo conjuntamente la documentación e información a tratarse.
- Formular el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse.
- Tomar lista de asistencia de cada sesión del Comité y verificar el quórum necesario para llevarla a cabo.
- Presidir en caso de ausencia del Titular del Ente Público y Suplente del Titular del Ente Público, las sesiones del Comité.
- Levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité.
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiere asistido.
- Llevar un registro de los acuerdos y compromisos adoptados por el Comité y mantener informados a los integrantes del Comité de los acuerdos adoptados, sus avances y resultados obtenidos.
- Llevar el control de las sesiones del Comité.
- Brindar al Comité, dentro del marco de sus atribuciones, la asesoría que requieran para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene conferidas.

- Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y sus acciones.
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité, sus avances y resultados obtenidos.
- Las demás que expresamente le encomiende el Titular del Ente Público y no estén expresamente atribuidas a otros integrantes.

### **7.3 VOCAL TITULAR DEL ÁREA JURIDICA**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Prestar la asesoría jurídica en el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias a los miembros del comité;
- Asesorar al Secretario Técnico del Comité previo, durante y después de la Sesión del Comité de Transparencia.
- Analizar el contenido del orden del día y de los documentos contenidos en el expediente, correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Emitir su voto de manera expresa para cada caso que en particular se presente al pleno del Comité.
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubieren asistido.
- Informar al Titular del Ente Público o al Comité cualquier aspecto relevante respecto del manejo de la información, archivos y documentos públicos.
- Las demás que expresamente le encomiende el Titular del Ente Público o el Comité y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

### **7.4. LOS VOCALES (TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PROPONGAN LA RESERVA, CLASIFICACIÓN O QUE DECLAREN LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
- Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- Analizar el contenido del orden del día y de los documentos contenidos en el expediente, correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que les correspondan, y que se tomen en las sesiones del Comité.
- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Emitir su voto de manera expresa para cada caso que en particular se presente al pleno del Comité.
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubieren asistido.

- Informar al Titular del Ente Público o al Comité cualquier aspecto relevante respecto del manejo de la información, archivos y documentos públicos.
- Las demás que expresamente le encomiende el Titular del Ente Público o el Comité y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

#### **7.5 DEL TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO:**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiere asistido.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 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.
- Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.

#### **7.6 DE LOS ASESORES**

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
- Analizar el contenido del orden del día y de los documentos contenidos en el expediente, correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que les correspondan, y que se tomen en las sesiones del Comité.
- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las sesiones a que hubiere asistido.
- Llevar la administración del Archivo y la documentación del Comité de Transparencia.

### **8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

#### **8.1 DE LAS SESIONES:**

- El Comité llevará a cabo cuatro **sesiones ordinarias** al año, las cuales tienen por objeto informar a los miembros del comité
- El comité llevará a cabo **sesiones extraordinarias**, cuando con motivo del contenido de las solicitudes de acceso a información pública se encuadren en su modalidad de acceso restringido.

#### **8.1.1 DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS:**

- Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros propietarios del propio Cuerpo Colegiado con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión a convocarse; para el caso de sesiones extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación, enviando, para ambos casos, conjuntamente la carpeta que contenga la documentación para el desahogo del orden del día.

- Para convocar a una sesión extraordinaria, el Secretario Técnico determinará que con motivo del contenido de la solicitud de acceso a la información se encuadra en la modalidad de acceso restringido y en uso de sus facultades programe la sesión y convoque a los demás miembros del Comité en tiempo y forma.
- Corresponderá al Secretario Técnico la emisión y notificación de las convocatorias de la sesión que se trate.
- En caso de ausencia del Titular del Ente Público y el Secretario Técnico, no podrá celebrarse la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate.
- Durante las sesiones se establecerá una lista de participaciones para el uso de la palabra, a efecto de establecer un orden en el desarrollo de los asuntos a desahogarse, correspondiendo al Presidente, o a quien presida la sesión de que se trate, conceder y, en su caso, limitar el tiempo otorgado para el uso de la palabra, así como el número de intervenciones sobre cualquier cuestión.
- Los asuntos a tratar en las sesiones, deberán contar con los antecedentes, acciones, en su caso, términos de cumplimiento, propuesta de solución y propuesta de acuerdo a adoptar por parte del cuerpo colegiado.
- La primera sesión de trabajo del Comité se realizará después de su instalación.
- La carpeta con los temas a tratar en cada sesión será elaborada por el Secretario Técnico del Comité, quien dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen.

## **8.2 DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ:**

- El Titular del Ente Público del Comité presidirá las sesiones del mismo y se auxiliará del Suplente y en su caso del Secretario Técnico quien moderará las sesiones que se celebren.
- El Secretario Técnico deberá proporcionar los materiales necesarios a utilizarse en las reuniones a efectuarse, así como los documentos de índole técnico requeridos por el Comité.
- En caso de ausencia del Titular del Ente Público, la sesión respectiva será presidida por el Suplente y en su caso por el Secretario Técnico.
- Los acuerdos del Comité serán válidos cuando la votación sea de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto que hayan asistido a la sesión; quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.
- En cada sesión se levantará el acta o minuta correspondiente que será firmada por los asistentes a la sesión de que se trate.
- Los servidores públicos integrantes del Comité no utilizarán los procesos o las actuaciones a las que tengan acceso para lograr fines fraudulentos o dolosos, o alegar hechos contrarios a la realidad, o emplear medios que tiendan a entorpecer la buena marcha de los procedimientos internos de control o actuación.
- Toda decisión tomada por los integrantes del Comité deberá manifestarse de manera libre e imparcial.
- Invariablemente el desarrollo de las actividades o funciones encomendadas a los integrantes del Comité, deberá sustentarse en lo dispuesto por la normatividad aplicable al asunto de que se trate, de manera seria y responsable, toda vez que ser un servidor público es un privilegio y una responsabilidad que lo compromete a responder y rendir cuentas de sus actos y de sus omisiones, por lo que invariablemente se trabajará con actitud de servicio, aplicando los conocimientos, habilidades y aptitudes de manera conciente y diligente con el fin último de obtener el eficaz y eficiente desempeño en el cuerpo colegiado.

## **8.3 DE LOS ACUERDOS Y VOTACIÓN:**

- Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las áreas de la delegación.

- Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple y sólo en caso de empate, podrá emitir un voto de calidad el presidente del Comité de Transparencia Delegacional, voto que contará en un sentido o en otro, para desempatar la votación.
- El representante del órgano interno de control no podrá emitir voto alguno, sin embargo su participación podrá incidir en la modificación que de su voto hagan los miembros del comité con derecho a voto.
- Los resultados de la votación se harán constar numéricamente en el acta correspondiente, pudiéndose o no contabilizar nominativamente la votación.
- El Jefe Delegacional con carácter de Titular del Ente Público con voz y voto de calidad en casos de empate.
- El titular del Área Jurídica con derecho de voz y voto;
- El titular de la Oficina de Información Pública, con carácter de Secretario Técnico, con voz y voto.
- El titular del órgano interno de control con carácter de Contralor Interno, con voz pero sin voto.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participaran únicamente en las sesiones en que se trates asuntos de su competencia, con derecho de voz y voto.
- Los Directores Generales de Gobierno y Participación Ciudadana, Administración, Desarrollo Social, Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Servicios Urbanos, Desarrollo Delegacional, Seguridad Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Cultura, de Enlace Delegacional, asistirán a las sesiones con derecho de voz pero sin derecho de voto.

#### **8.4 DE LA SUPLENCIA:**

Las suplencias de los integrantes del comité serán designados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

- El Titular del Ente Público será suplido por quien ocupe en la estructura orgánica de la Delegación el puesto de Jefe de la Oficina de la Jefatura Delegacional, y en su caso será suplido por el Secretario Técnico.
- El Secretario Técnico podrá ser suplido por el JUD de Información.
- El Titular del área Jurídica será suplido por el Director Jurídico.
- El titular del Órgano Interno de Control podrá ser suplido por quien él designe en cada una de las sesiones a celebrarse.

Los vocales podrán ser suplidos por los servidores públicos designados por él.

Nota: En cada Unidad Administrativa será designado por su titular un enlace, quienes tendrán como función dar trámite, seguimiento y atención a las solicitudes que se presenten a cada una de las áreas, dicho servidor público deberá conocer la dinámica, características y operación de los procesos de transparencia; y será responsable de las respuestas que en tiempo y forma la Oficina de Información Pública de la Delegación debe dar a dichas solicitudes.

**Nombre del Procedimiento:** Comité de Transparencia.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Vigilar que el sistema de información pública se ajuste a la normatividad aplicable en materia de transparencia, realizando las acciones necesarias para garantizar el debido ejercicio del derecho de acceso a la información. Así como confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las Unidades Administrativas del Ente Público.

**NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

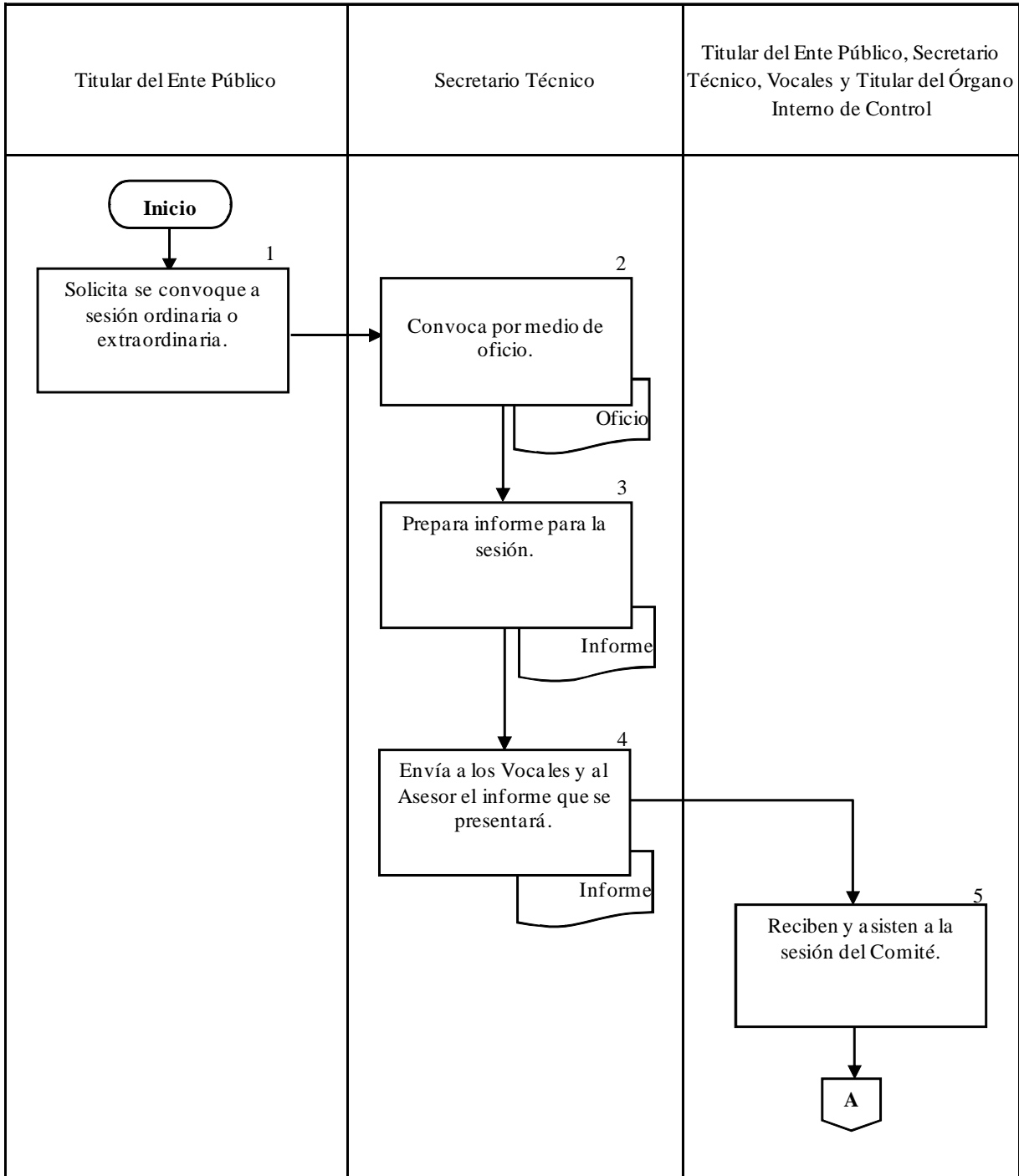
- El Comité llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, las cuales tienen por objeto informar a los miembros del comité
- El comité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando con motivo del contenido de las solicitudes de acceso a información pública se encuadren en su modalidad de acceso restringido.
- La convocatoria la emite el Secretario Técnico de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias y/o por instrucciones del Ente Público cuando el caso así lo amerite para el caso de las sesiones extraordinarias.
- Para poder dar inicio a la sesión deberá estar presente el cincuenta por ciento más uno de los miembros del Comité.
- Será motivo de cancelación de la sesión si no asiste el Presidente y el Secretario Técnico, o sus suplentes. Asimismo no contar con la asistencia del número mínimo de miembros del Comité.
- En cada sesión del Comité se iniciará con el Acta, la cual debe contener la verificación del quórum y las intervenciones de cada uno de los presentes.
- El Acta de la sesión extraordinaria se firmará al momento de su emisión.
- El Acta de la sesión ordinaria se firmará al inicio de la sesión ordinaria siguiente.

En caso de que no se cubra el quórum, deberá realizarse un acta en la que se deje constancia de los hechos.

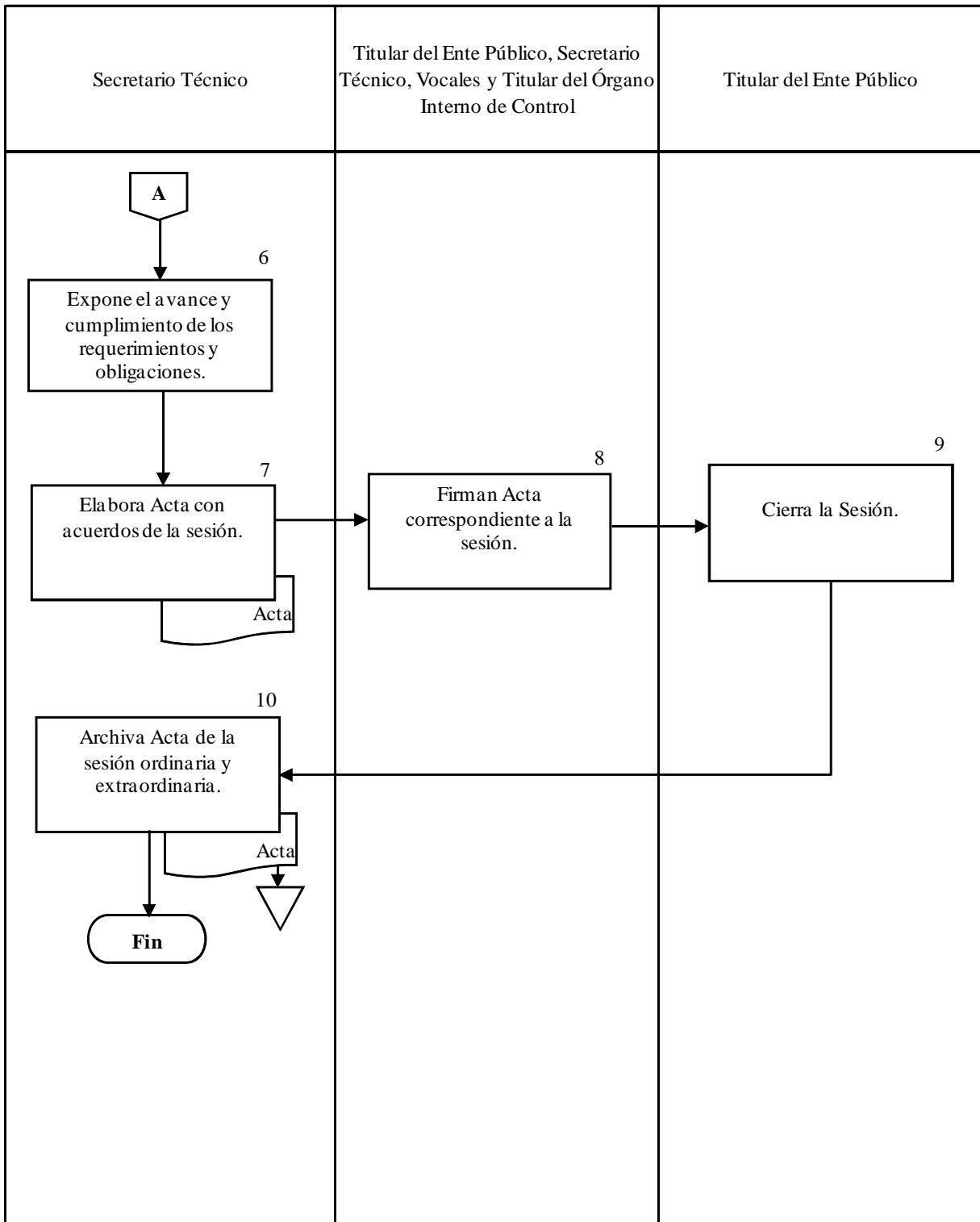
**Nombre del Procedimiento:** Comité de Transparencia.

<b>Integrante del Comité de Transparencia</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
El Titular del Ente Público	1	Solicita al Secretario Técnico convoque a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	1 día
Secretario Técnico	2	Convoca a sesiones ordinarias y/o extraordinarias por medio de oficio.	1 día
	3	Prepara el informe que se presentará en la sesión.	1 día
	4	Envía con anticipación a los Vocales y al Asesor el informe que se presentará en la sesión del Comité para que ellos remitan asuntos para incluir en el orden del día.	1 día
Titular del Ente Público, Secretario Técnico, Vocales, Titular del Órgano Interno de Control	5	Reciben informe y asisten a la sesión del Comité para verificar las acciones que se han realizado en materia de transparencia, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.	1 día
Secretario Técnico	6	Expone el avance y cumplimiento a los diversos requerimientos y obligaciones en materia de transparencia.	1 día
	7	Elabora Acta con acuerdos de la sesión.	1 día
Integrantes del Comité	8	Firman el Acta correspondiente a la sesión.	1 día
Titular del Ente Público	9	Cierra la sesión.	1 día
Secretario Técnico	10	Archiva el Acta de la sesión ordinaria y extraordinaria.	1 día
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

Nombre del Procedimiento: **Comité de Transparencia.**



Nombre del Procedimiento: **Comité de Transparencia.**



**MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA****VOCALES**

Director General Jurídica y Servicios Legales  
Mauricio Pérez Grovas Ruiz Palacios

Director General de Gobierno y Participación  
Ciudadana  
Ricardo Andrés Pascoe Pierce

Director General de Desarrollo Social

Miguel Ángel Errasti Arango

Director General de Administración  
Santiago García Casauranc

Director General de Servicios Urbanos  
Salvador Morales Pérez

Director General de Obras Públicas y Desarrollo  
Urbano  
Gerardo Luis Jácome Frías

Director General de Desarrollo  
Delegacional  
Jorge Real Sánchez

Dirección General de Seguridad Ciudadana  
José Israel Velázquez Holguín

Dirección Ejecutiva de Cultura  
José Alfredo Reynoso Ruíz

**SECRETARIO TÉCNICO**

Subdirector de Información Pública  
Cesar Manuel Vallarta Paredes

Dirección Ejecutiva de Comunicación Social  
Marco Antonio Pérez de Lara Ruíz

**PRESIDENTE SUPLENTE**

El titular del Órgano Interno de Control  
David García Rodríguez

Jefe de la Oficina de la Jefatura Delegacional  
Bernardo Lartigue Contreras

**TITULAR DEL ENTE PÚBLICO**

El Titular del Ente Público  
Demetrio Javier Sodi de la Tijera

**Fecha de elaboración: 6 de Mayo de 2010.**

**TRANSITORIO**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**ATENTAMENTE**  
**JEFE DELEGACIONAL EN MIGUEL HIDALGO**  
(Firma)  
**DEMETRIO JAVIER SODI DE LA TIJERA**

---