

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA DE LA JUNTA DE  
ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO  
FEDERAL**

Septiembre 2008

## Contenido

ÍNDICE	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN -----	4
2. ANTECEDENTES -----	7
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO -----	8
4. DEFINICIONES -----	10
5. OBJETIVO DEL MANUAL -----	11
6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA -----	12
7. INTEGRACIÓN-----	14

## **8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

8.1 DEL PRESIDENTE -----	15
8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO-----	16
8.3 DE LOS VOCALES -----	18
8.4 DE LOS ASESORES -----	18
8.5 DE LOS INVITADOS -----	18

## **9. POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO**

9.1 DE LAS SESIONES -----	19
9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS-----	21
9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA -----	22
9.4 DEL PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN-----	22

## **10. FORMATOS**

10.1 LISTA DE ASISTENCIA -----	25
10.2 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS -----	26

<b>11. FIRMAS</b>	<b>27</b>
-------------------	-----------

## 1. PRESENTACIÓN

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal prevé.

Con la reforma al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio de 2007, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el derecho fundamental al acceso a la información pública, el cual establece:

“Artículo 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. 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.

II. 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.

III. 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 estos.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

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

El 28 de marzo de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, misma que entró en vigor el 28 de mayo de 2008. Esta Ley establece que toda información generada, administrada o en posesión de los Entes Públicos se considera como un bien de dominio público, y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los entes públicos que reciben recursos públicos en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos y con las restricciones que la misma ley establece.

De igual manera establece que cada Ente Público contará con un Comité de Transparencia, que estará integrado por los servidores públicos que determine su Titular. Dentro de sus principales funciones será constituirse como un Órgano Técnico encargado de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como

de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con las facultades que la misma Ley le confiere.

En ese contexto y para dar certeza jurídica a la actuación de dicho Comité, el Titular del ente público autorizó el presente Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, mismo que está estructurado de la siguiente manera: 1. Presentación; 2. Antecedentes; 3. Marco jurídico-administrativo; 4. Definiciones; 5. Objetivo del Manual; 6. Atribuciones del Comité de Transparencia; 7. Integración; 8. Funciones de los Miembros del Comité, 9. Políticas de Funcionamiento; 10. Formatos

## 2. ANTECEDENTES

La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal es un **órgano administrativo desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal**, con autonomía técnica y operativa, jerárquicamente subordinado al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la cual cuenta con una Oficina de Información Pública de la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal, creada el 23 de marzo de 2004, dependiente de la Dirección Jurídica y ubicada en Calderón de la Barca No. 92, colonia Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11560 en México, Distrito Federal..

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
- 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.
- Circular Uno 2007, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 12-IV-2007 y modificaciones G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007.
- Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 27-V-08
- Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos del Distrito Federal en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema electrónico INFOMEX. G.O.D.F. 27-V-08
- Lineamientos de Protección de Datos Personales D.O.F. 30-IX-05

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>JAPDF</b>	Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
<b>Ente o Ente Público</b>	Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
<b>Ley</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
<b>Comité</b>	Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
<b>Instituto OIP</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública Oficina de Información Pública de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
<b>Órgano Interno de Control</b>	Contraloría Interna en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

\*

## **5. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los mecanismos de integración y funcionamiento, así como las atribuciones y facultades del Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento

## **6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Su tarea principal consiste en garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública para lo cual llevará a cabo las siguientes acciones:**

- Proponer el sistema de información del Ente Público;
- Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborara la versión pública de dicha información;
- Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- Promover y proponer la política y la normatividad del ente público en materia de transparencia y acceso a la información;
- Establecer la o las oficinas de información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las oficinas de información pública;
- Fomentar la cultura de transparencia;
- Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las oficinas;

- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la OIP del ente publico;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que este expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;
- Supervisar la aplicación de los criterios específicos del ente publico, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada por el responsable de la clasificación, quien deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación al titular del Comité de Transparencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 50 de la Ley.
- Asimismo, contará con las facultades que la Ley o cualquier otro ordenamiento le otorgue.

## 7. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará conformado de la siguiente manera:

<b>CARGO</b>	<b>INTEGRANTES</b>
<b>Presidente</b>	Representante de Presidencia de la JAPDF
<b>Secretario Técnico</b>	Responsable de la OIP
<b>Vocal</b>	Representante de la Dirección Jurídica
<b>Vocal</b>	Representante de la Dirección de Evaluación Financiera de la JAPDF
<b>Vocal</b>	Representante de la Dirección Administrativa de la JAPDF
<b>Vocal</b>	Representante de la Dirección de Evaluación Asistencial de la JAPDF
<b>Órgano Interno de Control</b>	Contraloría Interna en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
<b>Asesores</b>	Servidores Públicos que el Comité considere que en razón de su experiencia sobre los temas a tratar pueden ayudar en la definición de los asuntos a tratar
<b>Invitados</b>	Representantes de las Unidades de Apoyo Administrativo

En caso de ausencia del Presidente éste será suplido por el Secretario Técnico, quien a su vez será suplido por el servidor público designado al efecto.

## **8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

### **8.1 DEL PRESIDENTE**

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- V. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
- X. Suscribir las actas de las sesiones del Comité
- XI. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XII. Representar al Comité ante las autoridades correspondientes y formalizar los documentos que emita el Comité (políticas, criterios, etc.)
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

## **8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- I. Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia.
- II. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- III. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1
- V. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- VI. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VII. Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento
- VIII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- IX. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- X. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.

- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- XII. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XIII. Recibir y revisar de cada unidad administrativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- XIV. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión
- XV. Coordinar la logística de las sesiones.
- XVI. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- XVII. Suscribir las actas de las sesiones del Comité
- XVIII. Llevar el control de la normatividad, criterios o políticas que emita el Comité, así mismo encargarse de su difusión.
- XIX. Para el caso de capacitación, llevar a cabo las acciones que, conforme a lo acordado por el Comité, se deban implementar en esta materia.
- XX. Servir de enlace del Comité ante autoridades y al interior de la JAPDF.
- XXI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

### **8.3 DE LOS VOCALES**

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- IV. Apoyar en la logística de las sesiones.
- V. Suscribir las actas de las sesiones del Comité.

### **8.4 DE LOS ASESORES**

- I. Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Suscribir las actas de las sesiones del Comité.

### **8.5 DE LOS INVITADOS**

- I. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- II. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
- III. Suscribir las actas de las sesiones del Comité.
- IV. Cumplir, en su caso, con las resoluciones del Comité.

## **9. POLÍTICAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **9.1 DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición

En la Primera Sesión se instaló el Comité de Transparencia y se entregó a sus integrantes el proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal para su revisión.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

Para el correcto desarrollo de las sesiones las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y hasta el momento de la reunión para las extraordinarias. Dicha carpeta y/o documentación podrá ser entregada en papel o cualquier otro medio magnético o electrónico.

La Convocatoria deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos: fecha, hora, lugar en el que se celebrará la sesión, el tipo de sesión y los puntos del Orden del Día que se tratarán.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.

Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; en cuyo caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

## **9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

Los miembros del Comité en su calidad de titulares, Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

En los casos en los que los miembros que cuenten con voto dentro del Comité, se encontraran en alguna situación de conflicto de intereses, deberán manifestarlo así y abstenerse del conocimiento y votación en dicho asunto. Esto se hará constar en el acta correspondiente.

### **9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**

Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual le confiere a los titulares. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular del Comité.

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones, siempre y cuando esté presente el suplente secretario, para suplir las funciones de Secretario Técnico.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario, se tendrá por cancelada la Sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán co-responsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

### **9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

En las Sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número, fecha de la sesión, nombre y firma del servidor público que asiste.

El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo de la causa.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

Una vez desahogado el Orden del Día, éste será objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones.

En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.

Una vez desahogados los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día. Sólo en casos debidamente justificados y aprobados por el Presidente se podrá analizar algún asunto propuesto el mismo día de la sesión.

El Secretario Técnico consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

Al término de la sesión, el Secretario Técnico leerá el acta levantada a fin de que los integrantes efectúen las correcciones pertinentes.

Una vez corregida el acta, el Secretario Técnico la enviará a los asistentes para su análisis, quienes a más tardar en dos días siguiente, deberán remitir, si las tuvieran, sus observaciones o comentarios de la misma, en caso de no hacerlo, se tendrá por conforme el acta, la cual el Secretario Técnico imprimirá y presentará para su firma.

El Secretario Técnico en las sesiones, deberá anexar al orden del día la documentación soporte, así como, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes. Asimismo, llevará el control de las actas las cuales deberán integrarse junto con sus anexos en una carpeta que además incluirá las listas de asistencia y convocatorias correspondientes a cada sesión.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

## COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### 10.1 LISTA DE ASISTENCIA

Sesión \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (dd,mm.aa)

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>

### 10.2 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

<b>Sesión N°</b>	<b>Asunto</b>	<b>Acuerdo o determinación</b>	<b>Seguimiento</b>
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria.	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

## 11. FIRMAS

EL PRESENTE MANUAL FUE ELABORADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL, Y FUE FIRMADO EN VEINTISIETE FOJAS EL DÍA VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO.

REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA  
PRESIDENTE

---

TITULAR DE LA OIP  
SECRETARIO TECNICO

---

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURIDICA  
VOCAL

---

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION  
DE EVALUACION ASISTENCIAL  
VOCAL

---

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION  
DE EVALUACION FINANCIERA  
VOCAL

---

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION  
ADMINISTRATIVA  
VOCAL

---

CONTRALORIA INTERNA

---

