



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO
FEDERAL**

Agosto 2025

2025



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO..... 3

II. OBJETIVO GENERAL 6

III. INTEGRACIÓN 7

IV. ATRIBUCIONES..... 9

V. FUNCIONES 12

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN 18

VII. PROCEDIMIENTO 24

VIII. GLOSARIO 27

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO..... 28

Art



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (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

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Vigente.
2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Vigente.
3. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
4. Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de diciembre de 1998. Vigente.
5. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 diciembre 2018. Vigente.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
7. 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.
8. 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.
9. 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

1. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de octubre de 2012. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

2. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el viernes 2 de enero de 2019. Vigente.

CÓDIGOS

1. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

CIRCULARES

1. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de noviembre de 2022. Vigente.

2. Lineamientos Técnicos para publicar, homologar y estandarizar la información de las obligaciones establecidas en el título quinto de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el 28 de junio de 2023. Vigentes.

3. Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de febrero de 2023. Vigentes.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

1. 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

1. Criterios y Metodología de la Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicados el 07 de agosto de 2015. Vigente.

AOT



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

2. Criterios emitidos por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Vigentes.
3. Criterios en materia de obligaciones de transparencia, aprobados por el Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 14 de septiembre de 2023.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

II. 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 Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, 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 o declaración de inexistencia 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.





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

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 1º y 39 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 Primero, Segundo, fracción II, Séptimo a Décimo Segundo, 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, quienes serán designados mediante oficio por el Titular de la Junta.

El Comité de este órgano desconcentrado, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA JAP			
	INTEGRANTES	CALIDAD	PARTICIPACIÓN
1	Titular de la Dirección Jurídica	Presidente	Voz y voto
2	Titular de la Dirección de Análisis y Supervisión	Integrantes	Voz y voto
3	Titular de la Dirección Administrativa		
4	Titular de la Dirección de Programas Asistenciales		
5	Titular de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación		
6	Analista Especializado en transparencia		
7	Titular del Órgano Interno de Control en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal		
PARTICIPANTES E INVITADOS DEL COMITÉ			
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Secretaría Técnica	Voz
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Invitado Permanente	Voz
3	Personas servidoras públicas que designen los titulares de las áreas para el desahogo de un caso en particular, sometido a sesión.	Invitadas	Voz

[Handwritten marks: a blue checkmark, a circled 'D', and a red checkmark]

El registro del Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada otorgado por el Instituto mediante oficio MX09.INFOCDMX.DEAEE.S3.3.411.2025, es el LTAIPRC-CT-JAP-180-25.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto y no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten initials 'AAT']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Asimismo, firmarán las actas de las sesiones que se lleven a cabo, considerando también al Titular del OIC, o su suplente en su caso, de conformidad con lo establecido en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y los numerales Séptimo, Octavo y Vigésimo, fracciones V y VII, de los Lineamientos Técnicos.

El OIC y los Titulares de las unidades administrativas que propongan reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información, siempre integrarán dicho Comité.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité, se aplicará la suplencia a la que hace referencia el numeral VI del presente Manual.

Las personas invitadas por el Comité de Transparencia serán aquellas que los Titulares de las áreas consideren pertinente, en razón de su experiencia sobre los temas a tratar, que puedan ayudar en el desahogo de los asuntos, los cuales tendrán únicamente el uso de la voz, sin derecho a voto en la sesión que participen, de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 89 de la Ley de Transparencia local y el lineamiento séptimo de los Lineamientos Técnicos.

La persona servidora pública que funja como Secretaria Técnica, deberá de ser designada en sesión ordinaria por los integrantes del Comité y tendrá voz, sin derecho a voto.

La persona invitada permanente y en su caso, las demás personas invitadas, participarán únicamente con derecho a voz.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto por los artículos 90 de la Ley de Transparencia Local y 75 de la Ley de Protección de Datos Personales Local, son atribuciones del Comité 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 que realicen las personas titulares de las áreas de la Junta, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

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 la Unidad 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 de la Junta;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

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 de la Junta en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por las personas titulares de la Junta; 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 de la Junta en materia de Acceso a la Información pública y derechos ARCO, así como verificar su cumplimiento;
- XVII. Autorizar las versiones públicas que las áreas de la Junta presenten para su publicación como parte de las obligaciones de transparencia, o para atender solicitudes de acceso a la información.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos que dicte el Comité.
- XIX. Aprobar los criterios en materia de obligaciones de transparencia.

Segundo apartado: Atribuciones en materia de protección de datos personales.

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la Junta, 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 ARCO;
- III. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- IV. Confirmar, modificar o revocar la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO.
- V. Aprobar el Sistema de Verificación interna para monitorear y revisar los sistemas de datos personales de la Junta de Asistencia Privada.
- VI. 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;

AAE



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VI. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales; y

VII. Dar vista al OIC 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.

DET



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

V.I DE LA PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y numerales Octavo, Décimo cuarto, tercer párrafo; Décimo Noveno y Vigésimo Tercero de los Lineamientos Técnicos, las funciones enunciativas, más no limitativas del Presidente del Comité de Transparencia son:

1. Solicitar el registro de su Comité de Transparencia ante el Instituto dentro de los treinta días hábiles posteriores a su integración;
2. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
3. Presidir las sesiones del Comité;
4. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
5. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
6. En caso de empate contará con el voto de calidad;
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
8. Firmar las actas correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido;
9. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité;
10. 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;
11. Notificar al Instituto las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité, a los suplentes y a la persona Secretaria Técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones, haciendo referencia al número de registro asignado;
12. Proponer al Comité para su aprobación, en la última sesión ordinaria del año de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias, para el siguiente ejercicio fiscal y
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

V.II DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Con fundamento en lo dispuesto por el numeral noveno, décimo quinto, décimo séptimo, tercer párrafo, décimo octavo y décimo noveno, fracción I de los Lineamientos Técnicos, las funciones enunciativas, más no limitativas, de la persona servidora pública designada como Secretaria Técnica, son las siguientes:

1. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias;
2. Presentar al Presidente, el orden del día que contiene los asuntos que se someterán al Pleno;
3. Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión;
4. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité, para declaración del quorum legal e inicio de la sesión;
5. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité;
6. Programar y proveer la logística de las sesiones;
7. Realizar y registrar el conteo de la votación de los integrantes con voto, respecto a los acuerdos tomados en el Comité;
8. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz, sin voto;
9. Presentar a los integrantes del Comité, en la última sesión ordinaria de cada año, el índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual deberá contener: el número de la sesión en la que se realizó la reserva, rubro temático, el área que generó la información, fundamento legal, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, el plazo de reserva y, en su caso, las partes que se reservan y si se encuentra en prórroga;
10. Recibir y registrar en el Acta correspondiente, los votos particulares que emitan, en su caso, los integrantes;
11. Realizar las acciones necesarias para que el expediente del Comité esté completo y se mantenga actualizado;
12. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión;
13. Firmar las actas de las sesiones del Comité y remitirla para su resguardo a los asistentes de cada sesión;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

14. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité, hasta su cumplimiento;
15. Resguardar las carpetas originales y Actas de las sesiones del Comité;
16. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio y;
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

V.III DE LAS Y LOS INTEGRANTES

Con fundamento en lo dispuesto por los numerales Octavo y Vigésimo de los Lineamientos Técnicos, las funciones enunciativas, más no limitativas, de los integrantes del Comité son las siguientes:

1. Solicitar al presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, en el caso de tratarse de propuestas de clasificación de información, deberán fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Órgano Colegiado, para restringir la información en la modalidad que corresponda, así como en su caso, los proyectos de versión pública, si los hubiere.
- 2.- Informar a la Unidad de Transparencia, la designación de su suplente;
- 3.- Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia de información o en su caso, para la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO;
4. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;
5. Asistir a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
6. 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;
- 7.- Exponer los fundamentos y motivos señalados en la propuesta de clasificación de la información, ante los integrantes del Comité en la sesión que corresponda;
8. Intervenir en las discusiones del Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

9. Votar los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
10. Revisar las actas y acuerdos de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios;
11. Firmar las actas de las sesiones del Comité cuando hayan estado presente en ellas;
12. Las áreas responsables de la información, que propongan la clasificación y que el Comité en su resolución, acuerde confirmar, deberán asegurarse de que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, el número de acuerdo del Comité bajo el cual, quedo clasificada la información, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, las partes de expediente o del documento que fueron clasificados y el plazo de reserva;
13. Las áreas responsables de la información, que propongan la clasificación y que el Comité en su resolución, acuerde modificar o en su caso, revocar dicha propuesta, deberán dar cumplimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones;
14. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia;
15. Tomar conocimiento del índice de los expedientes clasificados como reservados, que presente la Secretaría Técnica en la última sesión ordinaria del Comité;
16. 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 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 y;
17. Las demás que expresamente les encomiende el Presidente o el Comité, que no estén expresamente atribuidos a otros integrantes.

V.IV DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE

De conformidad con lo dispuesto en el numeral séptimo, párrafo quinto de los Lineamientos Técnicos son funciones enunciativas, más no limitativas de la persona invitada permanente, las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Comité a las que sea convocada;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

2. Participar en las sesiones con derecho a voz, sin voto;
3. Tomar conocimiento de los asuntos y acuerdos tomados por el Comité, a través de los cuales, se clasifique información en cualquiera de sus dos modalidades, con el fin de llevar el registro de los expedientes clasificados y con ello, dar estricto cumplimiento de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y de la normatividad interna en materia de archivos;
4. 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;
5. Proponer 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 y;
6. Firmar la lista de asistencia de las sesiones del Comité en las que haya participado.

V.V DE LAS PERSONAS INVITADAS

De conformidad con lo establecido en numeral décimo segundo de los Lineamientos Técnicos, son funciones enunciativas, más no limitativas de las personas invitadas, las siguientes:

1. Asistir a las sesiones del Comité a las que sean invitadas;
2. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirvan de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, así como los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité;
3. Participar en las sesiones con derecho a voz y;
4. Firmar la lista de asistencia de las sesiones del Comité, en las que estuvieron presentes.

V.VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De conformidad con el numeral Séptimo, párrafo cuarto de los Lineamientos Técnicos, y además de las aplicables del numeral V.III del presente manual, el OIC tendrá las siguientes funciones:

1. Observar que el Comité se conduzca conforme a la normatividad vigente;
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

nat



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

3. 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 y;
4. Las demás que le encomiende el Comité.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Junta cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia Local, Ley de Protección de Datos Personales Local, Lineamientos Técnicos y demás normatividad aplicable a la materia.

El Comité deberá verificar que los procedimientos desahogados en las sesiones, ordinarias o extraordinarias, en materia de acceso a la información que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I. Certeza
- II. Imparcialidad
- III. Independencia
- IV. Legalidad
- V. Máxima publicidad
- VI. Objetividad
- VII. Transparencia

Los principios que el Comité deberá observar, en materia de Protección de Datos Personales, son los siguientes:

- I. Calidad
- II. Confidencialidad
- III. Consentimiento
- IV. Finalidad
- V. Información
- VI. Lealtad
- VII. Licitud
- VIII. Proporcionalidad
- IX. Temporalidad

a) DE LAS SESIONES

El Comité será convocado cada vez que el Presidente, en acuerdo con la Secretaria Técnica, lo considere necesario a partir de la solicitud expresa de algún área de la Junta, con el propósito de brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública cuya información sea considerada por la Unidad Administrativa como de acceso restringido en cualquiera de sus modalidades, o en su caso, sea declarada inexistente, para temas de obligaciones de transparencia que deban ser clasificados previo a su publicación en el Portal de la Junta y en la Plataforma Nacional de Transparencia o bien, para asuntos que requieran de la intervención del Comité.

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias; las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por los integrantes del Comité; las segundas, sesionarán en cualquier momento derivado de una solicitud de cualquiera de sus integrantes, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

En las sesiones ordinarias se informará a los integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a la Junta, indicando al menos lo siguiente: número de solicitudes ingresadas y turnadas a las unidades administrativas, atendidas, pendientes, prevenciones, 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 la Junta.

Para el correcto desarrollo de las sesiones, la Secretaria Técnica, en cumplimiento al numeral Décimo quinto de los Lineamientos Técnicos, enviará por correo electrónico a los integrantes del Comité y a las personas invitadas, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones, dicha carpeta de trabajo, se enviará cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Comité.

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, virtual o híbrida, debiendo señalarse en la Convocatoria correspondiente, la forma en cómo se llevará, el lugar para celebrarse o en su caso, la liga de acceso.

La convocatoria a la sesión deberá contener el orden del día, la fecha, hora y el lugar en que la sesión vaya a celebrarse, la mención del carácter ordinario, extraordinario, así como la mención de la modalidad en que se realizará la sesión, es decir, si se realizará de manera presencial, virtual o híbrida; y en su caso, los documentos soporte para el análisis de los puntos a tratar en la sesión.

El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
- III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión;
- IV. Asuntos generales, si los hubiere, y
- V. Cierre de la sesión.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

b) DEL QUÓRUM

Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma

ADT



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible; en caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y el Presidente convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

c) DE LA VOTACIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley de Transparencia Local, el Comité adoptará decisiones por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, considerando las siguientes definiciones:

- **Unanimidad:** La votación en favor o en contra, del 100% de los integrantes presentes con derecho a voto.
- **Mayoría de votos:** La votación en 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 particular.
- **Voto de calidad:** En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto particular.
- **Voto particular:** Es el voto expresado por algún integrante por no acompañar el sentido de la propuesta presentada o en su caso, hacer efectiva la abstención de su voto.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Comité, la Secretaria Técnica someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar.

Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión.

Los votos en contra y las abstenciones, serán registradas como voto particular, por lo que el integrante del Comité que haya manifestado en ese sentido su voto, manifestará dicho pronunciamiento de manera fundada en el desarrollo de la sesión, a fin de quedar asentado en el Acta correspondiente.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través de la Secretaria Técnica, quien 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 integrantes que participen en la misma; asimismo, los participantes registrarán su asistencia en una lista que contenga



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del servidor público que asiste, cargo, área que representa y calidad con la que asiste.

d) DE LAS SUPLENCIAS

Los integrantes del Comité deberán designar e informar a la Secretaría Técnica respecto de la designación de sus suplentes. La persona designada con tal calidad deberá ocupar el cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos integrantes.

Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

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 de invitado, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá voz y voto.

En caso de que no puedan participar el titular ni el suplente, previo a la celebración de la sesión, el Titular de la Unidad Administrativa, informará mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el nombre de la persona servidora pública que cubrirá la ausencia, quien tendrá voz, pero no voto en dicha sesión.

En el caso de la actualización de algún integrante del Comité y en apego a lo establecido en el numeral séptimo de los Lineamientos Técnicos, el Presidente de la Junta, deberá designarlo por escrito para efectos de que el Presidente del Comité pueda dar cabal cumplimiento a lo señalado en el vigésimo tercero de los Lineamientos antes citados.

Por otro lado, cuando algún integrante requiera actualizar a su suplente, deberá hacerlo de conocimiento por escrito a la Unidad de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento al numeral citado en el párrafo anterior.

Cuando en una misma sesión, acudan el titular y su suplente podrán hacer uso de la voz indistintamente.

e) DE LA INFORMACIÓN SOMETIDA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Para proponer la clasificación como de acceso restringido o inexistencia de la información, que presenten los titulares de las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia coadyuvará en el análisis de la información y, en su caso realizará las sugerencias que estime necesarias 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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 el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial, de conformidad con el artículo 186 de la Ley de Transparencia Local.

En caso de que se proponga la clasificación de la información en la modalidad de reservada, por encuadrarse alguno de los supuestos establecidos en el artículo 183 de la Ley de Transparencia Local, el área deberá elaborar la prueba de daño correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 174 de la Ley de Transparencia Local.

En el oficio mediante el cual el área proponga la clasificación de la información, no se podrá brindar respuesta a aquellos puntos que no requieran seguir el procedimiento de clasificación; por lo que el área, al momento de emitir su respuesta, deberá hacerlo en un oficio independiente a aquél en el que se solicitó a la Unidad de Transparencia convocar al Comité.

En el caso de que la información solicitada no sea localizada y el área tenga la atribución de tenerla, para que el Comité proceda a la declaración de inexistencia, deberán participar en la sesión los titulares de las unidades administrativas competentes en el asunto, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley de Transparencia Local.

El día de la celebración de la sesión, el titular del Área que presente la propuesta de clasificación de la información, está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir esta. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

Para brindar atención a la solicitud correspondiente, y en caso de que el Comité confirme la propuesta de clasificación, la Unidad de Transparencia brindará la respuesta final al solicitante, para lo cual, tomará de base el oficio mediante el cual el área solicitó convocar al Comité; cuándo el órgano colegiado modifique o revoque la propuesta de clasificación, el área que presentó la propuesta de clasificación al Comité elaborará, con base en los acuerdos tomados por dicho Órgano Colegiado, el oficio de respuesta final.

Los acuerdos adoptados por el Comité serán de observancia obligatoria para todas las áreas de la Junta.

f) DE LA MODALIDAD EN QUE SE CONVOQUE LA SESIÓN

Las sesiones se llevarán a cabo en cualquiera de las siguientes modalidades:

a) **Presencial:** La sesión se llevará a cabo dentro de las instalaciones de la sede de la Junta que para tal efecto se hubiese señalado lo cual se deberá establecer en la convocatoria



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

correspondiente.

b) Virtual: La sesión en dicha modalidad será donde convergen los integrantes del Comité por medios tecnológicos de comunicación para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes, e información y en la cual se verificará la asistencia, el quórum y votación correspondientes de los integrantes presentes en la sesión.

c) Híbrida: Cuando dos o más de los integrantes estén reunidos de manera presencial en las instalaciones de la sede de la Junta y otros se encuentren presentes, de manera virtual.

Para los efectos antes citados, las sesiones se realizarán mediante la implementación de medios tecnológicos en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, de manera enunciativa más no limitativa aplicaciones de mensajería instantánea, aplicaciones para teléfonos móviles, microblogging, correo electrónico, red privada, o intranet, mensajería de datos o aplicaciones similares, que permitan la comunicación en forma segura y soporte multimedia de imagen, y/o video, texto, así como la inserción, manejo, transferencia, descarga y reproducción de archivos y documentos electrónicos.

Para el desarrollo de las sesiones a distancia o virtuales, se implementarán, las siguientes acciones:

a) Cerciorarse de forma previa a la sesión del óptimo y correcto funcionamiento de las herramientas informáticas, de comunicación o aplicaciones a utilizarse para la emisión o recepción de datos durante la sesión;

b) Celebrar las sesiones en una sala virtual de videoconferencia, en la cual se encontrarán los integrantes, suplentes y/o invitados del Comité;

c) La Secretaria Técnica procederá a efectuar el pase de lista, a efecto de verificar la presencia de las personas integrantes del Comité y de quien hace el uso de la voz;

d) Los miembros del Comité al hacer uso de la voz activarán el micrófono de su dispositivo electrónico y al término de su intervención deberán apagarlo.

Los integrantes del Comité contarán, cuando así lo requieran, con el apoyo de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación para la asesoría técnica necesaria que permita el correcto funcionamiento de las sesiones.

1227



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 la Junta, 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.
		¿Existe quórum?
		NO
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)
		SI
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.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del orden del día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.

1207



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
10		Toman nota de los asuntos para conocimiento y resuelven sobre los asuntos para aprobación.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

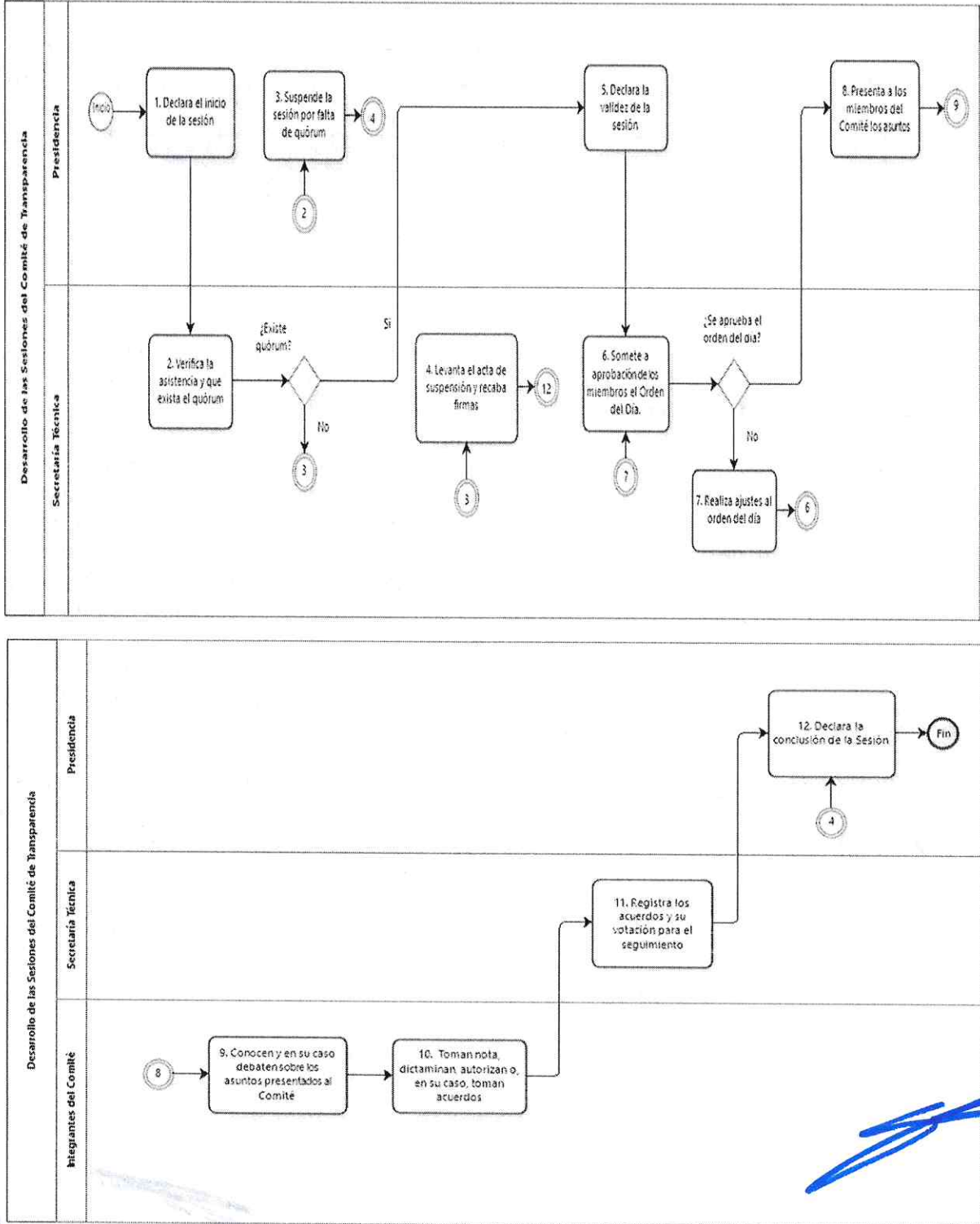
Aspectos a considerar:

1. El Comité apegará su análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en las disposiciones de la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
2. El día de la celebración de las sesiones ordinarias, la Unidad de Transparencia dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo al número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a la Junta, indicando al menos lo siguiente: número de solicitudes ingresadas y turnadas a las unidades administrativas, atendidas, pendientes, prevenciones, 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.
3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis con la finalidad de que las personas integrantes del Comité emitan la resolución correspondiente.
4. El OIC 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Diagrama de Flujo:



ADP



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

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Áreas / Unidades Administrativas	Instancias de la Junta que cuentan o pueden contar con la información.
Comité / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
Derecho de acceso a la información pública	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.
Derechos ARCO	Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de los datos personales.
Información de Acceso Restringido	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.
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Junta	Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
Ley de Transparencia Local	Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Ley de Protección de Datos Personales local	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
Lineamientos Técnicos	Lineamientos Técnicos para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue mark]

[Handwritten red mark]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue mark]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA



OIC	Órgano Interno de Control en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Presidente	Persona elegida por los integrantes del Comité de Transparencia para ocupar la presidencia del órgano colegiado.
Prueba de Daño	Razonamiento que presentan los Titulares de las áreas, mediante oficio, para demostrar 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.
Unidad de Transparencia	Unidad receptora de las solicitudes de información que cuenta con las atribuciones encomendadas en el artículo 93 de la Ley de Transparencia.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia



Humberto Vázquez Robles
Jefe de Departamento de Contencioso y
Asuntos Legales

DAT



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

Secretaria Técnica

Teresa Karen Trejo Facundo
Titular de Unidad de Transparencia

Integrante

Christian Francisco Jiménez Rivera
Director de Análisis y Supervisión

Integrante

César Zayas Gutiérrez
Director de Tecnología de Información y
Comunicación

Integrante

José Eduardo Galaviz Macías
Director Administrativo

Integrante

Alejandro Apango Tinoco
Analista Especializado en Transparencia

Integrante

Rodolfo Damián González
Subdirector de Auditoría y Control Interno
Designado para atender los asuntos del
Órgano Interno de Control en la Junta de
Asistencia Privada del Distrito Federal.

