



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL
DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD



		DGAP230001823 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 1 WORD
Hora 08:57	11 / 01 / 2023	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
Blanca Moreno FIRMA		
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		

AIZT/DEPDyS/0053/2023
Iztacalco, Ciudad de México, a 10 de enero de 2023

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
P R E S E N T E

En atención oportuna a los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, comunico que, derivado de las diligencias llevadas a cabo por esta Alcaldía, el día diez de enero del dos mil veintitrés se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con número 1020, el enlace electrónico donde podrá consultarse el *Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de esta Alcaldía Iztacalco.*

Manual de Integración y Funcionamiento	Número de Registro:
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.	MEO-203/TRANSP-22-IZC-B74F

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. YESENIA KARINA ARVIZU MENDOZA
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO
y SUSTENTABILIDAD



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

10 DE ENERO DE 2023

No. 1020

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ♦ Programa General de Regularización Fiscal mediante el cual se condona totalmente el pago de los derechos que se indican, a favor de las Escuelas Públicas en todos sus niveles en la Ciudad de México 4

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia de Protección Sanitaria

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Calendario para la Verificación Sanitaria de Ambulancias Aéreas y Terrestres para el año 2023 7

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Instituto del Deporte

- ♦ Acuerdo por el cual se habilitan Días y Horas Inhábiles para realizar los Procedimientos Administrativos Inherentes a la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios 9

ALCALDÍAS

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ♦ Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican 10

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Celebrando las Tradiciones GAM”, para el Ejercicio Fiscal 2023 13

Alcaldía en Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-203/TRANSP-22-IZC-129B74F 19

Alcaldía en Tláhuac

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Social “Escuelas para la Vida”, para el Ejercicio Fiscal 2023 20

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Tribunal Electoral

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe sobre los ingresos de enero a diciembre de 2022, distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México 28

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Administración y Finanzas.-** Licitación Pública Nacional número SAF-DGRMSG-LP-01-23.- Convocatoria 01.- Contratación consolidada del Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Personas del Gobierno de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2023, específicamente para las partidas 2 “Seguro de Vehículos GCDMX”, 11 y 12 “Seguro de Responsabilidad Civil y Equipo Rodante respectivamente de Red de Transporte de Pasajeros (RTP)” y 17 “Seguro de Equipo Rodante de Servicio de Transportes Eléctricos (STE)” por el periodo del 1º de febrero al 31 de diciembre del 2023 29
- ♦ **Instituto del Deporte.-** Licitación Pública Nacional número LPN/INDE/DAyF/001/2023.- Adquisición de bienes y servicios 31

EDICTOS

- ♦ Juicio Ordinario Mercantil.- Expediente número 253/2022 (Segunda Publicación) 33
- ♦ **Aviso** 34

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón

FOLIO CONSULTA:0LBMQUG3CFFFFFK-6Y15666DY000L27-FESD

iramirez-dirparticipacionciudadana@iztacalco.cdmx.gob.mx

Oj06Oj06Oj06Oj06KJL3Vzic9sb2NhbC9t9dWxMzcwZmlybWFFbGVjbGJHJmVmlkYS9maWdcy9l
RmlybWVnYm9MOGYvZWZlNGZlMGMVVGVVe5zU4MzOX0X2NZGUZVuUyPcm1lNZGduhdHc0Qj06Oj06
Oj06Oj06Ch9eotlx4f7PSVRQRQ8FvoylZGRygdbl1v23PUmpKL6LUp3oJlHMV5S16K4f9St9
QYr7f7JybZYgo99yuSagCHPYcbMBU+wo5/gw5P3p8tl2IMRZmdCWSjZSo+fyHrotJwg8TlepPf
ph5S3OLZRxdI0efAw7AlPl9s2tZhS7+NLCHM7OnnmTX10L2eqfP3iQ0vcX5oS5SD8BUs/VB5
dlMNv45LZLFtzq+U8ebQD6AvAxscz0OiMeAUGltHMGhmHmNRqRR19Ht7hl1Nwc272uTl0y0QaaX





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



2bvnYlJBVOcsN1B63gc8...

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ-ALCALDE EN IZTACALCO.- ARMANDO_QUINTERO@IZTACALCO.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- MTRA. YESENIA KARINA ARVIZU MENDOZA-DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD DE LA
ALCALDÍA IZTACALCO.- YARVIZU-DEPLANEACION@IZTACALCO.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

IZTACALCO

MEO-203/TRANSP-22-IZC-129B74F



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCAALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	9
V. FUNCIONES	12
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTO	19
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	25

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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

8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México). Vigente.

CÓDIGOS

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCAIDIA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Plano de Función y Asesoría de Personal
y Desarrollo Administrativo
DEPARTAMENTO DE ASesoría y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.

ACUERDOS

11. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016. Vigentes.

12. 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 del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003. Vigente.

13. Acuerdo mediante el cual se aprueba el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de julio de 2020. Vigente.

LINEAMIENTOS

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

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

15. 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

16. 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Planeación, Coordinación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

AVISOS

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Planeación de Personal
y Desarrollo Administrativo

Subdirección de Planeación
y Procedimientos Organizacionales

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 alcaldía Iztacalco, 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 o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

[Firma]
[Firma]
[Firma] 2
[Firma]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Participación Ciudadana
Secretaría Técnica/Vocal	Subdirección de la Unidad de Transparencia
Integrantes	Secretaría Particular Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Dirección General de Administración Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Desarrollo Social
Invitado Permanente	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco
Invitada/o/s	Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Órgano de Planeación y Desarrollo de Personal
y Desarrollo Administrativo
Estrategia de Planeación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Sujeto Obligado quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular del Sujeto Obligado nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



IV. ATRIBUCIONES

Además de las que disponen los artículos 90, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 75, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:

Primer apartado: Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará 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 éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Asimismo, de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales, compete al Comité:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- III. Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales;
- VII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables;

Asimismo, en atención a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, compete al Comité:

- I. Tener voz y voto en el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- III. Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; y
- V. Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
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. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
13. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE

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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with numbers like '2' and '1'.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Procuraduría General de la Ciudad de México
Procuraduría de Protección de Personal
y Desarrollo Administrativo
Secretaría de Planeación y
Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
 2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
 3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
 4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
 5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
 6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
 7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
 8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
- Participar en las sesiones con derecho a voz.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que [Nombre de la Alcaldía] en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Comité de Transparencia deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

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

a) De las suplencias

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de la Administración Pública que se trate.

2. Las personas que fungan como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.



4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.

3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.

4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.

5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.

6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

pl
2
A
I
2
1



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

7. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
8. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.
10. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
11. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada Órgano de la Administración Pública; 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 o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
12. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
13. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.
14. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.
15. El artículo 89 de la Ley establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
16. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.
17. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

18. El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión 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 ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

19. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

c) Del Quórum

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

d) De la votación

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros 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 nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la alcaldía Iztacalco, como órgano colegiado de los sujetos obligados 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)



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Planeación y Procedimientos Organizativos

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		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.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.

El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.

La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.

El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



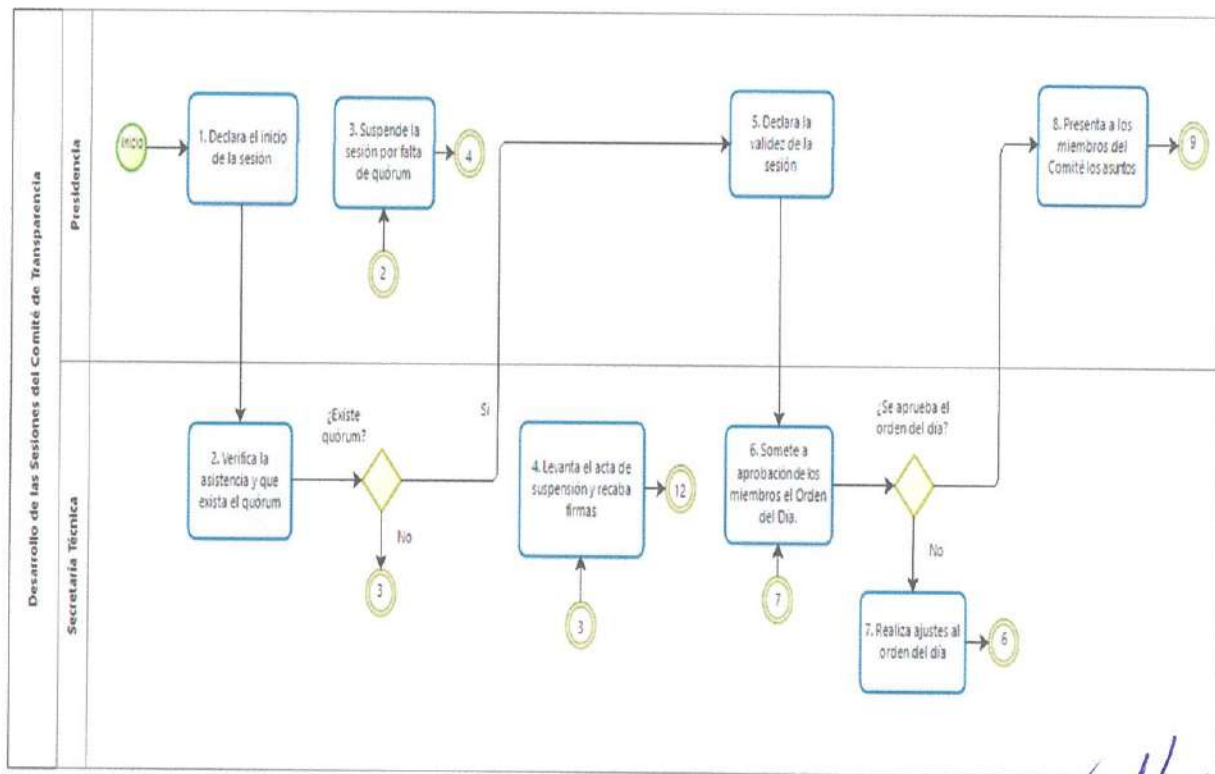
ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

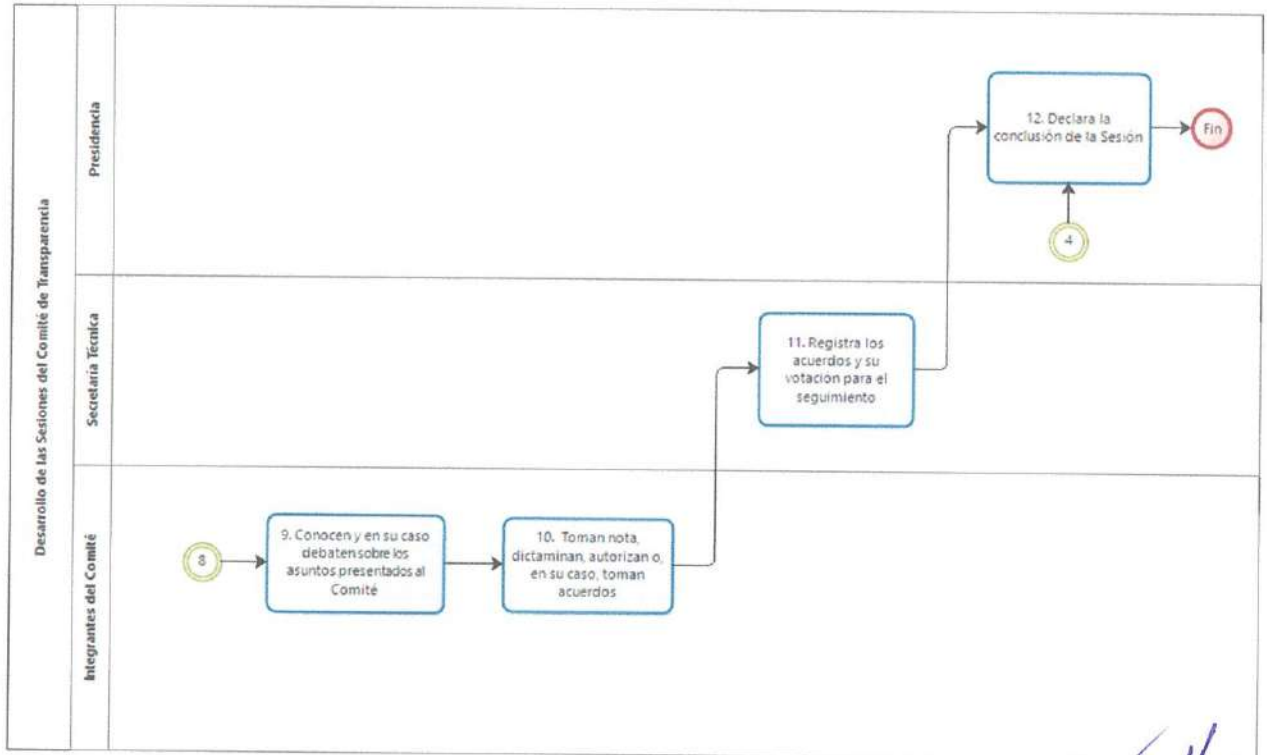


ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Manual de Integración y Funcionamiento
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA





VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Caso Fortuito	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
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.
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
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.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Prueba de Daño	Carga de los Sujetos Obligados de 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.
Sistema Electrónico	Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

	rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
Sujeto Obligado	De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.
Unidad de Transparencia	Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '2-1'.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA

Mariana Asunción Ramírez Fuentes
Directora General de Participación Ciudadana

SECRETARIA TÉCNICA

Araceli María del Rocío Carrillo
Herrejón
Subdirectora de la Unidad de
Transparencia

INTEGRANTES

José Manuel Sánchez Carrasco
Secretario Particular

INTEGRANTE

Benjamin Pedro García Hernández
Director General de Gobierno y de Gestión
Integral de Riesgos y Protección Civil

INTEGRANTE

Araceli Guerrero López
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Planeación y Desarrollo de Personal
y Desarrollo Administrativo
Manual de Integración y Funcionamiento
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
de Planeación y Procedimientos Organizacionales

INTEGRANTE

Fernando Rosique Castillo
Director General de Administración

INTEGRANTE

Sergio Viveros Espinosa
Director General de Obras y Desarrollo
Urbano

INTEGRANTE

Leonardo Muñoz Romero
Director General de Servicios Urbanos

INTEGRANTE

Martha Eugenia Albores Loeza
Directora General de Desarrollo Social

INVITADO PERMANENTE

Alma Delia Hinojosa Arteaga
Dirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales

INVITADO PERMANENTE

Carlos Aaron Murillo García
Titular del Órgano Interno de Control en
la alcaldía Iztacalco

DIRECCIÓN DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

MX09.INFODF/DEAEE/11.25/172/2022

Ciudad de México, 4 de abril de 2022

Asunto: Actualización del Comité de Transparencia.

ARACELI MARÍA DEL ROCÍO CASTILLO HERREJÓN
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
ALCALDÍA IZTACALCO
PRESENTE

Me es grato saludarle esperando que se encuentre bien de salud. Me refiero a su correo electrónico con fecha 1° de abril del presente, mediante el cual informa a este Instituto la actualización de su Comité de Transparencia. Al respecto le comento que se valoró la información remitida, la cual se incorporó al expediente del Comité que obra en los archivos de esta dirección y se tomó nota de las modificaciones antes señaladas. Por lo anterior, se le reitera el registro de su Comité ante este Instituto con el número **LTAIPRC-CT-IZTAC-007-21**, tal como lo establecen los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y en correspondencia con el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México (Lineamiento técnico).

En caso de que posteriormente exista alguna modificación en la integración de su Comité de Transparencia, la persona que presida el Comité deberá hacerlo del conocimiento de este Instituto en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que surtió efecto la modificación señalada, haciendo referencia al número de registro que se le notificó. Lo anterior, de conformidad con el numeral vigésimo tercero del Lineamiento técnico.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MTRO. ALDO ANTONIO TRAPERO MALDONADO
DIRECTOR DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN

AATM/SQM/JUMM



ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

INICIA SESION: 12:00
IZTACALCO A DE 06 SEPTIEMBRE 2022
TERMINA SESIÓN: 13:00

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lectura del orden del día
- 2.- Lista de Asistencia
- 3.- Verificación del Quórum Legal
- 4.- Solicitud INFOMEX Nos. (092074522001220) Y (092074522001251)
- 5.- Asuntos Generales.- Solicitud (092074522001271).
- 6.- Aprobación del Manual Integral de Comité del Transparencia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA ALCALDÍA IZTACALCO

- Presidente Iliana Asunción Ramirez Fuentes
- Secretaría Técnica del Comité de Transparencia: Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón.
- Vocal: (1) Fernando Rosique Castillo.- Director General de Administración
- Vocal: (2) Leonardo Muñoz Romero.- Director General de Servicios Urbanos
- Vocal: (3) Martha Eugenia Albores Loeza.- Directora General de Desarrollo Social
- Vocal: (4) Benjamín Pedro García Hernández.- Director General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
- Vocal: (5) Sergio Viveros Espinosa.- Director General de Obras y Desarrollo Urbano
- Vocal: (6) José Manuel Sánchez Carrasco.- Secretario Particular
- Vocal: (7) Araceli Guerrero López-Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- Invitado Permanente: Alma Delia Hinojosa Arteaga.- Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Invitado Permanente del Órgano Interno de Control : Lic. Carlos Aaron Murillo García
- Invitada: Concejal Karla Mata Salas
- Área Técnica: Subdirección de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil

**LISTA DE ASISTENCIA:(SE ANEXA A LA PRESENTE)
LA SESIÓN CONTO CON QUÓRUM LEGAL.**

ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

1.- **Secretaria Técnica del Comité de Transparencia** en el uso de la voz dio lectura a la solicitud de información pública Nos. (092074522001220) Y (092074522001251), las cuales son iguales porque van en el mismo sentido de petición.

Donde se solicita la siguiente información:

- Base de datos, en formato abierto, de construcción de edificios con irregularidades detectadas, que incluya fecha, nombre del edificio, dirección, constructor, propietario e irregularidad detectada, en 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

A su vez la Jefa de Unidad Departamental de Licencias y Manifestaciones de Construcción, Martha Navile Tellez Gomez, en el uso de la voz solicita a este Comité, clasificar la Base de Datos como de acceso restringido en su carácter de **CONFIDENCIAL**, por lo que se genera y se entrega en **VERSION PUBLICA** ya que en este se encuentran los nombres de los propietarios de cada predio especificado en las manifestaciones.

Esto conforme lo establecido en los artículos 186, 192, 216 de la Ley de transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente así como los Artículos 3,4,6,7,10 y de mas relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México vigente .

Finalmente agotado el tema se procede a la votación para la aprobación de la clasificación de la información como **CONFIDENCIAL**.

Se Aprueba la clasificación de la información como CONFIDENCIAL con una votación de 9 a favor 0 abstención y 0 en contra.

ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

Acuerdo P1/EXT12/2022. El comité de Transparencia **CONFIRMA** la propuesta de la la **Dirección de Desarrollo Urbano y Licencias** de clasificar la información como de acceso restringido en su modalidad de **CONFIDENCIAL** a efecto de **CERTEZA JURÍDICA, FUNDAR Y MOTIVAR** conforme a los **ARTICULOS 11, 27, 89 PARRAFO 6, 180, 186, 183 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MEXICO Y AL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CUIDAD DE MEXICO DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA.**

2.-En uso de la voz la Subdirectora de la Unidad de transparencia Araceli Martia del Rocío Carrillo Herrejón, da lectura a la solicitud **092074522001271**, donde el recurrente **"Requiere que se le proporcionen los últimos 10 oficios firmados por el Alcalde, Direcciones, Subdirecciones y Jeds"**, por lo cual solicita a este comité, que a raíz de la recurrencia de esta información y toda vez que la Plataforma no permite subir mas de 20 MB y estos archivos mayormente exceden esta capacidad , se exhorta a las unidades administrativas a enviar la información vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de reducir la cantidad de insumos destinados al requerimiento y finalmente la Unidad de Transparencia conjuntara la información entregando las primeras sesenta fojas de forma gratuita y el resto previo pago de un CD-ROM, que el recurrente podrá recoger en la Unidad de Transparencia lo anterior con fundamento en el **artículo 223 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la CDMX**, de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia plasmados en el **Art. 11 LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, .

Adicional y por la naturaleza de la solicitud se sometió a votación del pleno, el testado de los datos personales que se puedan encontrar en los oficios requeridos por el ciudadano a las Unidades Administrativas; las contempladas en este acuerdo son:



ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
- Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Servicios Urbanos
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Participación Ciudadana
- Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad
- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
- Secretaria Particular

Sirviendo como precedente en futuras solicitudes para clasificar como **CONFIDENCIAL** y proporcionar **VERSIONES PUBLICAS** de estos oficios donde contenga los siguientes datos personales:

- Nombre
- Domicilio
- INE
- CURP
- RFC
- Teléfono
- Correo Electrónico
- Número de Empleado
- Número de Cuenta Bancaria
- Número de Folio CESAC
- Número de Folio SUAC

Con base a los Artículos 176, 180 y 186 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, donde determina la entrega de la versión pública considerando las observaciones por parte de la unidad de transparencia.

Finalmente agotado el tema se procede a la votación para clasificar la información como **CONFIDENCIAL**, y entregar versión Pública testando los datos personales en listados en la presente acta, entregando las primeras sesenta fojas de forma gratuita y el resto previo pago de un CD-ROM, una vez realizado el pago el ciudadano acudirá a la Unidad de Transparencia a recoger la información.

2

X
F. lu

Cal

at

/

/

/

ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

Se Aprueba la clasificación de la información como **CONFIDENCIAL** y a entregar versión Pública entregando las primeras sesenta fojas de forma gratuita y el resto previo pago de un CD-ROM, con una votación de 9 a favor 0 abstención y 0 en contra.

Acuerdo P2/EXT12/2022. El comité de Transparencia **CONFIRMA** la clasificación de la información en carácter de **CONFIDENCIAL** en la propuesta de la **SUBDIRECCION DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA** a efecto de **CERTEZA JURÍDICA, FUNDAR Y MOTIVAR** conforme a los **ARTICULOS 11, 27, 89 PARRAFO 6 , 183 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MEXICO Y AL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CUIDAD DE MEXICO DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA.**

3.-Por ultimo, en uso de la voz la Subdirectora de la Unidad de Transparencia Araceli Martia del Rocío Carrillo Herrejón, somete a Comité la aprobación del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia**, de el cual ya se registro ante el INFOCDMX, sin embargo se somete la autorización ante el Comité para el registro ante CGEMDA.

Finalmente agotado el tema se procede a la votación para la aprobación del Manual de Integración.

Se Aprueba el Manual ante el Comité con una votación de 9 a favor 0 abstención y 0 en contra.

Acuerdo P3/EXT12/2022. El comité de Transparencia **CONFIRMA** la aprobación del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia** de la **SUBDIRECCION DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA** a efecto de **CERTEZA JURÍDICA, FUNDAR Y MOTIVAR** conforme a los **ARTICULOS 11, 27, 89 PARRAFO 6 , 183 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MEXICO Y AL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CUIDAD DE MEXICO DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA.**



ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



**ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO
VALIDACIÓN DE ACTA**

**Se finaliza la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de
Transparencia de la Alcaldía Iztacalco.**

PRESIDENTA

LILIANA ASUNCIÓN RAMÍREZ FUENTES
DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

SECRETARIA TÉCNICA

ARACELI MARÍA DEL ROCÍO CARRILLO HERREJÓN
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INVITADO PERMANENTE

SUPLENTE.- JOCELYN MAGDALENA TORRES SOTO
J.U.D. DE SUBSTANCIACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VOCAL

SUPLENTE.- JOSÉ BLAS CORONA TINOCO
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS

VOCAL

SUPLENTE.- EDUARDO MARTÍNEZ SANCHEZ
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE
SERVICIOS URBANOS



ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



**ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO
VALIDACIÓN DE ACTA**


VOCAL


SUPLENTE.- ARCELIA TORRES ARROYO
SUBDIRECTORA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL

VOCAL


ARACELI GUERRERO LOPEZ
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

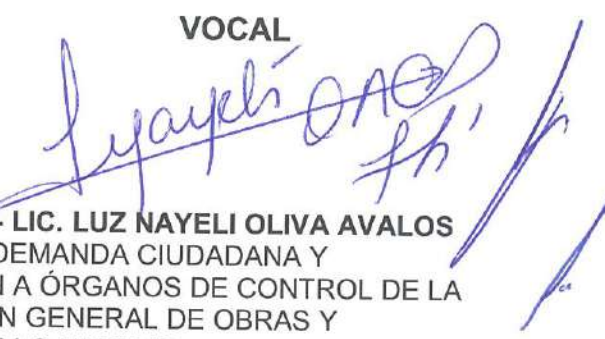
VOCAL


SUPLENTE.- ANTONIO HUGO MÉNDEZ VÁZQUEZ
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE PROGRAMAS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

VOCAL


JOSE MANUEL SANCHEZ CARRASCO
SECRETARÍA PARTICULAR

VOCAL


SUPLENTE.- LIC. LUZ NAYELI OLIVA AVALOS
J.U.D. DE DEMANDA CIUDADANA Y
ATENCIÓN A ÓRGANOS DE CONTROL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO




ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



**ACTA DE LA DECIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO
VALIDACIÓN DE ACTA**

INVITADA PERMANENTE


ALMA DELIA HINOJOSA ARTEAGA
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

INVITADO

CONCEJAL KARLA MATA SALAS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y
SUSTENTABILIDAD



ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



Iztacalco, Ciudad de México a 06 de Septiembre del 2022

**LISTA DE ASISTENCIA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN
EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA
ALCALDÍA IZTACALCO
2022**

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Braun E. Pardo Angles	dgayprizta@gmail.com	
Luz Naupeli Oliva Avila	luz_naupelio@hotmail.com	
Jocelyn M. Torres Soto	alc.iztacalco@cdmx.gob.mx	
Rocio Carrillo H.	mca-indonesia@yahoo.com	
Arcelia Torres Arroyo	sespals2ata@gmail.com	
Ma. del Carmen Flores Payaro	infodgds@yahoo.com	
Adrián Flores Vico	enlace.spartanbtt@gmail.com	
Nessi B. Guedes B. Guedes	cefi67@yahoo.com.mx	
Araceli Guerrero López	liviadyc@gmail.com	
Liliana Asunción Ramirez		
Martha N. Téllez Gómez	nav.telkz88@gmail.com	
P. Eduardo Martínez Sánchez	mrc-hle@hotmail.com	

Edificio "B", Planta Baja, Av. Río Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000

Tel. 5654-3333, ext. 2169



ALCALDÍA
IZTACALCO

SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



INICIA SESION: 12:00
IZTACALCO A 06 DE SEPTIEMBRE DE 2022

ORDEN DEL DIA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA



- 1.- Lectura del orden del día
- 2.- Lista de Asistencia
- 3.- Verificación del Quórum Legal
- 4.- Solicitudes INFOMEX Nos.(092074522001220) Y (092074522001251).
- 5.- Asuntos Generales.- Solicitud (092074522001271), aprobación del Manual Integral del Comité de Transparencia.

- Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia en el uso de la voz dará lectura a la Solicitud de Información Pública Nos.(092074522001220) Y (092074522001251), las cuales son iguales.
- Base de datos, en formato abierto, de construcción de edificios con irregularidades detectadas, que incluya fecha, nombre del edificio, dirección, constructor, propietario e irregularidad detectada, en 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.
- Área Técnica.-Dirección de Desarrollo Urbano y Licencia, solicita clasificar la información como **CONFIDENCIAL** ya que contiene Datos Personales, por lo que entregará versión pública.
- Secretaria Técnica de la Unidad de Transparencia en el uso de la voz dará lectura a la Solicitud de Información Pública No. (092074522001271).
- Solicito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, oficio, documento y razón por la cual fue asignada (horas laborales) o la Servidora Pública María de Jesús Alarcón Rodríguez, Subdirectora de Servicios Legales al evento del día del abuelo, el día 24 de agosto del presente año. Solicito me proporcionen los últimos 10 oficios firmados por el Alcalde, Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas , Coordinaciones, Direcciones de áreas, Subdirecciones, jud de toda la alcaldía esta información la requiero en magnético no en copias simples.

Edificio "B", Planta Baja, Av. Río Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000

Tel. 5654-3333, ext. 2169



		DGAP220057167 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2 PDF 1 WORD
Hora 09:00	24 / 11 / 2022	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
Blanca Moreno	FIRMA	
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		

AIZT-DGPC/2132/2022

Iztacalco, Ciudad de México a 23 de noviembre de 2022.

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
P R E S E N T E**

En cumplimiento al LINEAMIENTO DÉCIMO, numeral 5, Registro, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 24 de julio de 2020 y atendiendo al contenido del documento SAF/DEAPYDA/DEDYPO/0421/2022 que revela el dictamen de procedencia, se solicita el Registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Iztacalco.

Concatenado a lo anterior y en apego a los Lineamientos correspondientes se traslada archivo digital en WORD, así como el PDF debidamente firmado del generado del WORD, que contiene el Manual Específico, así como copia simple del Acta de la Sesión donde se va idó este documentos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para manifestarle la seguridad de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**ILIANA ASUNCIÓN RAMÍREZ FUENTES
DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Ccp. Mtra. Yesenia Karina Arvizu Mendoza.- Directora Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad.
Archivo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



Ciudad de México a, 26 de abril de 2022

SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0421/2022

FOLIO CONSULTA: 0L2GSKJT3FFFFF3-VHAZ8XHE9003950-FESD

LIC. ILEANA ASUNCIÓN RAMÍREZ FUENTES
DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA IZTACALCO
P R E S E N T E

iramirez-dirparticipacionciudadana@iztacalco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio AIZT/543/2022, recibido por medios electrónicos el 11 de abril de 2022, mediante el cual se remitió el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Iztacalco**, para su Revisión y en su caso Dictaminación, cuya integración fue registrada ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emitiéndose el oficio MX09.INFODF/DEAEE/11.25/172/2022.

Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los **Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México**, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020; es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emite el siguiente:

DICTAMEN DE PROCEDENCIA

En apego al Lineamiento Décimo, numeral 4. Dictaminación, de los citados Lineamientos y una vez concluida la revisión administrativa del manual, se observa que cumple con los requisitos y elementos de contenido aplicables; por lo que se emite Dictamen de Procedencia al:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía Iztacalco

Por lo anterior, se solicita respetuosamente gire sus apreciables instrucciones a efecto de que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación del presente, con apoyo en lo determinado en el numeral SEGUNDO fracción I, del Octogésimo Segundo Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México, así como las Acciones de Protección a la Salud que deberán observarse derivado de la Emergencia Sanitaria por Covid-19, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de marzo de 2022, y los numerales PRIMERO y SEGUNDO de su similar publicado el 6 de abril de 2020, por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales, se presente para registro dicho manual mediante oficio firmado por usted en calidad de Presidenta de esa Alcaldía, anexando el archivo digital en Word y otro en formato PDF debidamente firmado del generado del Word, lo anterior conforme a lo previsto en el Lineamiento Décimo, numeral 5. Registro de los Lineamientos citados.

No omito mencionar que para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220017262.

RJP/RT-SGM/RO-NPG.

F-2-DIC-0322



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



ATENTAMENTE

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA

DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxlMzcwZmlybWFlbGVjdHJvbmllYS9maWxlcyl9I
RmlybWVnNjI2ODgzMDIINGlwOGQ5M2MwZDc3MzRjX2NhZGVuYUZpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CgFdMW0/veCfxMBuJcUlidszpk1HoNt3emoOjLoucYUwhojaDWRWAmZpczArPCPuJeBdi
DiEyJxegs881DaznXlpBx2gyiUlfH5R0/lkZKCs71yeCTFjgR9QT/ZOYnUu1WXPXu9376Obk6DHI/
xGBf9OgkTcb77YJXhcmW+hSXTGE5UPbE3RyqhWIGJTi8MyZuFIOLYWCpXM9tgNyHvWM6tE3MUw7j
TIntTcJBdJ1H/yw2j+PJaT1GfuSB6BaoiN6K7AsTP0ZDRG46fsiZRiY04gAjSHxflFdd1cKBS6Wn cT06G+yDDYZezTj1AUNJjOqZNzbTsWXGfE7lQb/iUTOZSNQ=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ-ALCALDE EN IZTACALCO.- ARMANDO_QUINTERO@IZTACALCO.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



		DGAP220017262 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 1 WORD 1 PDF 2 EXCEL
Hora 16:43	AGC	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
FIRMA		
11 / 04 / 2022		
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		



AIZT/543/2022

Iztacalco, Ciudad de México, a 6 de abril de 2022

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
P R E S E N T E

En cumplimiento al LINEAMIENTO SEXTO, fracción VIII, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día veinticuatro de julio de 2020, envío a usted el Proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en Iztacalco, mismo que remito en medio electrónico para su revisión y con el propósito de continuar con el proceso de formalización.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle la seguridad de mi más alta estima y consideración.

ATENTAMENTE

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE EN IZTACALCO

Para un uso ambientalista responsable y sustentable de papel, las siguientes copias se envían de forma electrónica
C. c. p. Mtra. Yesenia Karina Arvizu Mendoza – Directora Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad,
yarvizu-deplaneacion@iztacalco.cdmx.gob.mx