

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

21 DE SEPTIEMBRE DE 2017

No. 160

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ♦ Reglas de carácter general mediante las cuales se declaran inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017 3

Delegación Tlalpan

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Mixto de Planeación del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con Número de Registro MEO-87/290817-OPA-TLP-24/011015 5
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con Número de Registro MEO-82/210817-OPA-TLP-24/011015 18

Delegación Xochimilco

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-86/240817-OPA-XOCH-15/010715 33
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-85/240817-OPA-XOCH-15/010715 47

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-63-2017.- Convocatoria 68.- Servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo y servicio de conservación y mantenimiento de inmuebles para los Zoológicos de la Ciudad de México, (octubre-diciembre) 61

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-64-2017.- Convocatoria 69.- Servicio de apoyo en sistema de monitoreo remoto a través de vigilancia visual, GPS y audio de las unidades del programa de vehículos contaminantes (para el periodo octubre-diciembre 2017) 62
- ♦ **Secretaría de Cultura.-** Licitación Pública Nacional Presencial Número LPN-431C000-06-2017.-Adquisición de diversos materiales 63
- ♦ **Delegación Iztapalapa.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1116-033-17 y 3000-1116-034-17.- Convocatoria Múltiple No. 010/17.- Trabajos de mantenimiento de espacios deportivos y pavimentación de diversas calles 65



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 31 Agosto del 2017

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento el Artículo 39, Fracciones XLV Y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 18,122 Bis, Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, y de conformidad con el número de registro **MEO-82/210817-OPA-TLP-24/011015**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/CGMA/1738/2017, de fecha 21 de agosto del 2017.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-82/210817-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN Y ESTATUTO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero 1917. Última reforma 24 de febrero de 2017.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio 1994. Última reforma el 27 junio 2014.

LEYES

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 diciembre 1998. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 julio de 2017.

4. Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo del 2016.

6. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y en el Diario Oficial de la Federación el 19 diciembre 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

7. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

8. Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 octubre 2008. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de Distrito Federal. el 28 de noviembre 2014.

9. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 diciembre 1982. Última reforma publicada el 18 julio 2016.

10. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 diciembre 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 diciembre 2016.

11. Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo 2006. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

12. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

13. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 1° al 21 septiembre 1932. Última reforma: Gaceta Oficial del de la Ciudad de México: 23 de marzo de 2017.

14. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal. Publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio 2014.

ACUERDOS

15. 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 Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Intereses Públicos; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

CIRCULARES

16. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 14 octubre 2015.

LINEAMIENTOS

17. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2017. Última modificación el 29 de julio de 2016.

18. Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

19. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Octubre 2009. Última reforma el 22 de noviembre de 2013.

20. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre 2016. Última modificación el 3 de abril de 2017 en la página de internet del INFODF.

21. Tablas de Aplicabilidad de los Sujetos Obligados, en relación a Lineamientos y Metodología de Evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicadas el 30 noviembre de 2016. Última modificación el 3 de abril de 2017 en la página de internet del INFODF.

22. Aviso mediante el cual se da a conocer de manera integral el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y se Abrogan los Acuerdos 1265/SO/14-11/2012,0810/SO/11-06/2014 y 1205/SO/03-09/2014. Publicado el 10 noviembre 2016.

23. 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.

CRITERIOS

24. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicados en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

25. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 2016.

REGLAMENTO

26. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 diciembre 2000. Última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero 2017.

27. 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 25 noviembre 2011.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

28. 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.

MANUALES

29. Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con número de registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 abril 2017.

30. Manual Operativo de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan con número de registro ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, **LTAIPRC-CT-03-TLAL-019**, 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 su Reglamento, cuando éste sea publicado y entre en vigor con el objeto 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 y la Protección de Datos Personales.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

| RESPONSABILIDAD | INTEGRANTES |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidencia | Jefatura Delegacional en Tlalpan. |
| Secretaría Técnica | Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivos. |
| Vocales | Dirección General Jurídica y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Desarrollo Social. Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Dirección General de Cultura. Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana. |
| Invitados | Los Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar. |
| Invitado Permanente | Titular del Órgano de Control Interno en la Delegación Tlalpan. Representante de la Unidad Coordinadora de Archivos. |

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Para el caso en que la Dirección General Jurídica y de Gobierno, quien detenta la vocalía permanente del Comité de Transparencia, sea quien somete a clasificación o declaración de inexistencia de información, se deberá designar otra Unidad Administrativa que ocupe el cargo de la vocalía permanente, únicamente para los casos que son de la competencia de la Dirección General Jurídica de Gobierno.

IV. ATRIBUCIONES

El marco normativo que rige las atribuciones y actuación del Comité de Transparencia, se encuentra contenido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que dispone:

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

- 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 expidan, 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;
- 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.

V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DE LA PRESIDENCIA:

1. Designar a las y los servidores públicos que integrarán el Comité en calidad de vocales o asesores.
2. Presidir las reuniones del Comité.

3. Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
4. Designar a la o el servidor público que le suplirá en las Sesiones del Comité.
5. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
6. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
7. En caso de empate contará con el voto de calidad.
8. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
9. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
10. Instruir a la Secretaría Técnica para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
11. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
12. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
13. Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de las y los integrantes del mismo.
2. Suplir la presidencia titular o suplente en sesiones del Comité con las funciones que implica el cargo.
3. Convocar, mediante escrito a las y los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
4. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
5. Solicitar las designaciones de suplencia de los miembros del Comité.
6. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de las y los Miembros titulares o suplentes.
7. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
8. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
9. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
10. Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
11. Participar en las Sesiones con derecho a voz.
12. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
13. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
14. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente Sesión, que en su caso los Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.
15. Informar a la Presidencia, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
16. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las y los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
17. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
18. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
19. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

c) LOS VOCALES:

1. Enviar físicamente y de forma digital a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos debidamente fundados y motivados que deben formar parte del Orden del Día, en los primeros 5 días que fue recibida la solicitud de información pública.
2. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
3. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
4. 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.
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

7. Enviar a la Secretaría Técnica con copia a la Presidencia, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
10. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
11. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

d) DE LOS ASESORES O ÁREA TÉCNICA O INVITADOS:

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, tomando en consideración lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
8. Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

e) DE LOS INVITADOS PERMANENTES:

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.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan se encargará de verificar que 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 para el Distrito Federal 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 Unidad Administrativa que compone a este Órgano Político Administrativo, 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 Órgano Colegiado deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Certeza jurídica;
- III. Imparcialidad;
- IV. Información;
- V. Celeridad;
- VI. Veracidad;
- VII. Transparencia;
- VIII. Máxima publicidad;
- IX. Simplicidad y rapidez;
- X. Gratuidad del procedimiento;
- XI. Costo razonable de la reproducción;
- XII. Libertad de información;
- XIII. Buena fe del solicitante; y
- XIV. Orientación y asesoría a los particulares.

a) De las Unidades Administrativas.

La Delegación cuenta con 8 unidades administrativas, además de la Jefatura Delegacional, en las que existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales y son coordinadas por las y los titulares de dichas unidades.

Las unidades administrativas son:

Dirección General de Administración.
Dirección General de Cultura.
Dirección General de Desarrollo Social.
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
Dirección General Jurídica y de Gobierno.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.
Dirección General de Servicios Urbanos.
Jefatura Delegacional.

Las unidades administrativas son enunciativas y por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las de nueva creación o denominación tendrán las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

b) De las suplencias.

Los integrantes del Comité designaran a un suplente para que los represente en las sesiones. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, con copia a la Presidencia el cual deberá de ser remitido con un plazo no menor a 12 horas previas a la celebración de la sesión de que se trate, el será agregado a la carpeta para aprobación del Comité.

Dicho suplente deberá estar adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda, y la capacidad legal para la toma de decisiones.

En los casos en que el asunto a tratar sea una declaración de inexistencia, el titular de la Unidad Administrativa deberá de estar presente en las Sesión en la que se trate el asunto, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En ausencia de la o el representante de la Presidencia titular o suplente, la Secretaría Técnica presidirá las sesiones y nombrará a un servidor público quien la suplirá en el cargo de Secretaría Técnica. En caso de ausencia de la presidencia y de la Secretaria Técnica, se tendrá por cancelada la sesión.

Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares corresponda respecto de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

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

c) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias se celebrarán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité en la Primera Sesión Ordinaria a propuesta de la Secretaría Técnica; en ellas se informará de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, así mismo los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Unidades Administrativa respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, 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 información reservada o confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a los miembros 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 48 días de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión Extraordinaria, la Secretaría Técnica, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará al correo oficial de los titulares de las Unidades Administrativas que componen a este Órgano Político Administrativo, cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Delegación Tlalpan, cuando existan causas que lo impidan podrán celebrarse en lugar distinto debiendo indicarlo en la convocatoria y se hará constar en el acta correspondiente.

La Secretaría Técnica, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

La Presidencia o en su caso la Secretaría Técnica, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

La Secretaría Técnica 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, para el efecto se podrá auxiliar de los titulares de las unidades administrativas o de los asesores para la exposición del asunto.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de este Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar en la siguiente Sesión Ordinaria algún asunto no relacionado con solicitudes de acceso a la información pública o datos personales, deberá enviar con diez días hábiles de anticipación su propuesta acompañada de la documentación que justifique su petición.

Los asuntos previstos en el Orden del Día serán expuestos por el Titular de la Unidad Administrativa que propuso la clasificación o declaración de inexistencia de información, o su suplente. Cuando ninguno de los dos asista a la Sesión correspondiente, el asunto propuesto será excluido del Orden del Día, quedando bajo su responsabilidad las consecuencias que de ello se deriven.

La cancelación de sesiones ordinarias será notificada por la Secretaría Técnica 24 horas antes de la sesión, de las extraordinarias en cualquier momento anterior a su celebración.

Las Actas del Comité deberán ser suscritas únicamente por los integrantes y asistentes del Comité.

d) Del Quórum de Asistencia y de la Votación.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se lleven a cabo, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no exista el quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y la Presidencia volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

El Comité aprobará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate el o la representante de la Presidencia emitirá voto de calidad.

Los miembros del Comité en su calidad de Presidente (a) y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

El Vocal que proponga la clasificación o que declare la inexistencia de información, participará con ese carácter únicamente en el caso propuesto por él, en los demás asuntos que se traten en la misma sesión participará como invitado.

La Secretaría Técnica, Invitados Permanentes y Asesores e Invitados tendrán derecho a voz y sus opiniones serán valoradas y consideradas por el Comité.

Una vez discutido cada uno de los asuntos, la Secretaría Técnica someterá a votación el sentido del acuerdo que será a favor, en contra o de abstención.

e) De las Convocatorias.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, las realizará la Secretaria (o) Técnica (o) y las notificará al Comité mediante oficio, anexando orden del día y remitiendo vía correo electrónico institucional las carpetas que contengan los asuntos a tratar y la documentación soporte. Para las ordinarias con dos días hábiles de anticipación a su celebración, en las extraordinarias con veinticuatro horas anteriores a la sesión.

Las convocatorias contendrán por lo menos la fecha, hora, lugar el Orden del Día y deberán estar firmadas por la (el) Secretaria (o) Técnica (o).

f) Sanciones.

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

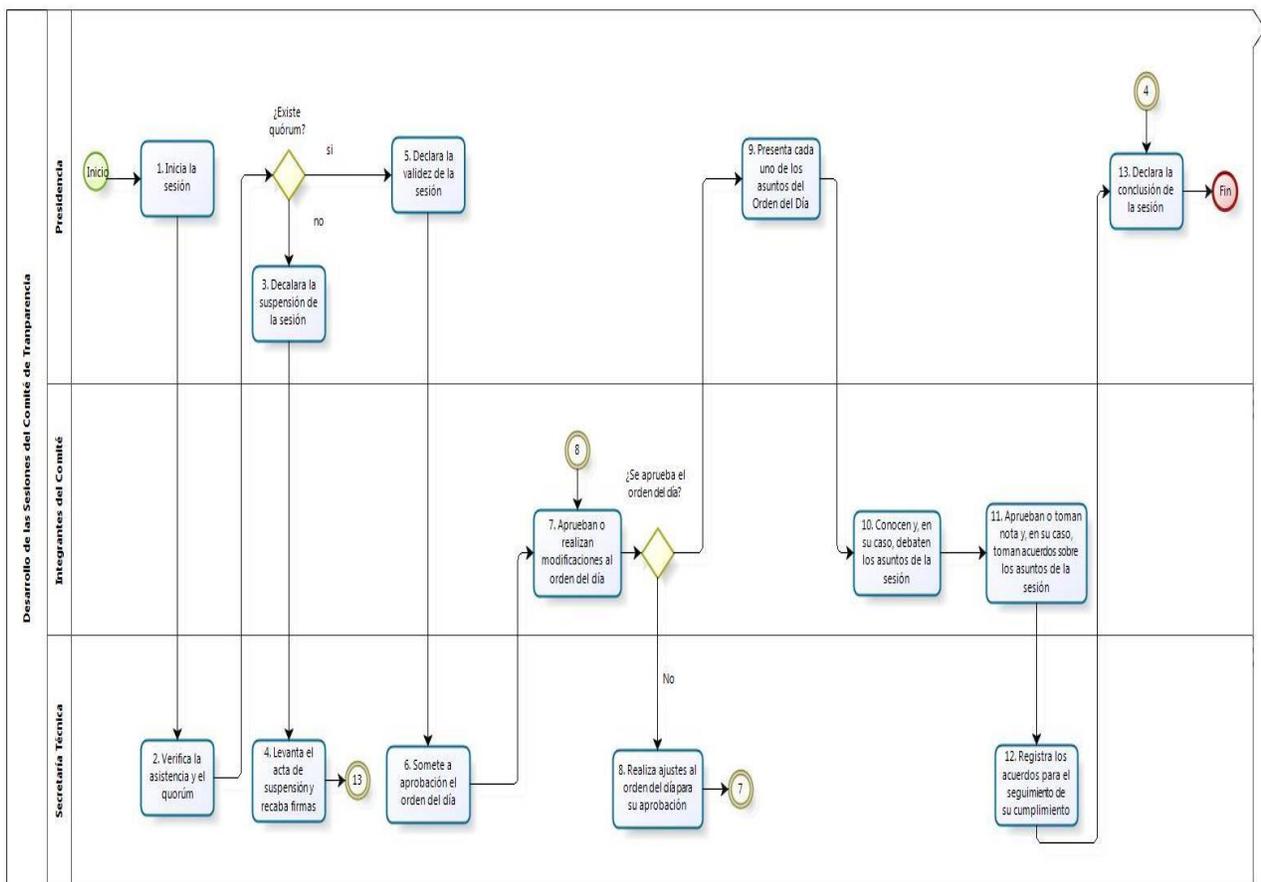
El o la representante de la Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

| No. | Actor | Actividad |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Presidencia | Inicia la sesión. |
| 2 | Secretaría Técnica | Verifica la asistencia y el quórum. |
| | | ¿Existe Quórum? |
| | | NO |
| 3 | Presidencia | Suspende la Sesión. |
| 4 | Secretaría Técnica | Elabora acta de suspensión y recaba firma. (Continúa en la actividad 13) |
| | | SI |
| 5 | Presidente | Declara la validez de la sesión. |
| 6 | Secretaría Técnica | Somete a aprobación el Orden del Día. |
| 7 | Integrantes del Comité | Aprueban o realizan modificaciones al Orden del Día. |
| | | ¿Se aprueba el orden del día? |
| | | NO |
| 8 | Secretaría Técnica | Realiza las modificaciones al Orden del Día. (Conecta con la actividad 9) |
| | | SI |
| 9 | Presidencia | Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día. |
| 10 | Integrantes del Comité | Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión. |
| 11 | | Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión. |
| 12 | Secretaría Técnica | Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento. |
| 13 | Presidencia | Declara la conclusión de la sesión. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

Aspectos a considerar:

1. Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno.
3. 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 el presidente contará con el voto de calidad.
4. 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.
5. El artículo 89 de la Ley también 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.
6. Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.

7. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada 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 de forma física y electrónica a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
8. El Área Técnica 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.
9. En ambos casos en que se confirme la restricción de la información y se ordene elaborar versiones públicas de la información de conformidad con lo establecido en el artículo 180 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las Unidades Administrativas deberán de hacerlo atendiendo los criterios establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
10. El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a los Miembros 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.
11. El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica 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.
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 Secretaría Técnica verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que él o la Presidente (a) o Presidente (a) Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
14. Una vez aprobado el Orden del Día, la Secretaría Técnica comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz a la Unidad Administrativa y/o Área Técnica.
15. En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
16. La Secretaría Técnica aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros 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.
17. Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
18. La Secretaría Técnica dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
19. 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.
20. Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir a la Presidencia o Presidenta Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.

21. Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

Área Técnica: Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para solicitar y exponer la prueba de daño.

Caso Fortuito: Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad del hombre, 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 del Distrito Federal.

Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control: Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.

Fuerza Mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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 reserva y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo la 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.

Presidencia: Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México o cargo que le confiere el o la titular del Sujeto Obligado a través de oficio de designación.

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.

Secretaría: Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Transparencia.

Sistema Electrónico: Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

UT: Unidad de Transparencia.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**PRESIDENTA**

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional.

SECRETARIA TÉCNICA

Rosalba Aragón Peredo
Subdirectora de Transparencia,
Acceso a la Información y Archivos.

VOCAL

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón
Director General Jurídico y de
Gobierno.

VOCAL

Manuel Santiago Quijano
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

VOCAL

Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable.

VOCAL

Rebeca Olivia Sánchez Sandín
Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.

INVITADO PERMANENTE

Isis Jennifer Barba Cabrales
Contralora Interna en la Delegación Tlalpan.

VOCAL

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración.

VOCAL

Teresa Zacarías Figueroa
Directora General de Cultura.

VOCAL

Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Director General de Desarrollo Social.

VOCAL

Carlos Alberto Ulloa Pérez
Director General de Servicios Urbanos.

INVITADO PERMANENTE

Lucía Mendoza Mejía
Líder Coordinadora de Proyectos de Archivos-Unidad
Coordinadora de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 29 Agosto del 2017

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan
