

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

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MEO-TRANSPARENCIA-SEMUJERES-23-40F83F28









Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELO

COMITÉ DE TRANSPARENCES ción Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

. MARCO JURIDICO
I. OBJETIVO GENERAL
II. INTEGRACIÓN
V. ATRIBUCIONES
/. FUNCIONES
/I. CRITERIOS DE OPERACIÓN
/II. PROCEDIMIENTO
/III. GLOSARIO
X. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5

B







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

X

CAR CO





Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELO COMITÉ DE TRANSPARENCE CIÓN Ejecutiva de Dictaminación Comité De Transparence de Company de Company

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 aprueban las reformas al Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de noviembre de 2022. 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. Aprobados el 15 de julio de 2015. Vigente.

K

OP







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNCIONAMIENTO DEL

COMITÉ DE TRANSPARÊNCIA ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELO COMITÉ DE TRANSPARENCE Acción Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

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 Secretaría de las Mujeres, 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.

1 4 X

6

S S





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Persona
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNICIONAMIENTO DEL

COMITÉ DE TRANSPARÉNCIA ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 Séptimo a Décimo Tercero, de los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, que para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica	
Presidencia	Coordinación de Asuntos Jurídicos	
Secretaría Técnica	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Secretaría Particular	
Integrantes	Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género	
	Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia	
	Dirección Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio	
	Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva	
	Dirección de Intervención Territorial	
	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres	
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres	
De las personas	Secretaría de las Mujeres	
invitadas permanentes	Líder Coordinador de Proyectos, Compras y Control de Materiales (Responsable del Área Coordinadora de Archivo)	

X









Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y PUNCIONAMIENTO DEP COMITÉ DE TRANSPARENCIÓN Ejecutiva de Dictaminación COMITÉ DE TRANSPARENCIÓN DE COMITA DE COM

Personas invitadas

Puestos titulares de las áreas que no fungen como integrantes, 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.

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.







Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUROCIÓN Administración de Personal COMITÉ DE TRANSPARENCIÁ ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 las personas titulares de las áreas del sujeto obligado, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de clasificación.
- **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, ordenar la elaboración de la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- **X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- **XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos 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 las personas titulares de las áreas del sujeto obligado; así como, en su caso, la propuesta de ampliación del plazo de reserva;















Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPAREN Procedimientos Organizacionales

XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;

XIV. Tomar conocimiento del índice de los expedientes clasificados como reservados que elaboren las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados;

XV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

XVI. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento;

XVII. Autorizar las versiones públicas que las áreas del sujeto obligado le presenten para su publicación como parte de las obligaciones de trasparencia, o para atender solicitudes de acceso a la información.

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; y

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:

- a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
- b) Apoyar en los programas de valoración documental;

d Cd

X







Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNICIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENGIA: ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- c) Propiciar 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;
- **d)** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

Página 11 de 29

- e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

& do

(S)



Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

- 1. Deberá solicitar el registro de su Comité de Transparencia ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de los treinta días hábiles posteriores a su integración
- 2. Presidir las reuniones del Comité.
- 3. 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.
- 4. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
- 5. Conducir las sesiones del Comité o su Suplente.
- 6. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- 7. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- 8. En caso de empate contará con el voto de calidad.
- 9. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- 10. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
- 11. 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.
- 12. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
- 13. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
- 14. 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.
- 15. Instruir a la Secretaria Técnica para que convoque a las sesiones del Comité.
- 16. Enviar al Instituto dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité de Transparencia
- 17. Notificara al instituto las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité de Transparencia, a los suplentes y a la persona secretaria técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones, haciendo referencia al número de registro asignado 18. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

4

 $\tilde{\chi}$

40





Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Convocar vía electrónica, previa instrucción de la Presidencia del Comité, a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para celebrarse en la modalidad preferentemente virtual; así como a las reuniones de trabajo relacionadas con los temas de su competencia.

Enviará por correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas, la convocatoria a las sesiones ordinarias, extraordinarias o reuniones de trabajo, la cual deberá ser remitida en el plazo señalado en su normativa interna.

- 2. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
- 3. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 4. Notificar por correo electrónico los açuerdos adoptados por el Comité mediante acta o resolución, según sea el caso y enviarla a la Unidad de Transparencia, así como a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.
- 5. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité, y llevar un registro de los asuntos aprobados en cada sesión
- 6. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- 7. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
- 8. Participar en las sesiones con derecho a voz sin voto.
- 9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- 10. Integrar y resguardar el archivo documental del Comité y realizar las acciones necesarias para que esté completo, y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
- 11. 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 los Titulares de las unidades administrativas lleguen a formular.
- 12. Integrar las carpetas con la documentación concerniente a los asuntos a analizar en la sesión; verificando que su contenido corresponda al orden del día y, en general, preparar cualquier soporte que sea necesario para el adecuado desarrollo de la sesión.
- 13. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
- 14. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
- 15. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior de la Secretaría.
- 16. Convocar previa instrucción de la Presidencia del Comité a las personas invitadas eventuales para participar en las sesiones y/o reuniones de trabajo, a solicitud de cualquiera de las personas integrantes del Comité o bien cuando, en atención a sus conocimientos técnicos o administrativos en el tema a discutir, se considere que su participación es necesaria para el adecuado desahogo de los asuntos a tratar. Para tales efectos, podrá solicitar a éstas la presentación de informes o documentos relativos al asunto del orden del día para el que fueren convocados.

J

X

6

CPP







Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

17. 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.

18. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

- 1. Solicitar a la presidencia del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, enviando la documentación correspondiente.
- 2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 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. Proponer la asistencia de personas invitadas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.
- 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 Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplentes.
- 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 las personas integrantes del Comité de Transparencia.
- 10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- 11. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.
- 12. Solicitar a la Presidencia que convoque a sesión extraordinaria, o reunión de trabajo
- 13. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

Cuando existan conflicto de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité de Transparencia en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

DE LAS PERSONAS INVITADAS 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.

a

81 ~

3

() (3)





Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y DUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIÁ: ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 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 en las que participe.

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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 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.
- 9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

1

X B





Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Persona
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de las Mujeres 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, Lineamientos Técnicos para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia 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 de la Ciudad de México, 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. Imparcialidad
- III. Independencia
- IV. Legalidad
- V. Máxima publicidad
- VI. Objetividad
- VII. Transparencia

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

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

Los principios que el Comité de Transparencia deberá observar, en materia de gestión archivística, son los siguientes:

a man

4

46





Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNICIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. Accesibilidad

II. Conservación

III. Disponibilidad

IV. Economía

V. Integridad

VI. Preservación

VII. Procedencia

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.

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.
- 2. Las personas que fungen 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 la Unidad Administrativa 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 o 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, pero sin voto.

b) De las Sesiones

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son aquellas se celebrarán periódicamente de manera trimestral, y las extraordinarias, se celebrarán a

X









Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNGIONAMIENTO: DEL

COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

petición de la Presidencia o a petición de alguno de los integrantes del Comité, cuando exista un asunto urgente que tratar.

- 2. Las sesiones del Comité se realizarán de manera virtual, y excepcionalmente de manera presencial o híbrida, según convocatoria que se emita para tal efecto. De llevarse a cabo de manera presencial, se realizará en las instalaciones de esta Secretaría.
- 3. Serán sesiones virtuales aquellas que se celebren en modalidad a distancia mediante el uso de la plataforma que para ello prevea la Presidencia.
- 4. En la primera sesión de cada año, la Presidencia someterá a la consideración del Comité el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias, el cual, en su caso, será aprobado por las personas integrantes del Comité con derecho a voto.
- 5. La Secretaría Técnica convocará a sesión ordinaria, previa instrucción de la Presidencia, por lo menos con 5 días hábiles (120 horas) de anticipación a la fecha y hora señalada para su celebración.

Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar los asuntos listados en el orden del día, en las que no podrá faltar los asuntos 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. y, en su caso, asuntos generales.

6. La Secretaría Técnica podrá convocar a sesión extraordinaria, previa instrucción de la Presidencia, por lo menos con un día hábil (24 horas) de anticipación a la fecha y hora que se señale para su celebración.

Las sesiones extraordinarias, tendrán por objeto analizar asuntos específicos que, por su naturaleza o importancia, no puedan esperar para ser tratados en la siguiente sesión ordinaria.

En las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos que motivaron su convocatoria.

- 7. 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.
- 8. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

8

d b





Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EURICIÓN AMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIÁCIÓN Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- 9. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso f<mark>ortuito o fuerza mayor, la Secretaría. T</mark>écnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. 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.
- 14. 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 originó la propuesta de celebración de la sesión, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
- 15. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que constituyen la Secretaría de las Mujeres.

c) De la convocatoria

1. La Secretaría Técnica por instrucciones de la Presidencia convocará a las personas integrantes del Comité, por correo electrónico institucional, para que asistan a la celebración de la sesión el día y hora que al efecto se indique.

Las personas invitadas permanentes serán convocadas a la sesión de que se trate, y las personas invitadas eventuales serán citadas por la Presidencia, cuando propongan la clasificación o declaratoria de inexistencia de la información; asimismo, cuando se considere necesaria su intervención

2. Las convocatorias a las sesiones deberán señalar: día, hora y lugar en que serán realizadas. Indicar el carácter que corresponda: ordinaria o extraordinaria y, si las sesiones serán de forma presencial, o bien, de manera virtual y, deberán acompañarse de:



X









Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y PUNCIONAMIENTO DE L COMITÉ DE TRANSPARENCIA CIÓN Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

- I. El proyecto de orden del día; y
- II. Los documentos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos a tratar.
- 3. El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias como mínimo deberá incluir:
- I. Análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos propuestos por los integrantes del Comité; y
- II. Asuntos generales.

En el punto correspondiente a asuntos generales, las personas integrantes del Comité podrán plantear y exponer temas que consideren pertinentes. Sin que en su discusión se puedan tomar acuerdos.

- 4. El proyecto de orden del día de las sesiones extraordinarias, como mínimo deberá incluir, la descripción del asunto o asuntos que motivaron su convocatoria; pero en ningún caso se incluirán asuntos generales.
- 5. Cuando el orden del día indique que en la sesión se tratará un asunto de 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.
- 6. Para atender 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. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, se incluirá en el Orden del día de la sesión correspondiente.
- 7. Cuando el orden del día indique que en la sesión se tratarán asuntos que impliquen la declaratoria de inexistencia de información o su clasificación, la Unidad de Transparencia remitirá al Comité el proyecto de resolución y, en su caso, las propuestas conducentes, con la anticipación necesaria, a fin de que la respuesta sea notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible conforme el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En caso de que el acuerdo adoptado por el Comité, otorgue el acceso a una versión pública de la información, por contener partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá fundar y motivar la clasificación, así como señalar, cuando proceda, los costos de reproducción y, en su caso, de su envío, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso.

* X

Ch (

C





Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIÓNAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

En dicha resolución deberá incluirse el acuerdo emitido por el Comité.

Cuando la respuesta implique la entrega de una versión pública, la Unidad Administrativa competente deberá remitirla a la Unidad de Transparencia dentro de las 48 horas siguientes, para que por su conducto se haga del conocimiento a la persona solicitante la respuesta.

En el caso de que la modalidad de selección implique un costo, una vez que el solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la Unidad Administrativa procederá a elaborar la versión pública atinente, dentro de las 48 horas siguientes, remitiéndola a la Unidad de Transparencia para que por su conducto se haga del conocimiento a la persona solicitante la respuesta.

d) 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, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.
- 2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

e) 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.

Página 21 de 29

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.















Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y PUNCIONAMIENTO DE D COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMITÉ DE

- 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.

X CO THY

7

Cho Cho





Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Administración de MANUAL DE INTEGRACIÓN Y EUNICIONAMIENTO: DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ión Ejecutiva de Dictaminación rocedimientos Organizacionales

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 Secretaría de las Mujeres, como Órgano Colegiado del sujeto obligado, 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?
	d d	NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI















Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNGIONAMIENTO: DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA: ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Actividad
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

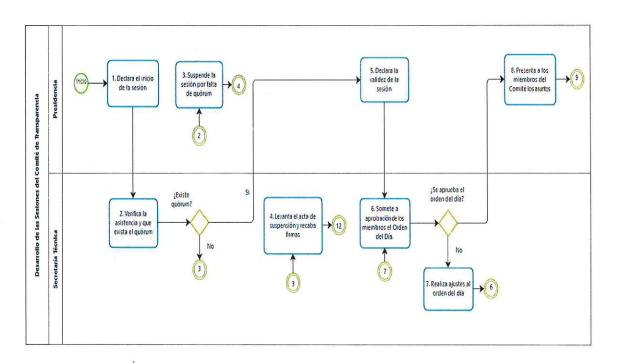


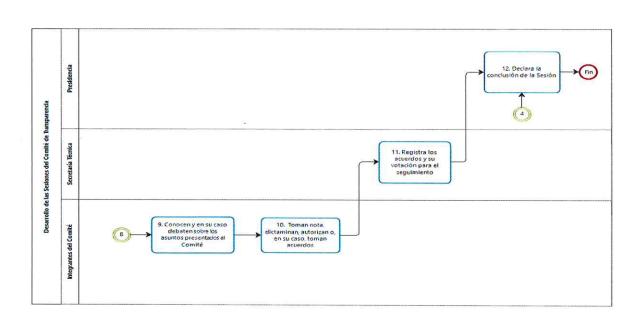


Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA: ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



















Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Persona
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIACIÓN Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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, rectificación,

1

S S





Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE TRANSPARENCIÁ: ión Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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.













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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Sheila Vázquez Camacho Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Secretaria Técnica

Liliana Álvarez Aburto Líder Coordinadora de Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Integrante

Dulce Claudià Colín Colín Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género

Integrante

Mariana Elizabeth del Río Ferreira Directora de Políticas para la Igualdad Sustantiva, en suplencia de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva Integrante

Sharon de la Luz Rojas Dewitt Secretaria Particular

Integrante

Claudia Benitez Gumén Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

Integrante

Brenda Montserrat Pérez López Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio



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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Integrante

Integrante

Guadalupe Jardón Solís Directora de Intervención Territorial

Javier Rodríguez Bello Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres

El presente Manual fue aprobado en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, celebrada el 12 de julio de 2023, mediante Acuerdo CT/II/SE/2023/03.