



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

Agosto, 2018

Registro

MEO-173/250918-E-SEMOVI-SM1-28/160917

&

dl

&



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

CONTENIDO

	Página
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTO	19
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	25



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

M1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
2. 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.
3. 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 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

REGLAMENTOS

5. 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).

CÓDIGOS

6. Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.

CIRCULARES

7. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Comisión General de
Planeación y Administración

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

LINEAMIENTOS

8. 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.
9. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

10. 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.

CRITERIOS

11. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, publicado 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.

AVISOS

12. 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, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

M1

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

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 Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

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 se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento
	Gerencia de Administración de Personal
	Gerencia de Asuntos jurídicos
	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad
Invitada/o Permanente	Contraloría Interna
Invitada/o Permanente	Gerencia de Servicios Generales e Inventarios
Invitada/o/s	Áreas que no fungen como vocales pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.



CDMX

M1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

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.



MANUAL DE INTEGRACI3N Y FUNCIONAMIENTO DEL COMIT3 DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

IV. ATRIBUCIONES

Adem3s de los que disponen los art3culos 88 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Informaci3n P3blica y Rendici3n de Cuentas de la Ciudad de M3xico que establecen que cada Sujeto Obligado contar3 con un Comit3 de Transparencia, de manera colegiada y n3mero impar con las personas servidoras p3blicas o personal adscrito que la persona titular determine, adem3s de la persona titular del 3rgano interno de control, y una serie de atribuciones, tambi3n compete al Comit3:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en t3rminos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gesti3n de las solicitudes en materia de acceso a la informaci3n;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificaci3n de la informaci3n o declaraci3n de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las 3reas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las 3reas competentes que generen la informaci3n que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesi3n, o que previa acreditaci3n de la imposibilidad de su generaci3n, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer pol3ticas para facilitar la obtenci3n de informaci3n y el ejercicio del derecho de acceso a la informaci3n p3blica;
- V. Promover la capacitaci3n y actualizaci3n de las personas servidoras p3blicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitaci3n en materia de transparencia, acceso a la informaci3n, protecci3n de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras p3blicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que 3ste expida, los datos necesarios para la elaboraci3n del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificaci3n de informaci3n y resguardar la informaci3n, en los casos procedentes, elaborar3 la versi3n p3blica de dicha informaci3n;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la informaci3n o de acceso restringido;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que 3ste expida, la informaci3n se3alada para la elaboraci3n del informe del Instituto;
- XI. Supervisar la aplicaci3n de los criterios espec3ficos del Sujeto Obligado, en materia de catalogaci3n y conservaci3n de los documentos administrativos, as3 como la organizaci3n de archivos;
- XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificaci3n de la informaci3n presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

- 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten mark]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

M1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

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

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Presidir las reuniones del Comité cuando la Presidencia, no acuda.
2. Mismas atribuciones de la Presidencia, cuando le sea asignado el encargo de presidir las reuniones del Comité.
3. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
4. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
5. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación de Movilidad Administrativa

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

DE LAS Y LOS VOCALES

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

DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE

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

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

DE LAS PERSONAS INVITADAS

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

A



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1) en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

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

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

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

a) De las suplencias

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de la Administración Pública que se trate.
2. Las personas que 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 el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.
6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMU
Comunicación General de
Medios de Comunicación

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

17. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.
18. El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
19. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

c) Del Quórum

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

d) De la votación

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de Movilidad
Administrativa

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

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.





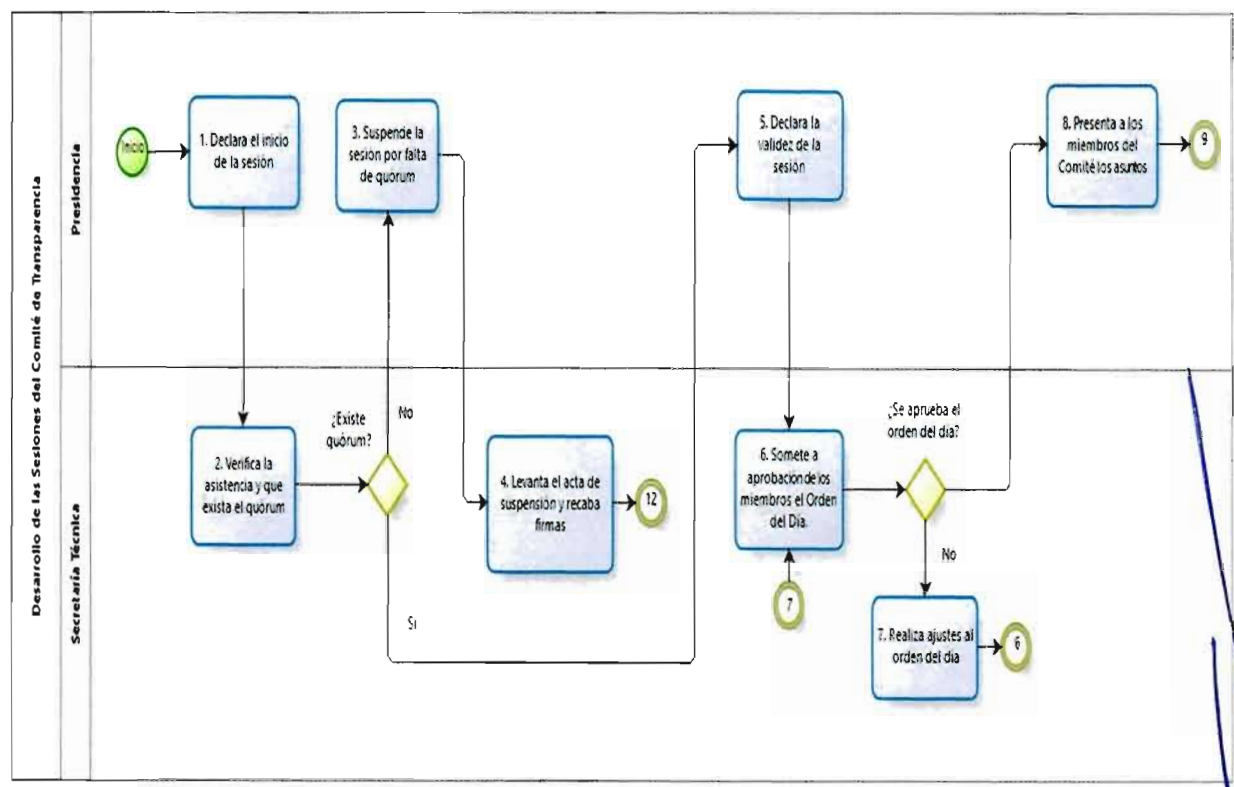
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), como órgano colegiado de los sujetos obligados mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures and the Bizagi logo.



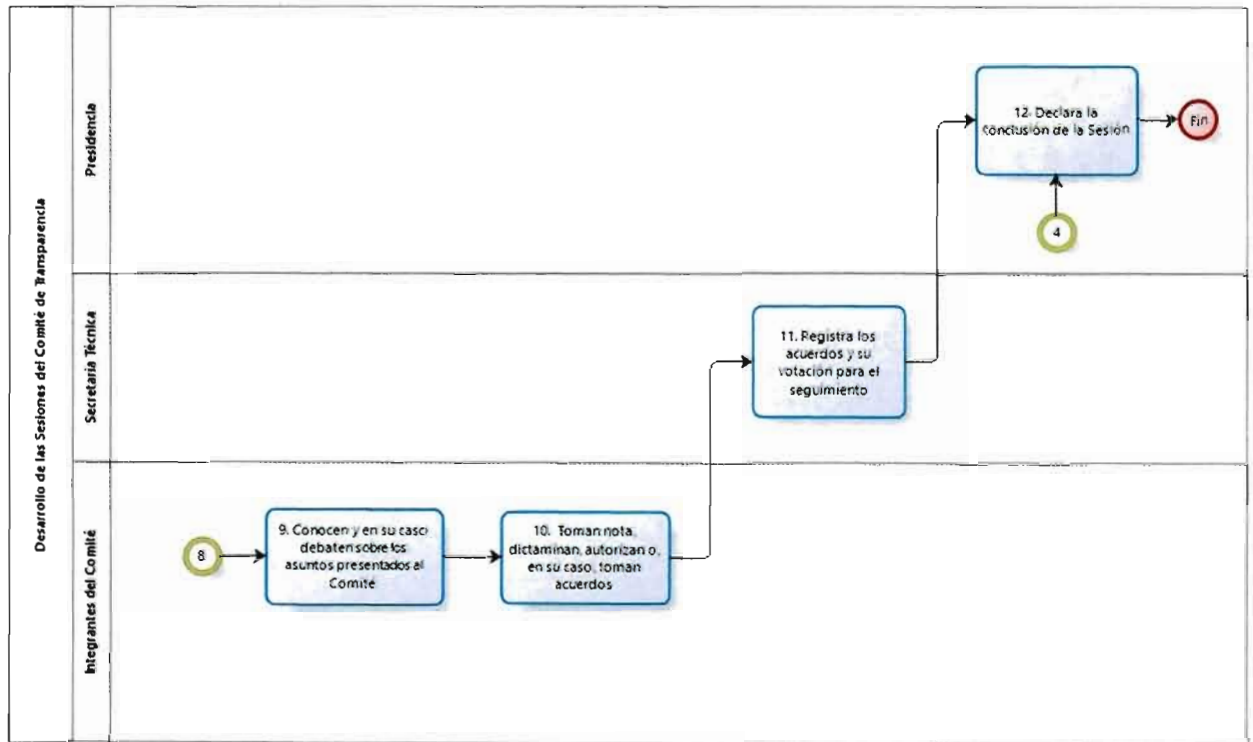
CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.



CDMX

M1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

No.	Actor	Actividad
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

M1

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

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	Contraloría Interna de cada órgano 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.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

Sistema Electrónico

Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan 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 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; a los Órganos Político Administrativos, 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.

T
G
ds
A



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



COMA
Coordinación General de
Movilidad Autónoma Urbana

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA

Arq. Laura Itzel Castillo Juárez
Directora General de Sistema de Movilidad 1
(Sistema M1)

SECRETARIO EJECUTIVO

Mtro. Raúl Gerardo Lémus Soto
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Salvador Equihua Montoya
Director Ejecutivo Jurídico y
Responsable de la Unidad de
Transparencia

VOCAL

Lic. Juan Nicasio Guerra Ochoa
Director Ejecutivo de Operación y
Mantenimiento

VOCAL

Lic. Misael Juárez Cuautle
Gerente de Administración de
Personal



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



cgma
Comisión General de
Modernización Administrativa

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

VOCAL

Lic. Marco Antonio García Llanos
Gerente de Asuntos Jurídicos

VOCAL

Esfin Gandarillas Fernández
Gerente de Presupuesto y
Contabilidad

INVITADO PERMANENTE

Lic. Omar Gabriel Hernández Gómez
Gerente de Servicios Generales e
Inventarios

INVITADA PERMANENTE

Ing. Rocío Verónica Ramírez Cruz
Contralora Interna