



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

11 DE AGOSTO DE 2015

No. 152

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### **Subsecretaría de Sistema Penitenciario**

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio del "Centro Varonil de Seguridad Penitenciaria-II" de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Distrito Federal y la Entrada en Funcionamiento 4

##### **Secretaría del Medio Ambiente**

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la Vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015 5

##### **Consejería Jurídica y de Servicios Legales**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la defensa Jurídica de la misma 6

##### **Secretaría de Educación**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal número de registro MEO-15/210715-D-SEDU-1/2014 8

##### **Delegación Benito Juárez**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con Registro número MA-26/300715-OPA-BJ-14/2009 20
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal 167

Continúa en la Pág. 2

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

**Mtra. María Alejandra Barrales Magdaleno, Secretaria de Educación del Gobierno del Distrito Federal**, con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracción IV y 23 Quater de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 13 de la Ley de Educación del Distrito Federal, 2 fracción XVIII, 11 párrafo tercero y 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 14 fracción I y 61 fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 18 y 26, fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y,

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Educación tiene la obligación de elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, entendiéndose para el caso específico el relativo al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Que mediante oficio OM/CGMA/1351/2015, de fecha 21 de julio de 2015, la Coordinación General de Modernización Administrativa, consideró procedente el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación Distrito Federal, con número de registro MEO-15/210715-D-SEDU-1/2014.

Que el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece que los manuales que expidan las dependencias se publicarán previamente a su aplicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En cumplimiento de dicho precepto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL  
NÚMERO DE REGISTRO MEO-15/210715-D-SEDU-1/2014**

**CONTENIDO**

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTOS
- VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

**CONSTITUCIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917, última reforma publicada el 7 de junio de 2014.

**ESTATUTO**

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 01 de agosto de 1994, última reforma publicada el 27 de junio de 2014.

## LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 29 de diciembre de 1998, última reforma del 7 de agosto de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de marzo de 2008, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Protección Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008, última reforma del 03 de octubre de 2008.
- Ley de Archivos del Distrito Federal publicada el 08 de octubre de 2008, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada el 31 de diciembre de 1982, última reforma del 24 de diciembre de 2013.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada el 19 de diciembre de 1995, última reforma del 19 de diciembre de 1995, última reforma del 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada el 31 de diciembre de 2009, última reforma 28 de noviembre de 2014.

## CÓDIGOS

- Código Fiscal del Distrito Federal, publicado el 29 de diciembre de 2009, última modificación 28 de noviembre de 2014.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado el 26 de mayo de 1928, última reforma del 14 de julio de 2014.

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado el 25 de Noviembre 2011.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de diciembre de 2000, última reforma del 19 de noviembre de 2014.

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal, publicados el 26 de octubre de 2009, última reforma 22 de noviembre 2013.
- 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 el 18 de diciembre de 2003.
- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, publicados el 23 de octubre de 2008, última reforma 16 de noviembre de 2011.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los criterios y metodología de evaluación de la información pública de oficio que deben dar a conocer los entes públicos en sus portales de Internet, y se deroga el acuerdo 088/SO/12-05/2007, aprobado por el pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicado el 2 de octubre de 2008, última reforma 11 de septiembre de 2014.

- Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos de integración, operación, funcionamiento y procedimientos del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación, acotando las atribuciones y funciones que éste órgano colegiado debe cumplir en su desempeño de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, con el objeto de que pueda dictaminar las acciones tendientes a proporcionar correctamente la información prevista en la normatividad de la materia, así como la protección de los datos personales de acuerdo a las disposiciones aplicables.

## III. INTEGRACIÓN

Con fundamento en los artículos: 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y 57 y 60 de su respectivo Reglamento; para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará integrado por los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, que el titular de la misma designe para tales efectos, conformándose de la siguiente manera:

- a) Integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación

Titular de la Secretaría. Presidente

Titular o Responsable de la OIP. Secretario Técnico

Titular de la Secretaria Particular. Vocal

Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Vocal

Titular de la Coordinación General de Educación. Vocal

Titular de la Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa. Vocal

Titular de la Dirección General de Bibliotecas. Vocal

Titular de la Dirección de Administración. Vocal

Servidores Públicos que el Presidente considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar. Asesores

Titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría. Invitado Permanente

- b) El Presidente podrá designar a los miembros del Comité que considere necesarios con el carácter de vocal y/o asesores.
- c) Asimismo, el Presidente podrá modificar la integración del Comité o la calidad con la que sus miembros participen.

## IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como 17, 24, 33, 35 y 45 de su respectivo Reglamento, las funciones y atribuciones del Comité de Transparencia serán las siguientes:

- I. Proponer el sistema de información de la Secretaría de Educación;
- II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

- III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Revisar la clasificación de información y resguardar la misma, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VI. Promover y proponer la política y normatividad de la Secretaría de Educación, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;
- IX. Fomentar la cultura de la Transparencia;
- X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de la o las oficinas de Información Pública, adscritas a la Secretaría de Educación;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por la Oficina de Información Pública;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información;
- XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del mismo;
- XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos de la Secretaría de Educación en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos, y
- XVI. Supervisar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido.

## **V. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

Además de lo contenido en los artículos 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

### **1. Presidente**

- a) Designar a los servidores públicos que integrarán el Comité de Transparencia, en calidad de vocales, asesores o invitados.
- b) Revocar o modificar las designaciones de los miembros del Comité por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del mismo.
- c) Aprobar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
- d) Designar a quien, en su caso, lo representará o suplirá en las sesiones del Comité de Transparencia.
- e) Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- f) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente manual.
- g) Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- h) Proponer al Comité en la primera sesión del año que se realice, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- i) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de empate contará con el voto de calidad.
- j) Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- k) Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- l) Apoyar y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- m) Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- n) Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- o) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **2. Secretario Técnico**

- a) Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia.
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente manual.

- c) Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que se de cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instrumento y la normatividad aplicable.
- d) Registrar la asistencia de los miembros del Comité, recabando las firmas de los miembros titulares o suplentes y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- e) Realizar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas en la misma.
- f) Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento.
- g) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- h) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- i) Recomendar al Presidente la designación de un servidor público que funja como asesor o invitado en las sesiones que lo requieran.
- j) Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- k) Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para cada sesión, que en su caso, los miembros del Comité lleguen a formular.
- l) Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
- m) Solicitar y registrar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
- n) Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- o) Registrar ante el Instituto la integración del Comité de Transparencia y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
- p) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **3. Vocales**

- a) Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos que consideren deban formar parte del Orden del Día de la siguiente sesión, adjuntando la documentación que lo soporte.
- b) Someter a consideración del Presidente del Comité, la designación de quienes los representarán o suplirán, en su caso, en las sesiones del mismo, de conformidad con lo estipulado en el presente manual.
- c) Proponer estrategias de trabajo para mejorar el desempeño del Comité de Transparencia.
- d) Recomendar al Presidente la designación de un servidor público que funja como asesor o invitado en las sesiones que lo requieran.
- e) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- f) Firmar las actas de las sesiones del Comité.

### **4. Asesores**

- a) Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- b) Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- c) Participar en las sesiones con derecho a voz.
- d) Firmar las actas de las sesiones del Comité.

### **5 Invitado Permanente**

- a) Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que considere pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- b) Participar en las sesiones con derecho a voz.
- c) Firmar las actas de las sesiones del Comité.

## **VI CRITERIOS DE OPERACIÓN**

A continuación se proporcionan las directrices de carácter general y específico respecto de las actividades que se llevan a cabo para el correcto funcionamiento del Comité de Transparencia:

### **1. De las sesiones**

- a) Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán y convocarán de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente en la cuarta sesión del ejercicio inmediato anterior.
- b) Las segundas, podrán ser convocadas para celebrarse en cualquier momento, las veces que estime necesario, siempre y cuando existan asuntos por desahogar a consideración de cualquiera de los miembros del Comité, debiendo éstos en todos los casos, deberá fundar y motivar las razones de su petición.
- c) En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación; de igual manera, se aprobará el Manual Específico de Operación del mismo. Las sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo.
- d) Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con tres (3) días hábiles de anticipación de la fecha programada. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
- e) El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de las sesiones celebradas y los resultados obtenidos de la actuación del Comité y lo presentará al mismo en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.
- f) Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Educación; 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.
- g) Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del orden del día próximo, con diez (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
- h) A las sesiones ordinarias, acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, todos los Vocales, el Invitado Permanente y de ser necesario, por los temas a tratar, los Asesores que se consideren pertinentes.
- i) A las sesiones extraordinarias, únicamente acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales competentes en los asuntos a tratar, así como el Titular del Área Jurídica y el Contralor.
- j) Los asuntos previstos en el orden del día, serán expuestos por el Titular de la Unidad Administrativa que clasifique, reserve o declare la inexistencia de información pública, fundando y motivando su determinación.

## **2. De las Convocatorias**

- a) Las convocatorias para todas las sesiones del Comité de Transparencia, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán ser emitidas por el Presidente del Comité o por el Secretario Técnico.
- b) Todas las convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia deberán ser realizadas por oficio de la Oficina de Información Pública, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.
- c) En el caso de las sesiones extraordinarias, por el carácter de los asuntos que en la misma se traten, bastará que la convocatoria se realice con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- d) Las convocatorias establecerán por lo menos el tipo de sesión a desarrollarse, la fecha, hora, lugar y el orden del día de la sesión y deberán estar firmadas por la persona que las realice.

## **3. Del quórum de asistencia y de la votación**

- a) Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.
- b) El Comité adoptará sus decisiones o acuerdos por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión que tengan ese derecho. En caso de empate, el Presidente contará con el voto de calidad.
- c) Los miembros del Comité en su calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Los Asesores e Invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto y sus opiniones deberán ser valoradas y consideradas por los miembros en la decisión de los casos que se acuerden.
- e) Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto, a favor o en contra del mismo.

#### 4. De los mecanismos de suplencia

- a) Cualquier miembro del Comité de Transparencia podrá designar a un suplente para que lo represente en las sesiones del mismo, a las que en su caso no pueda asistir. La designación deberá realizarse por oficio dirigido al Presidente del Comité para que valore y apruebe dicha designación, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplir al miembro del Comité que represente, en sus funciones durante las sesiones.
- b) Cuando un servidor público represente dos (2) cargos dentro de la dependencia, deberá designar a un suplente para que lo represente en una de las dos responsabilidades a fin de no duplicar atribuciones y votos dentro del órgano colegiado.
- c) Los suplentes o representantes designados por los miembros del Comité de Transparencia tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios, y su designación deberá ser aprobada por el Presidente del Comité.
- d) En ausencia o cuando así lo disponga el Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión.
- e) En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, por lo cual, los representantes serán corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- f) Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho de voz y voto.

#### 5. De las estrategias de actuación

En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- a) Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa y calidad que ostenta en el Comité.
- b) El Secretario Técnico se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del Orden del Día, o en su defecto realiza lanza la segunda convocatoria a celebrarse en las próximas dos horas hábiles siguientes.
- c) Posteriormente, el Presidente o el Secretario Técnico someterá a consideración del Comité el Orden del Día y comenzarán a desahogarse los asuntos incluidos a través del análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité de los mismos, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto.
- d) El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de los miembros del Comité, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente, Secretario Técnico y por los miembros que tengan atribuida esa facultad.
- e) Una vez desahogados los puntos del orden del día, y registrados acuerdos aprobados, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.
- f) El Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente a la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el Comité.
- g) Una vez concluida el acta de la sesión, el Secretario Técnico la remitirá a los asistentes de la sesión, para su análisis, observaciones y respectiva firma dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su celebración.
- h) Los miembros cuentan con dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada. En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que la originó y no será necesario realizar una nueva convocatoria.



En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones, establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité y para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban.

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día, sin embargo, cuando la importancia de los asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando los miembros del Comité aprueben su desahogo.

El Secretario Técnico, en las sesiones, deberá adjuntar al orden del día la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y con las observaciones que, en su caso, hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

## **6. De las resoluciones tomadas fuera de sesión**

Las resoluciones tomadas fuera de sesión del Comité de Transparencia, tienen por objeto confirmar las acciones conducentes por parte de las Unidades Administrativas de la dependencia, respecto de los casos en los cuales, previamente, se haya sentado precedente. Para todos los efectos legales tendrán la misma validez que si hubieren sido adoptadas en sesión extraordinaria, siempre y cuando consten en acta por escrito, y que la misma sea firmada por todos los miembros del Comité con derecho a voz y voto y se tenga la aprobación del Contralor Interno.

Será atribución exclusiva del Presidente del Comité, someter, fundada y motivadamente, a consideración de sus miembros, la toma de resoluciones fuera de Sesión Extraordinaria.

Para ello, deberá observarse el siguiente protocolo de actuación:

- a) El Secretario Técnico se encargará de redactar el Proyecto de Acuerdo, conforme a los criterios que le manifieste el Presidente y las observaciones que expresen los miembros del Comité; una vez elaborado, se enviará por correo electrónico a cada uno de ellos, adjuntando una tarjeta informativa donde hará mención de los antecedentes, así como la justificación material y formal del proyecto de acuerdo remitido.
- b) Una vez recibido, los miembros del Comité, en un término no mayor a 24 horas, remitirán al Secretario Técnico su respuesta del Proyecto de Acuerdo y el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), por la misma vía, el cual será responsable de recabar las firmas correspondientes. En caso de no enviar respuesta, o no hacerlo llegar por otro medio, se tomará como voto a favor.
- c) El procedimiento será vigilado y aprobado por el Contralor Interno.
- d) Una vez aprobado y recabadas las firmas correspondientes, el Secretario Técnico resguardará la evidencia documental, identificando los acuerdos aprobados fuera de Sesión de Comité, debiendo incluirse en su informe anual.
- e) Los miembros Vocales podrán oponerse a tomar el acuerdo fuera de sesión, a fin de revisar el asunto con mayor amplitud, informando con un mínimo de 12 horas de anticipación.
- f) Será materia de acuerdo tomado fuera de sesión, aquellos asuntos que no presenten novedad en su tratamiento o bien, que ya han sido abordados por el Comité en sus sesiones; asimismo, aquellos que impliquen el vencimiento inminente del plazo de respuesta.

Tomando en consideración el procedimiento de la toma de decisiones fuera de sesión, no será necesario realizar convocatoria para que los acuerdos tomados fuera de sesión y que consten por escrito tengan validez. Lo anterior, sólo será aplicable para los supuestos que se contemplan en este apartado

## **VII. PROCEDIMIENTOS**

**Nombre del procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Transparencia.

**Objetivo general:** Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento para regular la integración, funcionamiento y proceso de operación de las Sesiones del Comité de Transparencia, en observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, para determinar las acciones conducentes a fin de garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales en la Secretaría de Educación.

**Normas y criterios de operación:**

- 1.- Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán de conformidad con el calendario aprobado por el Comité en la Cuarta Sesión del ejercicio inmediato anterior; las segundas, cuando existan asuntos por desahogar a consideración de cualquiera de sus integrantes, debiendo éstos en todos los casos, fundar y motivar las razones de su petición.
- 2.- A las sesiones ordinarias, acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, todos los Vocales, el Invitado Permanente y de ser necesario, por los asuntos a tratar, los Asesores que se consideren pertinentes.
- 3.- A las sesiones extraordinarias, únicamente acudirán, el Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales competentes en los asuntos a tratar, el Titular del Área Jurídica y el Invitado Permanente.
- 4.- La Unidad Administrativa Competente es aquella en la que recae la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de sesión del Comité.

**Descripción narrativa**

| <b>Actor</b>   | <b>No</b> | <b>Descripción de la Actividad</b>   | <b>Tiempo</b> |
|--|-----------|--|---------------|
| Secretario Técnico   | 1         | Elabora carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.  | 1 día         |
| Presidente o Secretario Técnico  | 2         | Aprueba la carpeta con los asuntos a tratar y emite la respectiva Convocatoria indicando la hora y el lugar en la que ésta se celebrará adjuntando un ejemplar de la carpeta con los asuntos a tratar.   | 4 horas       |
| Vocales, Asesores e Invitado Permanente                                  | 3         | Recibe carpeta, estudia los asuntos incluidos en la carpeta con el objeto de determinar las acciones conducentes a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con las Normas Criterios de Operación del numeral 2 incisos b y c. | 1 ó 5 días    |
| Presidente o Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado Permanente | 4         | Acude al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.  | 1 hora        |
| Presidente o Secretario Técnico  | 5         | Toma lista de asistencia y verifica si existe quórum.  | 15 minutos    |
|  |           | <b>¿Hay quórum?</b>  |               |
|  |           | <b>No</b>  |               |
| Secretario Técnico   | 6         | Declara la inexistencia de quórum para el desarrollo de los trabajos, elabora Acta de diferimiento de la sesión, recaba la firma de los asistentes y fija nuevamente fecha y hora para la celebración sesión.<br>(Conecta con la actividad número 4.)  | 15 minutos    |
|  |           | <b>Si</b>  |               |

|  |                    |  |  |
|--|--------------------|--|--|
| Presidente   | 7                  | Somete a consideración de los asistentes el orden del día para su aprobación o para incorporar modificaciones.   | 10 minutos   |
| Presidente o Secretario Técnico  | 8                  | Procede al desahogo de los asuntos a tratar.   | 60 minutos   |
| Presidente, Secretario Técnico Vocales, Asesores e Invitado Permanente | 9                  | Analiza, delibera y vota cada uno de los asuntos y/o acuerdos.   | 60 minutos   |
| Presidente   | 10                 | Somete a voto cada uno de los asuntos y/o acuerdos.  | 60 minutos   |
| Presidente   | 11                 | Da por concluida la sesión e instruye a la Secretaría Técnica que elabore el acta con lo acontecido en la sesión.  | 10 minutos   |
| Secretario Técnico   | 12                 | Elabora acta con cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados.  | 5 días   |
|  | 13                 | Remite acta a cada uno de los integrantes asistentes para firma.   | 1 día  |
| Presidente, Vocales, Asesores e Invitado Permanente                    | 14                 | Recibe acta y revisa.  | 1 día  |
|  |                    | <b>¿Aprueba su contenido?</b>  |  |
| Secretario Técnico   | 15                 | <b>No</b><br>Devuelve el acta al Secretario Técnico con observaciones y comentarios.   | 1 día  |
|  | 16                 | Recibe, determina y aplica las modificaciones pertinentes al ACTA de acuerdo a los comentarios u observaciones del Comité.<br>(Regresa a la actividad 12.) | 2 días   |
| Presidente, Vocales, Asesores e Invitado Permanente                    | 17                 | <b>Si</b><br>Devuelve el acta de sesión al Secretario Técnico, debidamente firmada.  | 1 día  |
|  | Secretario Técnico | 18   | Revisa los acuerdos de sesión para identificar aquellos que requieren seguimiento. |
|  |                    | <b>¿Hay Acuerdos que requieren seguimiento?</b>  |  |
| 19   |                    | <b>No</b><br>Integra el expediente y archiva el Acta.<br>(Conecta con el fin del procedimiento)  | 2 horas  |
|  | 20                 | <b>Si</b><br>Canaliza el acuerdo a las áreas conducentes.  | 2 horas  |

|                                      |    |   |        |
|--------------------------------------|----|---|--------|
| Unidades Administrativas competentes | 21 | Recibe el acuerdo del Comité, da cumplimiento e informa la atención o resolución final al Secretario Técnico. | 5 días |
| Secretario Técnico                   | 22 | Recibe el informe de atención de los acuerdos, registra.  | 1 día  |

### Fin del procedimiento

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Secretaría:** Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

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

**OIP:** Oficina de Información Pública.

**Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Presidente:** Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

**Órgano de Control Interno:** Contraloría Interna en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL

### APROBÓ

---

**DRA. MARA NADIEZHDA ROBLES VILLASEÑOR**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**VOCAL**

---

**C. GABRIELA TÉLLEZ HERNÁNDEZ**  
**SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

---

**DR. ALFREDO RODRÍGUEZ BANDA**  
**COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN**

**VOCAL**

**VOCAL**

---

**MTRO. GONZALO PEÓN CARBALLO**  
**COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN**  
**EDUCATIVA**

---

**LIC. ROSALÍA VILLA RAMÍREZ**  
**SECRETARIA PARTICULAR**

VOCAL

---

**C. ARTURO GUADARRAMA XOLALPA**  
**SUSTITUTO PROVISIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE BIBLIOTECAS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO**  
**POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ENTREGA**  
**RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

VOCAL

---

**ING. SOFÍA A. RIVERA HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

VOCAL

---

**LIC. YURIDIA ROJAS ALEGRÍA**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

INVITADO PERMANENTE

---

**LIC. VÍCTOR EDGAR ARENAS**  
**CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA DE**  
**EDUCACIÓN**

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación del Distrito Federal número de registro MEO-15/210715-D-SEDU-1/2014.

**Segundo.-** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 24 de julio de 2015.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

(Firma)

**MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO**

---