

## FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos; 7, Apartado D y E, 44, Apartado A, numerales 1, 2 y 3, Apartado B, numeral 1, inciso k, 46, apartado A, inciso c) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 4, 35, fracción IX, XVI y XXI, 48, fracción XX, 62, fracción V y VI, 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y el Acuerdo por el que se aprueba la integración e instalación del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que a partir del 10 de enero de 2020 entro en vigor la autonomía constitucional de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en adelante la Fiscalía General, declarada por el Congreso de la Ciudad de México, en cumplimiento al artículo 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México, lo que la convirtió en un organismo público constitucional autónomo de carácter especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión plena.

Que el Instituto de Formación Profesional era considerado como un órgano desconcentrado de la entonces Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 50 de la entonces Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y como, tal Ente Obligado en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, motivo por el cual, el 17 de marzo de 2017 fue creado el Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Que a partir de la transición de Procuraduría a Fiscalía General de Justicia, la ahora Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en el artículo 69, considera al Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores, como un órgano de esta Fiscalía General, con autonomía técnica y de gestión, encargado de diseñar e implementar el Servicio Profesional de Carrera del personal sustantivo; desarrollar actividades académicas, de posgrado, de investigación, y de extensión académica en las materias relacionadas con el sistema de justicia penal, por tal motivo, el Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se conformó en fecha 31 de julio de 2020, mediante Acuerdo del Comité emitido en la Primera Sesión Ordinaria 2020.

Que el 19 de abril de 2022 se celebró la primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General, en la que se emitió el Acuerdo CTIFPES/EXT1/002/19-04-2022, por el que sus personas integrantes aprobaron el Manual de Integración y Funcionamiento del dicho Comité de Transparencia.

Que en fecha 23 de mayo de 2022, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Coordinación General de Administración de esta Fiscalía General mediante oficio DGPOP/701/3505/2022, asignó el número de Registro **FGJCDMX/MEO/007/0422** al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México”, de conformidad con los Lineamientos FGJCDMX/01/2021 para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales para la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO FGJCDMX/14/2022 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.** Se da a conocer el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con número de Registro FGJCDMX/MEO/007/0422, el cual forma parte del presente Aviso.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**TERCERO.** Se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, con número de Registro MEO-257/180119-PGJCDMX-IFP-72/010119, dado a conocer mediante Aviso signado por la entonces Procuradora General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 26 de diciembre de 2019.

**Ciudad de México, a 24 de junio de 2022**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS  
FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**REGISTRO: FGJCDMX/MEO/007/0422**

### **CONTENIDO**

<b>Núm.</b>	<b>APARTADO</b>	<b>Página</b>
I.	MARCO JURÍDICO	2
II.	OBJETIVO GENERAL	6
III.	INTEGRACIÓN	7
IV.	FACULTADES	9
V.	ATRIBUCIONES	12
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII.	PROCEDIMIENTO	20
VIII.	GLOSARIO	24
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL	25

## I. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

### 1. CONSTITUCIÓN

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- b) Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.

### 2. LEYES

- a) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- b) 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.
- c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- d) 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.
- e) Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.
- f) Ley General de Archivos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2018.
- g) Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
- h) Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
- i) Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.
- j) Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre del 2018.

### 3. REGLAMENTOS

- a) Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011, vigente en términos del Tercero Transitorio de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- b) 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).

#### 4. CÓDIGOS

- a) Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.
- b) Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de octubre de 2019.

#### 5. MANUALES

- a) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019.

#### 6. LINEAMIENTOS

- a) Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- b) Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- c) Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, publicado mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.
- d) Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de septiembre de 2019.
- e) Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado mediante Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de julio de 2020.
- f) Lineamientos en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- g) Lineamientos FGJCDMX/01/2021 Para la Elaboración, Actualización, Autorización, Registro y Publicación de Manuales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, emitidos por la Fiscalía General de Justicia, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de agosto de 2021.

#### 7. REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- a) 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 18 de diciembre de 2014.

#### 8. CRITERIOS

- a) 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.
- b) Criterios y Metodología de Evaluación de la Información pública de oficio que deben dar a conocer los Entes Obligados en sus Portales de Internet, última reforma del 7 de agosto de 2014.

## 9. ACUERDOS

- a) Acuerdo FGJCDMX/15/2020 por el que se autoriza que las sesiones, juntas, reuniones de trabajo, comités y subcomités que realice la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México se lleven a cabo con presencia remota, por motivos de la pandemia originada por el virus COVID-19.
- b) Acuerdo FGJCDMX/18/2020 por el que se declara el inicio de funciones de la nueva estructura de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México y se avisa de la cesación, así como de la creación, modificación de denominación y readscripción de distintas unidades administrativas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de abril de 2020.
- c) Acuerdo A/016/2019 por el que se dan a conocer los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de diciembre de 2019.
- d) Acuerdo FGJCDMX/24/2020 por el que se declara y avisa la cesación de funciones, el inicio de funciones, la creación y modificación de denominación de distintas unidades administrativas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de julio de 2020.
- e) Acuerdo del Comité en el que se aprueba la integración e instalación del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria 2020, celebrada el día 09 de octubre de 2020.

## II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo general establecer los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, facultades, atribuciones, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con lo previsto 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, el cual tiene por objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con 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; Capítulo IV del Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como por el Acuerdo en el que se aprueba la integración e instalación del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria 2020, el Comité del Instituto se integrará por las personas titulares de las siguientes Unidades Administrativas con el carácter que se indica:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
I. Presidencia	Dirección Ejecutiva de Profesionalización, Coordinación Interinstitucional, Extensión Académica e Investigación del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores
II. Secretaria Técnica	Unidad de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores
III. Personas Integrantes	Subdirección de Servicios Escolares del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores
	Subdirección de Enlace Administrativo del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores

	Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México
	Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México
IV. Personas Permanentes Invitada	Subdirección de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable del área Coordinadora de Archivos de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
V. Personas Invitadas	Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que lo supla.

Conforme avance el proceso de transición de la Fiscalía General, de conformidad con lo señalado en los Transitorios Tercero y Décimo Noveno de su Ley Orgánica, se modificará y actualizará la integración del Comité, en términos de sus denominaciones, atribuciones y estructura correspondientes.

#### IV. FACULTADES

El Comité tendrá las siguientes facultades:

##### 1. En materia de transparencia y acceso a la información pública

- a) 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;
- b) Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado, de conformidad con los Lineamientos Generales en materia de Clasificación;
- c) 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;
- d) Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- e) Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- f) 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;
- g) Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- h) Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, verificar y aprobar la versión pública elaborada por la Unidad Administrativa responsable de dicha información;
- i) Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- j) Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Instituto, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- k) Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Instituto;
- l) Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamientos y/o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- m) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- n) Aprobar el programa anual de capacitación del Instituto en materia de Acceso a la Información pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento; y
- o) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

2. En materia de protección de datos personales:

- a) Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el Instituto, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- b) 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);
- c) Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- d) Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- e) Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- f) Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales; y
- g) 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 y en la divulgación de Datos Personales.

3. En materia de gestión de archivos:

- a) Apoyar en los programas de valoración documental, respecto al tipo de información, si es pública o contiene datos personales;
- b) Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con las y los responsables de las unidades de archivo;

- c) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- d) Proponer al COTECIAD los instrumentos de control archivístico.

## V. ATRIBUCIONES

Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

### 1. DE LA PRESIDENCIA:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Solicitar el registro del Comité 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 diez días hábiles posteriores a su integración;
- c) 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;
- d) Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité;
- e) Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión;
- f) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- g) En caso de empate contará con el voto de calidad;
- h) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
- i) Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad;
- j) Instruir a la persona servidora pública que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día;
- k) Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido;
- l) Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité;
- m) Instruir a la Secretaria Técnica para que convoque a las sesiones del Comité;
- n) Enviar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 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;
- o) Representar al Comité de Transparencia ante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos; y
- p) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### 2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:



- a) Registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la integración del Comité y las modificaciones que, en su caso, se realicen de las personas servidoras públicas integrantes del mismo;
- b) Convocar de manera oportuna, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse;
- c) Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité, cuando funja como suplente de la Presidencia;
- d) Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes;
- e) Declarar el quorum legal de las sesiones;
- f) Vigilar el cumplimiento del Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- g) Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- h) Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable;
- i) Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma;
- j) Participar en las sesiones con derecho a voz sin voto;
- k) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;
- l) Conservar, en apego a la Ley de la Materia, el archivo documental del Comité;
- m) Recabar y analizar 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;
- n) Enviar la carpeta de la Sesión correspondiente a todas las personas integrantes del Comité;
- o) Informar a la persona servidora pública que funja como Presidente, el Orden del Día que contendrá los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión;
- p) Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio;
- q) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité;
- r) Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública; y
- s) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **3. DE LAS PERSONAS-INTEGRANTES:**

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados(as);
- b) Solicitar a la Presidencia los asuntos que consideren deba 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;
- c) Proponer la asistencia de personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;

- d) 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;
- e) Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- f) Intervenir en las discusiones y proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- g) Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes;
- h) Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
- i) Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia;
- j) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- k) Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en caso, emitir comentarios;
- l) Firmar las actas, resoluciones y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
- m) 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, la persona servidora pública integrante del Comité de Transparencia, 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.

#### **4. DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE:**

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocada;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización;
- e) Participar en las sesiones con derecho a voz; y
- f) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### **5. DE LAS PERSONAS INVITADAS:**

- a) Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
- b) 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 en 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;
- c) 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;

- d) Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia;
- e) 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;
- f) Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
- g) Participar en las sesiones con derecho a voz.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores 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 las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las Unidades Administrativas que, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

### **1. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

- a) El nombramiento de la persona servidora pública que funja en la Presidencia y las condiciones de dicho encargo deberá quedar asentado por acuerdo del Comité. El acuerdo deberá remitirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para su conocimiento en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la sesión del Comité en que se emita dicho instrumento;
- b) 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;
- c) La persona servidora pública que fungirá como Secretaria Técnica, deberá ser designada en sesión ordinaria por sus integrantes y tendrá voz sin voto. Ante la falta de la Secretaria Técnica por alguna causa, el Comité de Transparencia designará a otra persona para el desahogo de la sesión;
- d) Las personas integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la estructura orgánica, de preferencia aquellos con jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios (as). Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad;
- e) En el caso de ausencia de la persona titular de la Unidad Administrativa, o sus equivalentes o algún otra persona servidora pública en caso justificable que propongan la reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información que será tratada en la sesión, con la finalidad de desahogar el tema, designará a quien asista en su lugar para la atención del caso específico, estas personas tendrán voz sin voto en la sesión correspondiente, con relación al punto o puntos sometidos a consideración del Comité;
- f) La designación de suplencia deberá realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia de conocimiento a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes;
- g) Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares y son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité;
- h) 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; y

- i) Las suplencias no podrán ser cubiertas por personal contratado como Prestadores (as) de Servicios.

## **2. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

- a) La convocatoria a la sesión deberá contener el orden del día, la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse, la mención del carácter de ordinario, extraordinario o remoto o a través del uso de cualquier medio electrónico de la sesión, y en su caso, el documento soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión;
- b) El orden del día de las sesiones deberá contener al menos los siguientes puntos:
  - I. Lista de asistencia, declaración del quorum legal y apertura de la sesión;
  - II. Aprobación de los asuntos que integran el orden del día;
  - III. Presentación de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión para su discusión (fundados y motivados);
  - IV. Síntesis de las propuestas de acuerdos de la presente sesión;
  - V. Asuntos generales, si hubieren, y
  - VI. Cierre de la sesión.

La información señalada en el inciso e) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán por aprobadas en el momento que sean firmadas por las y los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

## **3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL COMITÉ**

- a) Para la incorporación de los asuntos a presentar, las y los integrantes del Comité, en su caso, deberán comunicarlos a la o el Secretario Técnico con los documentos objeto de discusión, en los plazos señalados en su normativa interna aprobada o los que determine el propio Comité de Transparencia;
- b) Las sesiones serán conducidas por el presidente del Comité de Transparencia o su suplente;
- c) Cada integrante del Comité o suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual podrá entregarlo a la Secretaría Técnica, quedando asentado en el acta respectiva;
- d) Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de este Instituto;
- e) Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión serán notificados por la Secretaría Técnica, mediante acta o resolución, según sea el caso y enviada por correo electrónico a la Unidad de Transparencia, así como a las Unidades Administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes; y
- f) El Comité de Transparencia podrá promover la implementación de acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones y coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y apertura institucional.

## **4. DE LAS SESIONES**

- a) El Comité de Transparencia, con fundamento en el artículo 89 de la Ley de Transparencia local, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con la normativa interna.
- b) 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 al Instituto, 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 las y los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Instituto; y

- c) 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.

## 5. DEL QUÓRUM

- a) Las sesiones serán válidas cuando exista quórum es decir 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 al siguiente día hábil; y
- b) En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

## 6. DE LA VOTACIÓN

- a) El Comité adoptará las decisiones por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión y en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:
  - I. Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las y los miembros presentes con derecho a voto;
  - II. 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;
  - III. 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;
  - IV. Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
- b) Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
- c) El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la Sesión, indicando las y los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
- d) Para las y los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención; y
- e) En caso, de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará solo mediante el consenso mayoritario del Comité.

## 7. ACTA DE CADA SESIÓN

- a) En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos lo que hubiesen asistido, la que deberá incluir como mínimo el desarrollo de los siguientes puntos:
  - I. Lista de Asistencia;
  - II. Declaratoria de quórum;

- III. Orden del día;
- IV. En su caso, acuerdos, votos, asuntos generales; y
- V. Cierre de sesión.

## VII. PROCEDIMIENTO

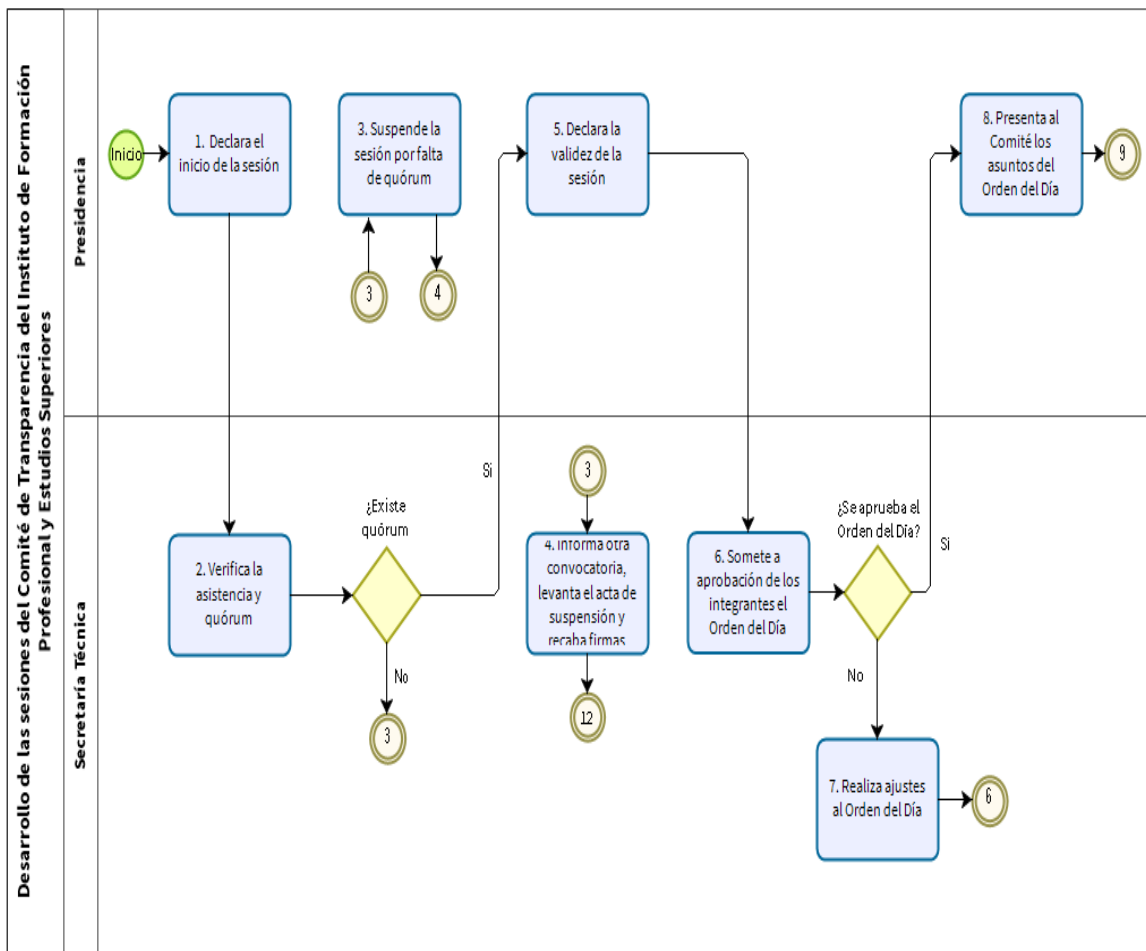
1. **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia.
2. **Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones en materia de transparencia.
3. **Descripción Narrativa:**

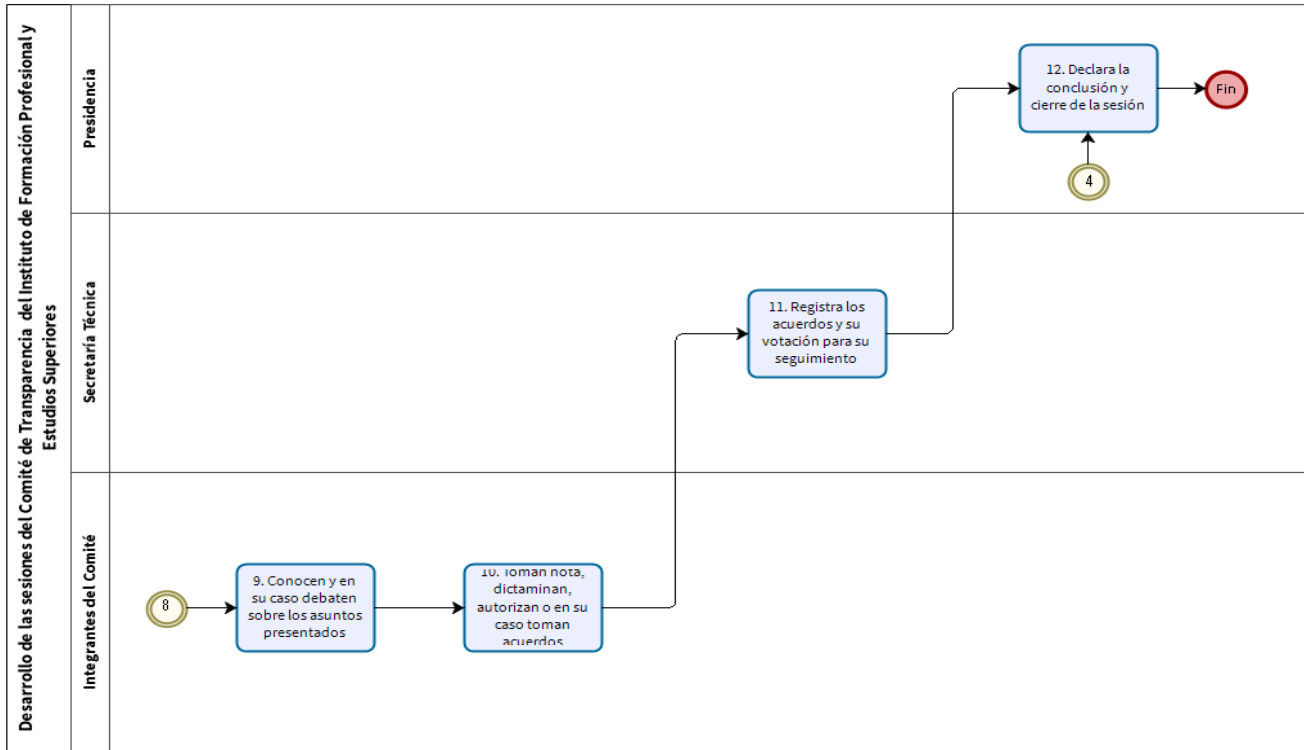
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Informa a las y los asistentes sobre la emisión de una Segunda Convocatoria 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)
		<b>SI</b>
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.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
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.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**4. Aspectos a considerar:**

- a) Las áreas que hayan propuesto asuntos y hayan sido abordados, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
- b) Cuando, debido a la complejidad de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión;
- c) 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;
- d) 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; y
- e) 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 de forma inmediata al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**1. 1. Diagramas de Flujo:**





**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>I. Comité</b>	Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
<b>II. Derecho de Acceso a la Información Pública</b>	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.
<b>III. Órgano Interno de Control</b>	Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
<b>IV. Instituto</b>	Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
<b>V. Orden del Día</b>	Lista de puntos a ser discutidos en el Comité, que forman parte de la convocatoria respectiva a cada sesión.
<b>VI. Unidad de Transparencia</b>	Oficina encargada de garantizar la transparencia en el ejercicio de las actividades que realiza el Instituto, así como el derecho al acceso a la información pública y el debido tratamiento y protección de datos personales, así como promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL**

Aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto de Formación Profesional y Estudios Superiores de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 19 de abril de 2022, por Acuerdo No. CTIFPES/EXT1/002/19-04-22.



(Firma)

**LIC. JORGE LUIS HERNÁNDEZ ORTEGA**  
DIRECTOR EJECUTIVO DE  
PROFESIONALIZACIÓN, COORDINACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL, EXTENSIÓN  
ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN DEL  
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
ESTUDIOS SUPERIORES  
**PRESIDENTE**

(Firma)

**LICDA. GABRIELA LIMÓN GARCÍA**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL DE LA FISCALÍA GENERAL DE  
JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**INTEGRANTE**

(Firma)

**LIC. JOSÉ DAVID ARIZMENDI BAENA**  
SUBDIRECTOR DE ENLACE  
ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESTUDIOS  
SUPERIORES  
**INTEGRANTE**

(Firma)

**LICDA. LETICIA BRAVO PÉREZ**  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
ESTUDIOS SUPERIORES  
**SECRETARIA TÉCNICA**

(Firma)

**C. ARMANDO VELA SÁNCHEZ**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES DEL  
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
ESTUDIOS SUPERIORES  
**INTEGRANTE**

(Firma)

**LICDA. CITLALI YANELY CORRES NAVA**  
DIRECTORA GENERAL JURÍDICO CONSULTIVO Y DE  
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA  
PENAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO  
**INTEGRANTE**

(Firma)

**LICDA. LESLY IVONNE BARRERA ORTÍZ**  
SUBDIRECTORA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA  
FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**INVITADA PERMANENTE**