



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA  
DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-171/TRANSP-22-CAPTRALIR-A14DF97



*[Firmas manuscritas en azul]*



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR

## CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	7
III. INTEGRACIÓN .....	8
IV. ATRIBUCIONES .....	9
V. FUNCIONES .....	12
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN .....	17
VII. PROCEDIMIENTO .....	22
VIII. GLOSARIO .....	26
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	29




## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

### I. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación Gaceta Oficial de la Ciudad de México 28 de mayo de 2021. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 05 de febrero de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 02 de junio de 2022. Vigente.

#### ESTATUTOS

3. Estatuto Orgánico de la Caja para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 12 de noviembre de 1990. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 14 de noviembre de 2019. Vigente.

#### LEYES

4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 20 de mayo de 2021. Vigente.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021. Vigente.
6. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 13 de diciembre de 2018. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021. Vigente.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPITAL

8. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de febrero de 2021. Vigente.
9. 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. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2021. Vigente.
10. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
11. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2022. Vigente.
12. 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 de 2018, Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de noviembre de 2021. Vigente.

### CÓDIGOS

13. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de septiembre de 2021. Vigente.
14. Código de Conducta de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2019.

### REGLAMENTOS

15. Reglamento que crea la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 30 de noviembre de 1961.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.**

- 16. Reglamento de Prestaciones Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la CDMX Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 19 de diciembre de 1988. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 18 de mayo de 2018. Vigente.
- 17. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México). Vigente.
- 18. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la CDMX Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 02 de enero de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 15 de agosto de 2022. Vigente.

**LINEAMIENTOS**

- 19. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial el 28 de diciembre de 2020. Vigente.
- 20. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.
- 21. Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de julio de 2020. Vigente.
- 22. 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. Vigente.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR

### CIRCULARES

23. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de febrero de 2022. Vigente.

### ACUERDOS

24. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016. Vigente.
25. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016. Vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia Caja de Previsión para Trabajadores a Lista del Gobierno de la Ciudad De México, 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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPITAL

### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 1º y 43, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 88 y 89, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; en los numerales Noveno, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; así como Séptimo a Décimo Tercero, del Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, que para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
Integrantes	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social Subdirección Jurídica y Normativa Órgano Interno de Control Enlace de Control de Gestión Documental
Invitada/o Permanente	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. (Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo)
Invitada/o/s	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.

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

### IV. ATRIBUCIONES

Además de las que disponen los artículos 90, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 75, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:

Primer apartado: Atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Planeación y Desarrollo Administrativo  
Subdirección de Planeación y Desarrollo Administrativo  
Comité de Transparencia de la CAPTRALIR  
Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

- X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Asimismo, de conformidad con el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales, compete al Comité:

- I.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II.** Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- III.** Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- IV.** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V.** Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.**

**VI.** Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales;

**VII.** Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables;

Asimismo, en atención a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, compete al Comité:

**I.** Tener voz y voto en el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), para proponer y aprobar políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

**II.** Apoyar en los programas de valoración documental;

**III.** 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 los responsables de las unidades de archivo;

**IV.** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial; y

**V.** Proponer al COTECIAD, los instrumentos de control archivístico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR

### V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

#### DE LA PRESIDENCIA

1. Deberá solicitar el registro de su Comité de Transparencia ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México dentro de los diez días hábiles posteriores a su integración,
2. Presidir las reuniones del Comité,
3. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición,
4. Designar a la persona servidora pública que le suplirá,
5. Conducir las sesiones del Comité o su Suplente,
6. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión,
7. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto,
8. En caso de empate contará con el voto de calidad,
9. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité,
10. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad,
11. Instruir a la persona que funge como Secretaria Técnica para que las sesiones del Comité se desahoguen conforme al Orden del Día,
12. Firmar las actas y listas de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido,
13. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité,
14. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

15. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité,
16. Enviar al Instituto dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, con base en la información proporcionada por la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas competentes, los datos requeridos para la integración del Cuestionario de Funcionamiento del Comité de Transparencia,
17. Notificar al instituto las actualizaciones que correspondan a la integración del Comité de Transparencia, así como a los suplentes y a la persona secretaria técnica, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la modificación, haciendo referencia al número de registro asignado;
18. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en el plazo establecido en el presente instrumento legal,
2. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité y recabar las firmas de los titulares o suplentes,
3. Vigilar que la Orden del Día y los asuntos a tratar se desahoguen conforme a lo aprobado por los integrantes del Comité, incluyendo los documentos de apoyo necesarios para el desarrollo de la sesión,
4. Notificar por correo electrónico los acuerdos adoptados por el Comité mediante acta o resolución, según sea el caso; a todos los integrantes del Comité, a la Unidad de Transparencia, así como a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes,
5. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité,
6. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable,
7. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma,
8. Participar en las sesiones con derecho a voz sin voto,

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A.C. Arch.', 'C', and several illegible signatures.]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR

9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados,
10. Resguardar el archivo documental del Comité, llevando a cabo las acciones necesarias para que esté completo y se mantenga actualizado, conforme a la norma correspondiente.
11. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día que las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular, para en su caso; se desahoguen en la siguiente sesión,
12. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día así como los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión,
13. Registrar y formalizar las designaciones de representación y/o suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio,
14. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité,
15. Servir como enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR);
16. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### DE LAS Y LOS INTEGRANTES

1. Solicitar al presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, enviando la documentación correspondiente,
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día; así como la documentación contenida en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.
5. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
6. Proponer alternativas de solución y dar atención a los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
7. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR**

- 8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.
- 9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
- 10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
- 11. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.
- 12. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité.

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

**DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE**

- 1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a la 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 listas de asistencia de las sesiones del Comité

**DE LAS PERSONAS INVITADAS**

- 1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.**

2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional y expresar 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. Elaborar el proyecto de respuesta y aportar la documentación que soporte su dicho, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.

6. Firmar el acta y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

7. Derivado de la clasificación de la información deberá 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.

*[Handwritten signatures in blue ink, including 'Brid' at the bottom]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.**

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Lineamientos Técnicos para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

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

- I. Accesibilidad
- II. Conservación
- III. Disponibilidad
- IV. Economía
- V. Integridad
- VI. Preservación
- VII. Procedencia

### 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 la represente 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 que serán 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 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

transparencia datos personales y archivos, 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 la 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 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.

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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.**

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 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 propuestos asuntos para la misma deberán de realizar la explicación y el 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.
17. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de emitir sus comentarios y/o su votación.
18. El Área que solicitó la celebración de la sesión extraordinaria del Comité, está obligada asistir para 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

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

### d) De la votación

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia, 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.

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.



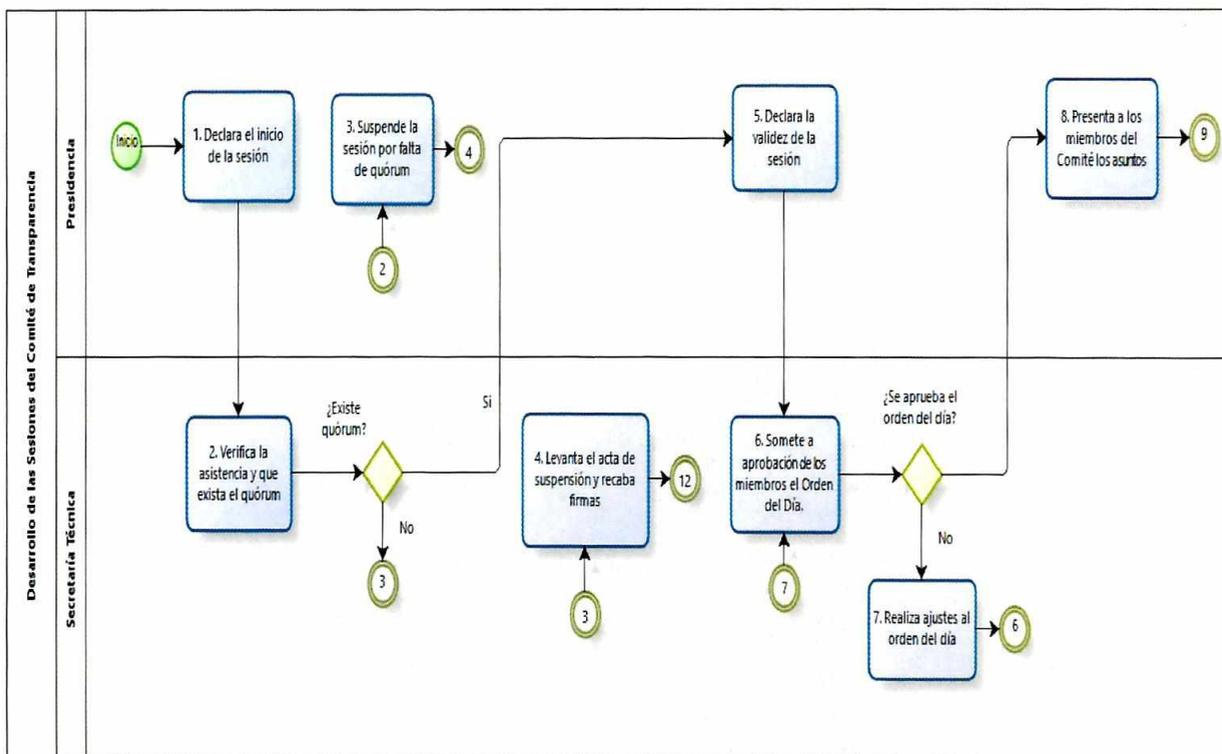




### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.

- 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.
- El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
- La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

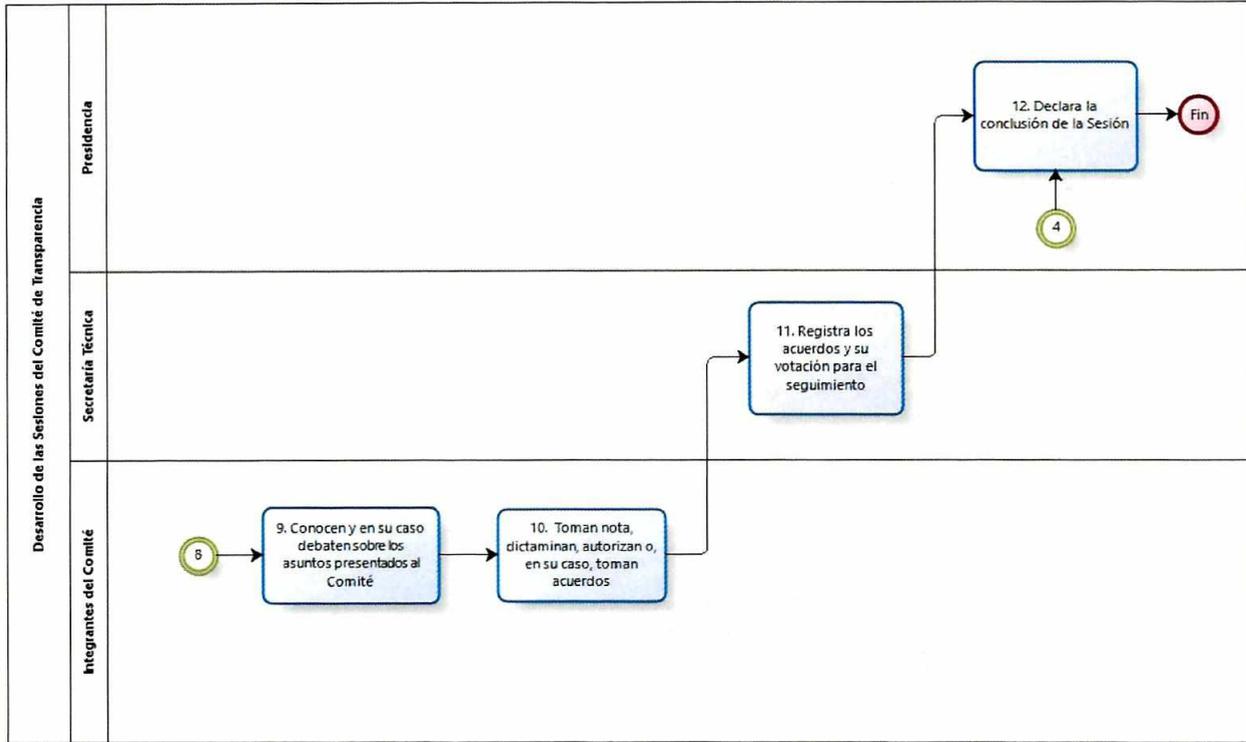
#### Diagrama de Flujo:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR**

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acta:** Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia.

**Clasificación de información** Acto formal a través del cual las Unidades Administrativas someten a consideración del Comité de Transparencia, la propuesta para determinar que la información solicitada es de carácter restringido en su modalidad de confidencial o reservada.

**CAPTRALIR** Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

**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 Colegiado / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado** Órgano colegiado de los sujetos obligados cuya función es determinar la naturaleza de la información y que constituye el soporte fundamental para el entramado institucional que hace posible la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, la gestión archivista, la rendición de cuentas y la apertura institucional dentro de un sujeto obligado.

**COTECIAD** Comité Técnico de Administración de Documentos.

**Datos Personales** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización, identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona.

**Derechos ARCO** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPITAL.**

**Derecho de acceso a la información pública**

Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos de la Ley de Transparencia.

**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.

**Información clasificada**

La información en posesión de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, bajo las figuras de reservada o confidencial.

**Información confidencial**

Información que contiene datos personales y se encuentra en posesión de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor, dignidad y toda aquella que la Ley prevea como tal.

**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.

**Información pública**

La señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Información reservada**

Información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia.

**Instituto**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

**Orden del Día**

Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

**Órgano Interno de Control**

Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPITAL.**

**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.

**Sesión extraordinaria**

Aquella que se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.

**Sesión ordinaria:**

Aquella que se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones.

**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.

**Solicitud**

Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante los cuales la persona solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, a la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

**Sujeto Obligado**

De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

**Unidad de Transparencia**

Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

**Versión pública**

Información a la que se da acceso, eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR**

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

**Presidencia**

**Lic. Ernesto Castro Lebrija**

Director de Administración y Finanzas

**Secretaria/o Técnica/o**

**Lic. Marién Metztlí Ocampo Cháidez**

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia

**Integrante**

**Lic. Paola Gíssel Laborde Bernal**

Directora de Prestaciones y Bienestar Social

**Integrante**

**Lic. Héctor Villanueva Martínez**

Subdirector Jurídico y Normativo

**Integrante**

**L.C.P. Herón Trigueros Fuentes**

Órgano Interno de Control



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA CAPTRALIR.**

**Integrante**

**Invitada/o Permanente**

**Ing. Lorena Elizabeth Becerril Velázquez**  
Enlace de Control de Gestión Documental

**Mtro. Alekhen Hugo Méndez Pérez**  
J.U.D. de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y servicios  
(Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo)

Acuerdo No. 38/III.S.O./2021 autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de 2021, por el H. Consejo Directivo (Órgano de Gobierno) de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Acuerdo No. 27/CT/II.S.E./2022 aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de septiembre de 2022, por el Comité de Transparencia de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).