



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

14 DE SEPTIEMBRE DE 2023

No. 1192

### Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

#### PODER EJECUTIVO

##### Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional con número de registro MEO-CARECI-SAF-23-4247ED87 4

##### Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se modifica el Sistema de Datos Personales “Sistema de Datos Personales de asesorías, talleres, capacitaciones y actividades de promoción, difusión e investigación en materia de derechos culturales” 5

##### Secretaría de las Mujeres

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la actualización del trámite “Expedición de constancia para realizar trámite de beneficios fiscales para la reducción en el pago del impuesto predial y del suministro de agua” 10
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los enlaces electrónicos donde podrán consultarse el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-TRANSPARENCIA-SEMujeres-23-40F83F28, así como su Anexo Jurídico 15

Continúa en la Pág. 2

**SECRETARIA DE LAS MUJERES**

**INGRID AURORA GÓMEZ SARACIBAR, SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** con fundamento en lo dispuesto en los términos de los artículos 16, fracción XII, 20, fracción IX; 37 y vigésimo primero Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y numerales PRIMERO; SEGUNDO; TERCERO Y DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos para el registro de los manuales administrativos y específicos de operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

**CONSIDERANDO**

Que en términos del artículo 4 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que, en base a los principios de transparencia y legalidad, se proveerán de los recursos humanos, materiales y financieros para el exacto y oportuno despacho de los negocios del orden administrativo de todas las Dependencias de la Administración Pública.

Así mismo, que en términos del artículo 17 del mismo Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se establece que las personas titulares de los comités o cualquier otro órgano administrativo colegiado, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones organización y procedimientos. Los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión, dictamen, y registro.

Que mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0786/2023 de fecha 28 de julio de 2023, se otorgó el número de Registro MEO-TRANSPARENCIA-SEMUJERES-23-40F83F28, al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES MEO-TRANSPARENCIA-SEMUJERES-23-40F83F28 Y EL ANEXO JURÍDICO DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

**PRIMERO.** – Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres.

<https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/fG5PiTC73dsNtkF>

**SEGUNDO.** – Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse el Anexo Jurídico del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, el cual forma parte integral del mismo.

<https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/jMEkPwboyem4Frn>

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Se señala como responsable la Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, teléfono 55122836, ext. 621, ubicada en Av. Morelos No. 20, 6° piso, Colonia Centro, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a los 07 días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

(Firma)

**INGRID AURORA GÓMEZ SARACIBAR**  
**SECRETARIA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES

31 JUL. 2023

Roberto  
13:42

Coordinación de Asuntos Jurídicos

RECIBIDO

ACUSE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Ciudad de México a 28 de julio de 2023  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0786/2023

**MTRA. SHEILA VÁZQUEZ CAMACHO**

Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Presidenta  
del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres  
[svazquezc@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:svazquezc@semujeres.cdmx.gob.mx)

PRESENTE

En respuesta al oficio SMCDMX/CT/018/2023, recibido por medios electrónicos el 19 de julio del 2023, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0678/2023, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los **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, es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el siguiente Registro:

#### REGISTRO

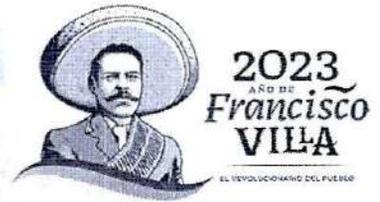
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres.**

(Incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 18 disposiciones normativas que integran el marco jurídico)

**Número de Registro: MEO-TRANSPARENCIA-SEMujERES-23-40F83F28**

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico [roberto.juarez@cdmx.gob.mx](mailto:roberto.juarez@cdmx.gob.mx) o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.



Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**

Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

C.c.c.e.p.- **C. Ingrid Gómez Saracíbar**.- Secretaria de las Mujeres.- [iagomez@cdmx.gob.mx](mailto:iagomez@cdmx.gob.mx)

**Lic. Sergio Antonio López Montecino**.- Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.-  
[cccepcdeasy@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:cccepcdeasy@finanzas.cdmx.gob.mx)

**Lic. Roberto Juárez Pérez**.- Director de Desarrollo Organizacional.- [roberto.juarez@cdmx.gob.mx](mailto:roberto.juarez@cdmx.gob.mx)

DGAP230035384

RJP/RT-AJGM/RO-MSS.

F-3-REG-0423



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 Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MEO-TRANSPARENCIA-SEMUJERES-23-40F83F28

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'B', 'S', and 'A'.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Humanos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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

**CONTENIDO**

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. INTEGRACIÓN .....	7
IV. ATRIBUCIONES.....	9
V. FUNCIONES.....	12
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN .....	16
VII. PROCEDIMIENTO .....	23
VIII. GLOSARIO .....	26
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	28

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'f', 'S', 'b', '2', 'S', 'OB', and 'A']*



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

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

### REGLAMENTOS

8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México). Vigente.

### CÓDIGOS

9. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.

### ACUERDOS

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

12. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003. Vigente.

13. Acuerdo mediante el cual se aprueban las reformas al Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de noviembre de 2022. Vigente.

### LINEAMIENTOS

14. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

### REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

15. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 16 de junio de 2016. Vigente.

### CRITERIOS

16. Criterios y Metodología de la Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Aprobados el 15 de julio de 2015. Vigente.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and other symbols.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Humanos  
Comisión Ejecutiva de Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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

**AVISOS**

17. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016. Vigente.

18. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. Directores Generales de Administración, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Directores de Recursos Humanos u Homólogos, encargados del Capital Humano, del Ámbito Central, Desconcentrado y en los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018. Vigente.

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

B  
A  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the number '2' and various illegible signatures and initials.



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

### III. INTEGRACIÓN

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

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

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



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

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Personas invitadas	Puestos titulares de las áreas que no fungen como integrantes, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.
--------------------	--

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

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Sujeto Obligado quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular del Sujeto Obligado nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '8', a signature, and the number '13'.



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

#### IV. ATRIBUCIONES

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

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

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

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



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

- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Tomar conocimiento del índice de los expedientes clasificados como reservados que elaboren las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XVI.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información pública y apertura institucional, así como verificar su cumplimiento;
- XVII.** Autorizar las versiones públicas que las áreas del sujeto obligado le presenten para su publicación como parte de las obligaciones de transparencia, o para atender solicitudes de acceso a la información.

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

- I.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II.** Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- III.** Confirmar, modificar o revocar las solicitudes de derechos ARCO en las que se declare la inexistencia de los datos personales;
- IV.** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V.** Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI.** Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales; y
- VII.** Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables;

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

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '2', 'CF', 'A', '8', '5', and a signature at the bottom.



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

- c)** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- d)** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- e)** Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- f)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' at the top, followed by '8', 'G', 'B', 'S', and 'B'.



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

## V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

### DE LA PRESIDENCIA

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '13' at the bottom.



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

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

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

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



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

17. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
18. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**DE LAS PERSONAS INTEGRANTES**

1. Solicitar a la presidencia del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, enviando la documentación correspondiente.
2. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Proponer la asistencia de personas invitadas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
7. Enviar a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplentes.
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité, y emitir su voto.
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
11. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.
12. Solicitar a la Presidencia que convoque a sesión extraordinaria, o reunión de trabajo
13. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

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

**DE LAS PERSONAS INVITADAS PERMANENTES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'S' and other illegible marks.



4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en las que participe.

#### DE LAS PERSONAS INVITADAS

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**a) De las suplencias**

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior.
2. Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en la Unidad Administrativa de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité o a la Secretaría Técnica, para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes, pero sin voto.

**b) De las Sesiones**

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

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



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

2. Las sesiones del Comité se realizarán de manera virtual, y excepcionalmente de manera presencial o híbrida, según convocatoria que se emita para tal efecto. De llevarse a cabo de manera presencial, se realizará en las instalaciones de esta Secretaría.

3. Serán sesiones virtuales aquellas que se celebren en modalidad a distancia mediante el uso de la plataforma que para ello prevea la Presidencia.

4. En la primera sesión de cada año, la Presidencia someterá a la consideración del Comité el Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias, el cual, en su caso, será aprobado por las personas integrantes del Comité con derecho a voto.

5. La Secretaría Técnica convocará a sesión ordinaria, previa instrucción de la Presidencia, por lo menos con 5 días hábiles (120 horas) de anticipación a la fecha y hora señalada para su celebración.

Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar los asuntos listados en el orden del día, en las que no podrá faltar los asuntos relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento. y, en su caso, asuntos generales.

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

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

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

7. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and marks below.



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

9. 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.
10. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.
11. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.
12. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.
13. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.
14. El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que originó la propuesta de celebración de la sesión, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
15. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que constituyen la Secretaría de las Mujeres.

**c) De la convocatoria**

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

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

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

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

4. El proyecto de orden del día de las sesiones extraordinarias, como mínimo deberá incluir, la descripción del asunto o asuntos que motivaron su convocatoria; pero en ningún caso se incluirán asuntos generales.

5. Cuando el orden del día indique que en la sesión se tratará un asunto de clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.

6. Para atender la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, se incluirá en el Orden del día de la sesión correspondiente.

7. Cuando el orden del día indique que en la sesión se tratarán asuntos que impliquen la declaratoria de inexistencia de información o su clasificación, la Unidad de Transparencia remitirá al Comité el proyecto de resolución y, en su caso, las propuestas conducentes, con la anticipación necesaria, a fin de que la respuesta sea notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible conforme el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'B' at the bottom.



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

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

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

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

#### **d) Del Quórum**

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible, En caso de que no exista el quórum suficiente, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.

2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

#### **e) De la votación**

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA  
DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal

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

Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'CB', 'SR', and 'B'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de la sesión del Comité de Transparencia.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, como Órgano Colegiado del sujeto obligado, mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión, y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

**Descripción Narrativa:**

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<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	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>

Handwritten signatures and initials on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Actividad
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the letters 'S', 'A', 'S', 'P', and 'B'.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Caso Fortuito</b>	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.
<b>Comité Colegiado / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado</b>	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>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>Órgano Interno de Control</b>	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Fuerza Mayor</b>	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.
<b>Instituto</b>	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
<b>Información de Acceso Restringido</b>	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.
<b>Orden del Día</b>	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
<b>Prueba de Daño</b>	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.
<b>Sistema Electrónico</b>	Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación,

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



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

cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

**Sujeto Obligado**

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

**Unidad de Transparencia**

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

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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

**Presidencia**

Sheila Vázquez Camacho  
Coordinadora de Asuntos Jurídicos

**Secretaría Técnica**

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

**Integrante**

Sharon de la Luz Rojas Dewitt  
Secretaria Particular

**Integrante**

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

**Integrante**

Claudia Benítez Guzmán  
Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

**Integrante**

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

**Integrante**

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Integrante

Guadalupe Jardón Solís  
Directora de Intervención Territorial

Integrante

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

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

Handwritten notes or signatures on the right margin.



**ACTA NÚMERO AC02/CT/IISE/12-07-2023  
SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA REMOTA  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Siendo las doce horas con cinco minutos del día miércoles doce de julio del año dos mil veintitrés, reunidos vía remota a través de la plataforma digital Webex con fundamento en los numerales **DÉCIMO CUARTO Y DÉCIMO QUINTO** de los Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México y con presencia de los integrantes quienes asistieron a la convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, para celebrar la Segunda Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.--

**Presidencia**

Mtra. Sheila Vázquez Camacho

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

**Secretaría técnica**

Lcda. Liliana Álvarez Aburto

Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Integrantes:**

**Propietaria**

C. Sharon de la Luz Rojas Dewitt

Secretaría Particular

**Propietaria**

Mtra. Dulce Claudia Colín Colín

Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género

**Propietaria**

Mtra. Claudia Benítez Guzmán

Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

**Suplente**

C. Mariana Elizabeth del Río Ferreira

Directora de Políticas para la Igualdad Sustantiva

**Propietaria**

Lcda. Brenda Montserrat Pérez López

Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

**Propietaria**

Lcda. Guadalupe Jardón Solís

Directora de Intervención Territorial

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



**Propietario**  
C. Javier Rodríguez Bello

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Verificación de lista de asistencia, y en su caso, declaración del quorum legal;
- II. Aprobación del Orden del día;
- III. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres:
  - III.1. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, dictaminado como procedente, por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México--
- IV. Cierre de la sesión

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** – Buenas tardes, les doy la más cordial bienvenida a esta Segunda Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, la cual se lleva a cabo a través de la plataforma digital Webex, procederemos a la verificación de la Lista de Asistencia.

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Secretaria Técnica.** Claro que si presidenta. De conformidad con el punto décimo cuarto del Lineamiento Técnico para la instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México procederé a nombrar a las y los integrantes presentes a esta sesión, para verificar el quorum legal, favor de decir presente en el momento en que sean nombrados: Coordinadora Sheila Vázquez Camacho, presente; Secretaria Particular Sharon Rojas Dewitt, presente; Directora General Dulce Claudia Colín Colín, presente; Directora Mariana Elizabeth del Río Ferreira, presente; Director Ejecutivo Javier Rodríguez Bello, presente.

Después de verificar la lista de asistencia, informo que se encuentran presentes seis de las y los integrantes de este Órgano Colegiado.

**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** - Gracias, una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe *quórum legal* para celebrar la presente Sesión; por lo que, los acuerdos aquí tomados serán válidos. Secretaria continúe con la sesión por favor.

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Secretaria Técnica.** - Gracias presidenta, el siguiente punto se refiere a la aprobación del Orden del día.

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



**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** - Gracias, secretaria. Integrantes del Comité se pone a su consideración el Orden del Día. -----

Al no haber intervenciones respecto al Orden del día, le pido consulte si se aprueba el Orden del día, así como la dispensa a la lectura de los documentos que se hicieron circular previamente. -----

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Secretaria Técnica.** - Antes de continuar doy constancia que, siendo las doce horas con seis minutos, se integran a los trabajos de este Comité la Directora Brenda Montserrat Pérez López y la Directora Guadalupe Jardón Solís. -----

Con mucho gusto Presidenta. Integrantes del Comité se consulta si se aprueba el Orden del día, así como la dispensa a la lectura de los documentos previamente circulados, para así entrar directamente en su consideración. Favor de indicar su voto, conforme se le nombre: Coordinadora Sheila Vázquez Camacho, a favor; Secretaría Particular Sharon Rojas Dewitt, a favor; Directora Mariana Elizabeth del Río Ferreira, a favor; Directora Brenda Montserrat Pérez López, a favor; Director Javier Rodríguez Bello; Directora Guadalupe Jardón Solís, a favor. -----

Presidenta, le informo que por unanimidad, se aprueba el Orden del Día. -----

**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** - Gracias Secretaria, favor de continuar con el siguiente punto del Orden del día. -----

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Secretaria Técnica.** -- Gracias, el tercer punto del Orden del Día es el relativo a la Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres. -----

**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** -Gracias secretaria.-----

Integrantes de este órgano colegiado, como es de su conocimiento, en la primera sesión ordinaria, celebrada el pasado cuatro de abril del dos mil veintitrés, mediante Acuerdo CT/I/SO/2023/05, se aprobaron las Modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, conforme el Organigrama del nuevo Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres, publicado el 6 de septiembre de 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.-----

Por consiguiente, se procedió a realizar la solicitud de dictaminación a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, conforme lo establecido en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.-----

Por lo que con fecha 06 de julio del presente año, mediante correo electrónico dicha Dirección notificó a esta Presidencia, el Dictamen de Procedencia al citado Manual al señalar que una vez concluida la revisión administrativa, este cumple con los requisitos y elementos de contenido aplicables, incluyendo el anexo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



jurídico, que forma parte del mismo; el cual, deberá ser validado y aprobado, por este órgano colegiado.-

Razón por lo cual, se pone a su consideración el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, dictaminado como procedente, conforme las consideraciones anteriormente mencionadas.

¿Existen comentarios por parte de algún integrante para este punto? -----

Al no haber comentarios, solicito a la Secretaria proceda a la votación. -----

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Secretaria Técnica.** Claro que si Presidenta. Antes de realizar la votación, siendo las doce horas con nueve minutos, se da constancia que la Directora Ejecutiva Claudia Benítez Guzmán, se integra a los trabajos de este Comité. -----

Integrantes del Comité se consulta si se valida y aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, con dictamen de procedencia por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales. Favor de indicar su voto, conforme se le nombre: Coordinadora Sheila Vázquez Camacho, a favor; Secretaria Particular Sharon Rojas Dewitt, a favor; Directora Ejecutiva Claudia Benítez Guzmán, a favor; Directora Mariana Elizabeth del Río Ferreira, a favor; Directora Brenda Montserrat Pérez López, a favor; Director Javier Rodríguez Bello; Directora Guadalupe Jardón Solís, a favor. -----

Presidenta, le informo que por unanimidad se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres. -----

**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** – Gracias, Secretaria por favor continúe con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**Lcda. Liliana Álvarez Aburto, Secretaria Técnica.** Presidenta, se informa que se ha agotado el Orden del Día. -----

**Mtra. Sheila Vázquez Camacho, Presidenta.** – Gracias Secretaria. Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, agradezco su presencia a todas las personas servidoras públicas aquí reunidas, dando por concluida la Segunda Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, siendo las doce horas con once minutos del doce de julio del dos mil veintitrés. Se levanta constancia mediante el acta correspondiente, la cual se les hará llegar a más tardar el próximo lunes 17 de julio para su firma, así como los Acuerdos tomados en la presente sesión. -----

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

*[Handwritten marks in blue ink on the left margin]*



<b>COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> PRESIDENTA	 Mtra. Sheila Vázquez Camacho
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b> SECRETARIA TÉCNICA	 Lcda. Liliana Álvarez Aburto
<b>SECRETARIA PARTICULAR</b> INTEGRANTE TITULAR	 C. Sharon de la Luz Rojas Dewitt
<b>DIRECTORA GENERAL DE IGUALDAD Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b> INTEGRANTE TITULAR	 Mtra. Dulce Claudia Colín Colín
<b>DIRECTORA EJECUTIVA PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA</b> INTEGRANTE TITULAR	 Mtra. Claudia Benítez Guzmán
<b>DIRECTORA DE POLITICAS PARA LA IGUADAD SUSTANTIVA</b> INTEGRANTE SUPLENTE	 C. Mariana Elizabeth del Río Ferreira
<b>DIRECTORA EJECUTIVA PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA Y ESPACIOS DE REFUGIO.</b> INTEGRANTE TITULAR	 Lcda. Brenda Montserrat Pérez López
<b>DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> INTEGRANTE TITULAR	 C. Javier Rodríguez Bello
<b>DIRECTORA DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL</b> INTEGRANTE TITULAR	 Lcda. Guadalupe Jardón Solís

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número **AC02/CT/IISE/12-07-2023**, de la Segunda Sesión Extraordinaria 2023 del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, celebrada el día miércoles doce de julio de dos mil veintitrés.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

		<b>DGAP230035384</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 3 PDF 1 WORD
Hora 17:18	<b>19 / 07 / 2023</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
Blanca Moreno FIRMA	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Ciudad de México, a 18 de julio de 2023  
SMCDMX/CT/018/2023

Asunto: Solicitud de registro del Manual de Integración  
y Funcionamiento del Comité de Transparencia  
Código: 103.1

LCDA. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES  
P R E S E N T E

En atención a su oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0678/2023, de fecha 05 de julio de 2023 y notificado mediante correo electrónico con misma fecha; mediante el cual informa que la Dirección Ejecutiva a su digno cargo, emitió dictamen de procedencia al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres.

Al respecto, se envía de manera electrónica el citado Manual, en formatos Word y PDF, con las firmas de las personas integrantes del Comité de Transparencia, quienes lo aprobaron en la Segunda Sesión Extraordinaria, mediante Acuerdo CT/II/SE/2023/03, la cual tuvo verificativo el pasado 12 de julio del presente año. (Acta y acuerdo que se adjuntan al presente).

Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

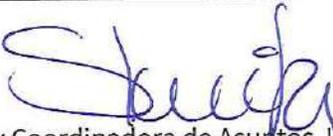
MTRA. SHEILA VAZQUEZ CAMACHO  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
Y COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE  
LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

SVC/laa

c.c.c.p.e. Ingrid A. Gómez Saracibar. - Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México. [semujerescontrolgestion2021@gmail.com](mailto:semujerescontrolgestion2021@gmail.com) Para su conocimiento;  
Lcdo. José Misael Elorza Ruiz. - Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres. [pic\\_semujeres@cdmx.gob.mx](mailto:pic_semujeres@cdmx.gob.mx) Para su conocimiento;  
Lcda. Liliana Alvarez Aburto. Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y Responsable de la Unidad de Transparencia. [utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx) Para su conocimiento



**ACUERDO: CT/II/SE/2023/03**

<b>Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres</b>	
<b>Sesión:</b> Segunda Sesión Extraordinaria 2023	
<b>Fecha:</b> 12 de julio de 2023	
<b>Número de Acuerdo:</b> CT/II/SE/2023/03	
<p>Con fundamento en el punto Décimo de los Lineamientos para el registro de los manuales administrativos y específicos de operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el punto Décimo séptimo de los "Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de Sujetos Obligados de la Ciudad de México", <b>este H. Comité, por unanimidad de votos, valido y aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con dictamen de procedencia emitido mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0678/2023 de fecha 05 de julio de 2023, con firma electrónica de la Lcda. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizaciones perteneciente de la Secretaría de Administración y Finanzas.</b></p>	
 <b>Presidenta y Coordinadora de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Mtra. Sheila Vázquez Camacho</b>	
 <b>Secretaria Técnica y</b> <b>Líder Coordinadora de Proyectos de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
<b>Lcda. Liliana Álvarez Aburto</b>	
<b>Integrante Titular y Secretaria Particular</b>	<b>Integrante Titular y Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género</b>
	
<b>C. Sharon de la Luz Rojas Dewitt</b>	<b>Mtra. Dulce Claudia Colín Colín</b>

B  
A



<b>Integrante Titular</b> y Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia	<b>Integrante Suplente</b> y Directora de Políticas para la Igualdad Sustantiva
<b>Mtra. Claudia Benítez Guzmán</b>	<b>Lcda. Mariana Elizabeth del Río Ferreira</b>
<b>Integrante Titular</b> y Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio	<b>Integrante Titular</b> y Director Ejecutivo de Administración y Finanzas de la Secretaría de las Mujeres
<b>Lcda. Brenda Montserrat Pérez López</b>	<b>C. Javier Rodríguez Bello</b>
<b>Integrante Titular</b> y Directora de Intervención Territorial	
<b>Lcda. Guadalupe Jardón Solís</b>	

Handwritten mark resembling a stylized 'd' or 't'.

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO CT/II/SE/2023/03 APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE FECHA 12 DE JULIO DE 2023.

Handwritten mark resembling a stylized 'b'.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



SECRETARÍA DE LAS MUJERES

06 JUL. 2023

Coordinación de Asuntos Jurídicos  
**RECIBIDO**

*Sheila*

15:37



2023  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Ciudad de México a 05 de julio de 2023  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0678/2023

**MTRA. SHEILA VAZQUEZ CAMACHO**

Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres  
[svazquezc@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:svazquezc@semujeres.cdmx.gob.mx)

PRESENTE

En respuesta al oficio SMCDMX/CT/015/2023, recibido por medios electrónicos el 22 de junio del 2023, mediante el cual se remitió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para su revisión y en su caso dictaminación, cuya integración fue registrada ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, emitiéndose el oficio MX09.INFODF/DEAEE/11.25/239/2023.

Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los **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; es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emite el siguiente:

**DICTAMEN DE PROCEDENCIA**

En apego al Lineamiento Décimo, numeral 4. Dictaminación, de los citados Lineamientos y una vez concluida la revisión administrativa del manual, se observa que cumple con los requisitos y elementos de contenido aplicables (incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 18 disposiciones normativas que integran el marco jurídico); por lo que se emite Dictamen de Procedencia al:

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres.**

Por lo anterior, se solicita gire sus apreciables instrucciones a efecto de que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación del presente; se envíe para registro dicho manual mediante oficio firmado por usted en su carácter de Presidenta del Comité, anexando el archivo digital en Word y otro en formato PDF debidamente firmado del generado del Word, además en la solicitud de Registro y al final del Manual correspondiente, se deberá especificar la sesión y el acuerdo en que el órgano colegiado lo aprobó, para con ello dar cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos citados.

Añil # 180 1er Piso Colonia Granjas México,  
Alcaldía Iztacalco C.P. 08400  
Tel. oficina: 5551342500 5551342600 ext. 5614  
Correo electrónico: [dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx](mailto:dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx)



[www.cdmx.gob.mx](http://www.cdmx.gob.mx)  
42711e19171e001ae501f642644519d

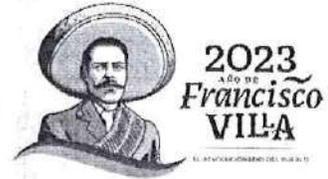
CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



No omito mencionar que para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico [roberto.juarez@cdmx.gob.mx](mailto:roberto.juarez@cdmx.gob.mx) o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**

Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

C.c.c.e.p.- **Ingrid A. Gómez Saracibar**, - Secretaria de las Mujeres.- [iagomez@cdmx.gob.mx](mailto:iagomez@cdmx.gob.mx) [semujerescontrolgestion2021@gmail.com](mailto:semujerescontrolgestion2021@gmail.com)

**Lic. Sergio Antonio López Montecino**, - Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.-  
[cccepcdeasydc@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:cccepcdeasydc@finanzas.cdmx.gob.mx)

**Lic. Roberto Juárez Pérez**, - Director de Desarrollo Organizacional.- [roberto.juarez@cdmx.gob.mx](mailto:roberto.juarez@cdmx.gob.mx)

DGAP230030234

RJP/RT-AJGM/RO-MSS.

F-2.1-DICTRAN-0423

Añil # 180 1er Piso Colonia Granjas México,  
Alcaldía Iztacalco C.P. 08400  
Tel. oficina: 5551342500 5551342600 ext. 5614  
Correo electrónico: [dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx](mailto:dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx)



Have.cdmx.gob.mx  
a2711c1617fe501ac591fe642994310e

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

		<b>DGAP230030234</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 1 PDF 1 WORD
Hora 14:37	<b>22 / 06 / 2023</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
Blanca Moreno FIRMA	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

Ciudad de México, a 21 de junio de 2023  
SMCDMX /CT/015/2023  
Asunto: Cumplimiento a observaciones  
Código: 103

LCD.A. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES  
PRESENTE

En cumplimiento a su oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0560/2023, de fecha 09 de junio de 2023, notificado vía correo electrónico, se remite en formato Word, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, con las observaciones solventadas.

Así mismo, se adjunta el Anexo Jurídico, en formato PDF, con las especificaciones indicadas en la "Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública".

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. SHEILA VAZQUEZ CAMACHO  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
Y COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE  
LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

SVC/laa

c.c.c.c.p.e. Ingrid A. Gómez Saracho, - Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, [semujerescontrolgestion2021@gmail.com](mailto:semujerescontrolgestion2021@gmail.com) Para su cumplimiento.  
Leda. José Misael Elorza Ruiz.- Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, [ojc\\_semujeres@cdmx.gob.mx](mailto:ojc_semujeres@cdmx.gob.mx) Para su conocimiento.  
Leda. Lilliana Álvarez Aburto.- Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y Responsable de la Unidad de Transparencia, [utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx) Para su cumplimiento.

Ciudad de México, 25 de mayo de 2023

MX09.INFODF/DEAEE/11.25/239/2023

**ASUNTO:** Actualización del Comité de Transparencia

**MTRA. SHEILA VÁZQUEZ CAMACHO**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y**  
**COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**SECRETARÍA DE LAS MUJERES**  
**PRESENTE**

Me es grato saludarle y me refiero a su oficio número SMCDMX/C-T/004/2023 de fecha 17 de abril de 2023 y el oficio SMCDMX/DE-AF/0838/2023 de fecha 24 de mayo de 2023, enviado en alcance al primero; mediante el cual informa a este Instituto la actualización de su Comité de Transparencia.

Al respecto y con fundamento en el artículo 22, fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se valoró la información remitida, la cual se incorporó al expediente del Comité que obra en los archivos de esta Dirección y se tomó nota de las modificaciones antes señaladas.

Por lo anterior, se le reitera el registro de su Comité ante este Instituto con el número **LTAIPRC-CT-SMUJERES-083-20**, tal como lo establecen los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y, en correspondencia con los *Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México* (Lineamientos Técnicos).

En caso de que posteriormente exista alguna modificación en la integración del Comité de Transparencia, la persona que lo presida deberá hacerlo del conocimiento de este Instituto en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que surtió efecto la modificación señalada, haciendo referencia al número de registro que se le notificó. Lo anterior, de conformidad con el numeral vigésimo tercero de los Lineamientos Técnicos.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE,**



**MTRA. MARÍA SOLEDAD RODRIGO**  
**DIRECTORA DE ESTADO ABIERTO, ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

MSR/SQM/UGPF



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

		<b>DGAP230026164</b> GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2 WORD 7 PDF 2 WORD
Hora 14:37	<b>01 / 06 / 2023</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
Blanca Moreno	FIRMA	
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales		

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2023

SMCDMX /CT/011/2023

**Asunto:** Solicitud de dictaminación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia

Código: 103

**LCDA. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES  
P R E S E N T E**

En cumplimiento a los puntos CUARTO, fracciones I, II, IV y VI; QUINTO, fracciones I, VI y IX; SEXTO, fracción II, inciso a); SÉPTIMO y NOVENO de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la administración pública de la Ciudad de México.

Al respecto, le comunico que mediante sesión ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el pasado 04 de abril de 2023, se aprobó el proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia (Véase anexo 1), en virtud de la modificaciones establecidas en el Manual Administrativo de esta Secretaría vigente, publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de número 932 de fecha 06 de septiembre de 2022, del "Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultarse la Modificación al Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, con número de registro MA-29/230822-SEMujeres-11DCFA8". (Véase anexo 2)

Modificación que deriva del Dictamen de Estructura Orgánica No. D-SEMujeres-16/010920 de la Secretaría de las Mujeres, con inicio de vigencia de fecha 01 de septiembre de 2020, notificado mediante oficio SAF/CGEMDA/0547/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, así como a su alcance que modifica dicho Dictamen, y que fue notificado mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0044/2021 de fecha 25 de febrero de 2021. (Véase anexo 3).

Así mismo, conforme el inciso b), numeral 1 del punto NOVENO de los citados Lineamientos, en este acto le proporciono los datos de contacto de su servidora, quien fungirá como Enlace para los trabajos del proceso de registro del Manual.

Nombre:	Sheila Vázquez Camacho
Cargo:	Coordinadora de Asuntos Jurídicos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES**  
**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Correo electrónico:	<a href="mailto:utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx">utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx</a>
Número telefónico:	55 55 12 28 36 ext. 114

Ahora bien, y como parte de los requisitos, se envían adjuntos de manera electrónica, el oficio **MX09.INFODF/DEAEE/11.25/239/2023**, de fecha 25 de mayo de 2023, signado por la Directora de Estado Abierto, Estudios y Evaluación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en el cual notifica que se reitera el registro del Comité de Transparencia de esta Secretaría con el número **LTAIPRC-CT-SMUJERES-083-20**, así como los formularios A y B. (Véase anexo 4).

Por consiguiente, se envía de manera electrónica, el **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres y su anexo jurídico**, a fin de que esa área a su digno cargo, proceda a la revisión respectiva y en su caso, emisión de dictaminación, para la formalización de dicho documento.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. SHEILA VAZQUEZ CAMACHO**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**  
**Y COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE**  
**LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

SVC/taa

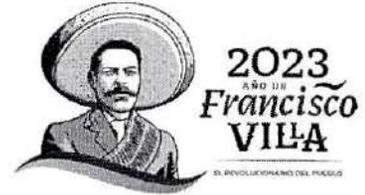
c.c.c.p.a Ingrid A. Gómez Saracibar. – Titular de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México. [semujerescontrolgestion2021@gmail.com](mailto:semujerescontrolgestion2021@gmail.com) Para su conocimiento.  
Ldo. José Misael Elorza Ruiz. – Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres. [oic\\_semujeres@cdmx.gob.mx](mailto:oic_semujeres@cdmx.gob.mx) Para su conocimiento.  
Leda. Liliana Alvarez Aburto. Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y Responsable de la Unidad de Transparencia. [utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx) Para su conocimiento.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



Ciudad de México a 09 de junio de 2023  
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0560/2023

**MTRA. SHEILA VÁZQUEZ CAMACHO**

Coordinadora de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Comité  
de Transparencia de las Secretaría de las Mujeres

[svazquezc@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:svazquezc@semujeres.cdmx.gob.mx)

[utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx](mailto:utsemujeres2022@semujeres.cdmx.gob.mx)

PRESENTE

En respuesta al oficio SMCDMX/CT/011/2023, recibido por medios electrónicos el 01 de junio del 2023, mediante el cual se envía el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para su revisión y en su caso dictaminación; me permito informar que con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se llevó a cabo la revisión; siendo menester realizar adecuaciones en los apartados de: Contenido, Marco Jurídico, Integración, Atribuciones, Funciones y Validación.

Para ello, se anexa el archivo electrónico con las observaciones respectivas y se solicita, que dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del presente documento y conforme a lo señalado en el Lineamiento Décimo, numeral 3. Revisión de los **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, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que se remita por medios electrónicos en formato Word, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de las Mujeres, para su revisión y en su caso dictaminación.

Asimismo, se deberá adjuntar un **Anexo Jurídico** en un solo formato PDF con los archivos electrónicos completos correspondientes a la normatividad citada en el apartado de Marco Jurídico del manual que nos ocupa, de conformidad con lo dispuesto en la página 26 de la herramienta de apoyo denominada "Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública", misma que se encuentra en la siguiente liga electrónica: <https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/HmZMTq6RxWESbFA>

No omito mencionar que para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico [roberto.juarez@cdmx.gob.mx](mailto:roberto.juarez@cdmx.gob.mx) o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

Este documento fue firmado electrónicamente. La firma CDMX puede verse en el documento digital.

Añil # 180 1er Piso Colonia Granjas México,  
Alcaldía Iztacalco C.P. 08400  
Tel. oficina: 5551342500 5551342600 ext. 5614  
Correo electrónico: [dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx](mailto:dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx)



[llavo.cdmx.gob.mx](mailto:llavo.cdmx.gob.mx)

see16384c6597568e0690c47bac8bca0

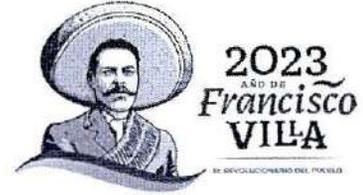
CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES



ATENTAMENTE

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**

Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

C.c.c.e.p.- **Lic. Sergio Antonio López Montecino**, - Director General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.-

[cccepcdeasyaci@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:cccepcdeasyaci@finanzas.cdmx.gob.mx)

**Lic. Roberto Juárez Pérez**, - Director de Desarrollo Organizacional.- [roberto.juarez@cdmx.gob.mx](mailto:roberto.juarez@cdmx.gob.mx)

DGAP230026164

RJP/RT-AJGM/RO-MSS.

F-1-OBS-0423

Añil # 180 1er Piso Colonia Granjas México,  
Alcaldía Iztacalco C.P. 08400  
Tel. oficina: 5551342500 5551342600 ext. 5614  
Correo electrónico: [dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx](mailto:dgapda.controldegestion@cdmx.gob.mx)



[ave.cdmx.gob.mx](http://ave.cdmx.gob.mx)

94v1538i-c6887868x0620e47ba08acc9

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS