



**CDMX**  
CIUDAD DE MEXICO



---

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

---

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL  
DISTRITO FEDERAL**

15 Junio, 2017

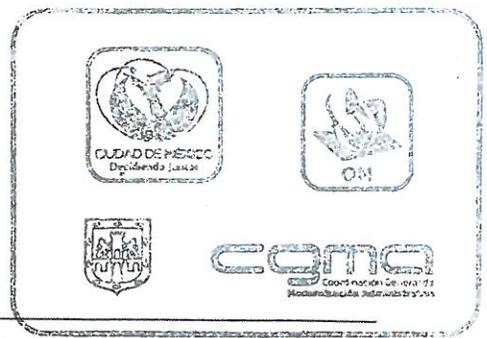
Registro: MEO-78/140817-E-HCBDF-2/2006

*D. Rodríguez*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	2
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII. PROCEDIMIENTO(S)	16
VIII. GLOSARIO	25
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	27

**CONTENIDO**

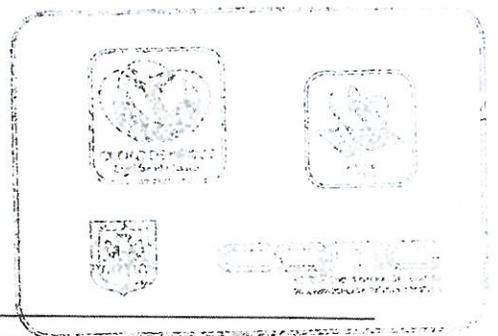
*David Santiago*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### LEYES

1. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
2. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

#### REGLAMENTOS

4. 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.

#### CÓDIGOS

5. Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

#### CIRCULARES

6. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Se quito normatividad que no correspondía a este Organismo

D. [Signature]

[Signature]

[Signatures]



**CDMX**  
C I U D A D D E M É X I C O



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### LINEAMIENTOS

7. 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.
8. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.
9. Lineamiento para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.

### REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

10. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

### CRITERIOS

11. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

T. M. M. G.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, 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 su Reglamento, con el objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Vertical signature on the right edge: D. José Santibañez]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

**III. INTEGRACIÓN**

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
Presidencia	Director General
Secretaría Técnica	Responsable de la Unidad de Transparencia (Honorarios)
Vocales	Subdirección Jurídica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Operativa</li> <li>• Dirección Técnica</li> <li>• Dirección de la Academia</li> <li>• Dirección Administrativa</li> </ul>
Invitado Permanente	Contralor Interno en el Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.
Invitado Permanente	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'b', 'X', 'R', 'O', 'CO']*





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

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

D. del S. de G.

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

#### a) DE LA PRESIDENCIA:

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

#### b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente Sesión, que en su caso los Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.
13. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### c) DE LOS VOCALES:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

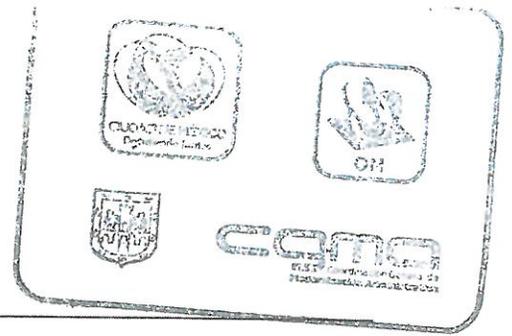
F. J. G.

3  
A  
O

*[Handwritten signatures and initials]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

6. Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

### d) DEL INVITADO PERMANENTE:

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

### e) DEL ÁREA TÉCNICA:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia

T. David A. ...



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

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 al Secretario Técnico, 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.

*D. Rodríguez*

*[Handwritten signatures and marks]*





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

En ausencia del Presidente, conducirá la Sesión el Presidente Suplente, con todas las facultades que el presente Manual confiere.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

### b) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera semestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Áreas Técnicas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, 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 confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, el Secretario Técnico deberá enviar electrónicamente a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria a la Sesión en la cual se incluirá el Orden del Día, tratándose de Sesiones Ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones

*Handwritten signature*

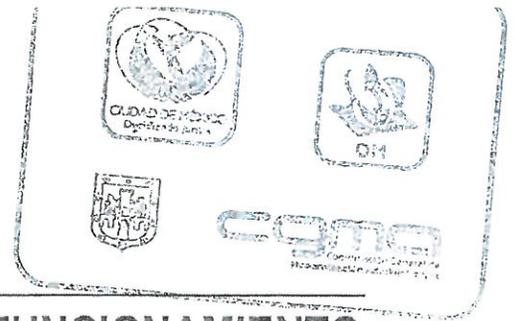
*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Large handwritten signature*

*Handwritten initials*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo del Secretario Técnico, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

El Secretario Técnico, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

El Área Técnica 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.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada órgano de la administración.

### c) Del Quórum.

Los miembros del Comité presentes a la Sesión registrarán su asistencia en la lista del día en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

Las Sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Vertical handwritten signature]*

*[Handwritten bracket]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MEXICO



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

integrantes con derecho a voz y voto, puede ser en presencia física o a través de cualquier medio de telecomunicación. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la Sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Secretario Técnico volverá a convocar a Sesión.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
Comando General  
de Administración y Finanzas

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### d) Sanciones.

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El Secretario Técnico 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 notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

*T. David...*

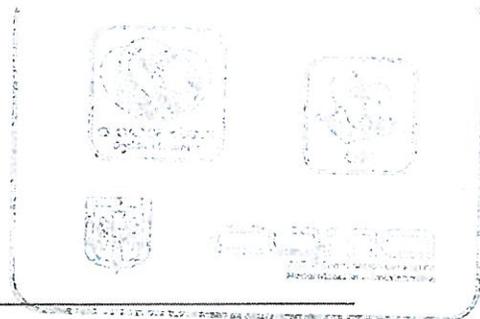
*}*

*P*

*o*

*o*

*oo*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

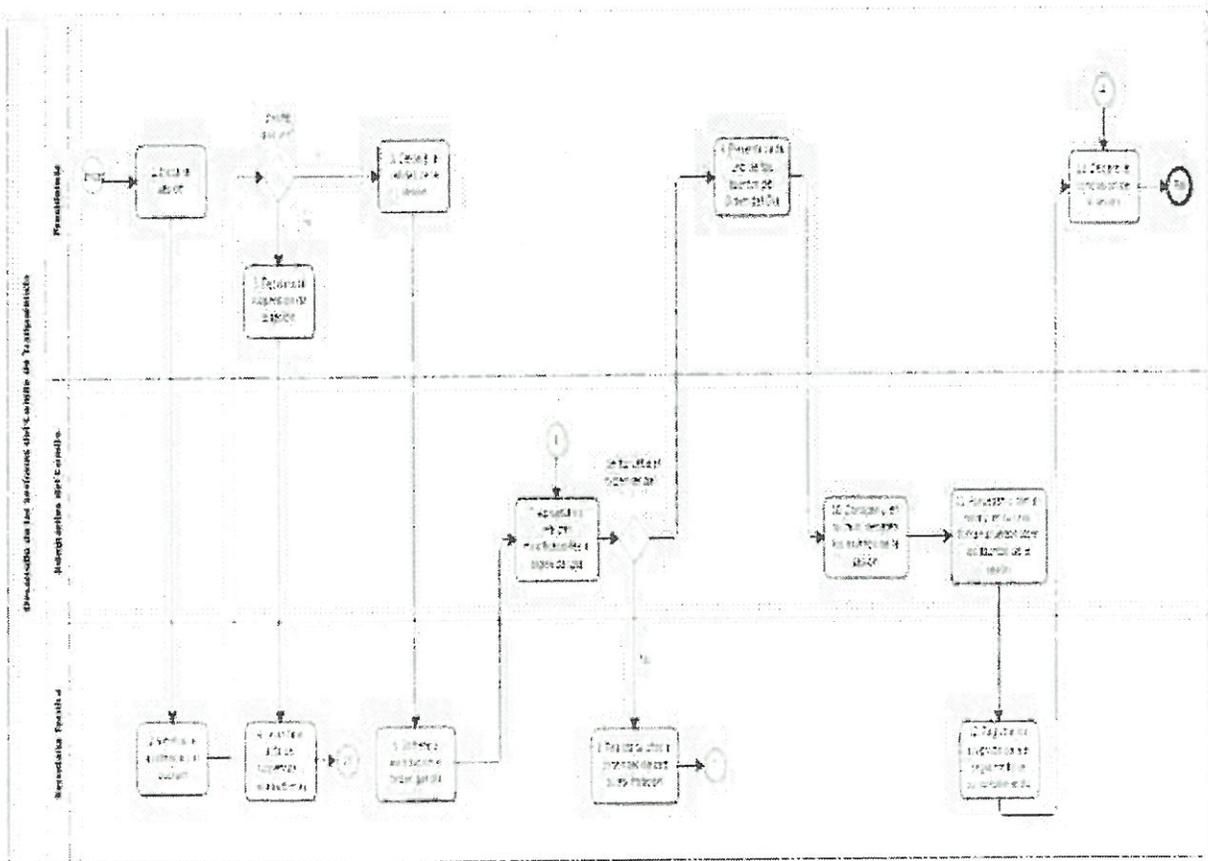
**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

**Diagrama de Flujo:**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]*



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL



*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum. <b>¿Existe Quórum?</b>
		<b>NO</b>
		Suspende la Sesión.
3	Presidencia	
4	Secretaría Técnica	Elabora acta de suspensión y recaba firma.  (Continúa en la actividad 13)
		<b>SI</b>
5	Presidente	Declara la validez de la sesión.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación el orden del día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día. <b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
8	Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones al orden del día. (Conecta con la actividad 9)
		<b>SI</b>
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**com**  
Coordinación General de  
Modernización

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

### Aspectos a considerar:

1. Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno.
3. 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 el presidente contará con el voto de calidad.
4. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
5. El artículo 89 de la Ley también establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia, pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
6. Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.
7. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada 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.
8. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
9. El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, el Secretario Técnico dará a conocer a los Miembros del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas,

Unidad de Transparencia

3

R

20

es



**CDMX**  
CIUDAD DE MEXICO



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.

10. El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
11. En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
12. El Secretario Técnico verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que el Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
13. Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario Técnico comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz al Área Técnica.
14. En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
15. El Secretario Técnico aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros 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.
16. Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
17. El Secretario Técnico dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Vertical handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

18. 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.
19. Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, el Secretario Técnico solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir al Presidente o Presidente Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
20. Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

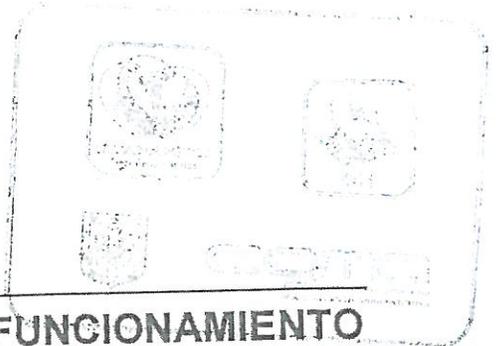
*David Sánchez*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>APDF</b>	Administración Pública de la Ciudad de México
<b>Área Técnica</b>	Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para solicitar y exponer la prueba de daño.
<b>Caso Fortuito</b>	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
<b>Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado</b>	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control</b>	Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México
<b>Fuerza Mayor</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, 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.

*David Duran*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**COMA**  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL

<b>Presidente</b>	Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<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>Secretario</b>	Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
<b>Sistema Electrónico</b>	Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
<b>UT</b>	Unidad de Transparencia

T. Rodríguez

3

A

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MEXICO



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

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

PRESIDENTA/E

Primer SuperIntendente Raúl Esquivel Carbajal  
Director General

SECRETARIA/O TÉCNICA/O

Lic. Martha Patricia García Castulo  
Titular de la Unidad de Transparencia

VOCAL

  
Primer Inspector Leopoldo Cano  
Martínez  
Director Operativo

VOCAL

  
Segundo Inspector Sergio Trenado  
Pizano  
Director Técnico

VOCAL

  
Segundo Inspector David Jáuregui  
Gómez  
Director de la Academia

5-10-2014



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL**

VOCAL

Lic. Oscar Armando Peña Avendaño  
Director Administrativo

VOCAL

Lic. Guillermo Raya Salgado  
Subdirector Jurídico

VOCAL

Subdirector de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
Área Coordinadora de Archivos

VOCAL

Lic. Roberto Moreno Urbina  
Contralor Interno

Handwritten signature on the right margin

Handwritten mark on the right margin