



movimientociudadano.mx

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE MOVIMIENTO CIUDADANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

(Aprobado el 24 de julio de 2020 en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de Movimiento Ciudadano en la Ciudad de México)

TÍTULO PRIMERO

Objeto y Definiciones

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno es de observancia general en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas para los integrantes de Movimiento Ciudadano en la Ciudad de México, así como aquellas áreas derivadas de la normatividad externa que obligan a este ente de interés público.

Tiene por objeto establecer los mecanismos de operación interna de las áreas directivas y administrativas en materia de transparencia, protección datos personales y rendición de cuentas; así como la instalación, registro y funcionamiento del Comité de transparencia, de conformidad con la legislación aplicable.

En la aplicación e interpretación de este Reglamento Interno deberán prevalecer los principios señalados en la Ley Local de Transparencia y Ley Local de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 2. Además de las definiciones previstas en la Ley Local de Transparencia, en la Ley Local de Protección de Datos Personales, así como la normatividad interna y externa que rigen el actuar de este ente de interés público, para efectos del presente Reglamento Interno, se entiende por:

I. **ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por Movimiento Ciudadano de la Ciudad de México en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o áreas que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de investigación;

II. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Órgano colegiado de Movimiento Ciudadano cuya función es determinar la naturaleza de la información;

III. **DATOS PERSONALES:** De manera enunciativa más no limitativa, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información como puede ser nombre, número de identificación, datos de localización,



movimientociudadano.mx

identificador en línea o uno o varios elementos de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, patrimonial, económica, cultural o social de la persona;

IV. DERECHOS ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

V. DOCUMENTO: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los integrantes de Movimiento Ciudadano, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

VI. FORMATOS SIPOT: Es la hoja electrónica utilizada por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en la cual se da a conocer la información generada por las Unidades Administrativas que generan la información;

VII. INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO: Aquella que por disposición de la Ley Local de Transparencia se debe actualizar de acuerdo a la temporalidad marcada en los lineamientos metodológicos y la tabla de aplicabilidad;

VIII. INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: A la información en posesión de sujetos obligados, bajo las figuras de reservada o confidencial;

IX. INSTITUTO: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

X. LEY LOCAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: A la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México;

XI. LEY LOCAL DE TRANSPARENCIA: A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XII. LINEAMIENTOS TÉCNICOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Lineamientos Técnicos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

XIV. LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS: Los Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los sujetos obligados de la Ciudad de México;



movimientociudadano.mx

XV. **NORMATIVIDAD EXTERNA:** Todas aquellas disposiciones legales a las que Movimiento Ciudadano se encuentra sujeto como ente de interés público;

XVI. **NORMATIVIDAD INTERNA:** La Declaración de Principios, los Estatutos el Programa de Acción y los Reglamentos que rigen la vida institucional de Movimiento Ciudadano;

XVII. **OFICIO DE REMISIÓN:** Documento utilizado por la Unidad de Transparencia para turnar ya sea una solicitud de acceso a la información, solicitar generación y entrega de la información de oficio o dar a conocer cualquier disposición, dentro de las atribuciones de la Unidad de Transparencia, a la Unidad Administrativa correspondiente. Este oficio podrá ser girado de manera física o vía correo electrónico;

XVIII. **PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:** Es la plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados y organismos garantes;

XIX. **PRESIDENTE:** La persona titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, que ejerce las funciones establecidas en el artículo 16 del presente reglamento;

XX. **SECRETARIO TÉCNICO:** La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, que ejerce las funciones establecidas en el artículo 17 del presente reglamento;

XXI. **SICRESI:** Al Sistema de Captura de Reportes Estadísticos de Solicitudes de Información;

XXII. **SIPOT:** Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia;

XXIII. **SISTEMA DE DATOS PERSONALES:** Conjunto de organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión del sujeto obligado, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;

XXIV. **SOLICITANTE:** La persona que realiza una solicitud de acceso a la información;

XXV. **SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el formato impreso, electrónico o escrito que utilizan los solicitantes para formular sus requerimientos de información a Movimiento Ciudadano;



movimientociudadano.mx

XXVI. TABLA DE APLICABILIDAD: Es el instrumento en la que se indica cuáles artículos y fracciones de la Ley Local de Transparencia le aplican a cada Sujeto Obligado de acuerdo con sus funciones y atribuciones establecidas en su marco normativo.

XXVII. TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Cada una de las personas que tienen o ejercen el cargo de las Unidades administrativas de Movimiento Ciudadano.

XXVIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cada una de las instancias organizacionales en términos de lo establecido en los Estatutos de Movimiento Ciudadano.

XXIX. UNIDAD DE TRANSPARENCIA: La Unidad Administrativa de Movimiento Ciudadano, receptora de solicitudes de acceso a la información y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO a cuya tutela estará el trámite de las mismas, y las funciones que deriven del presente Reglamento Interno.

XXX. VERSIÓN PÚBLICA: A la información que se da acceso, eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

TÍTULO SEGUNDO

Responsables de hacer cumplir este Reglamento Interno

ARTÍCULO 3. Los titulares de las Unidades Administrativas y en consecuencia todos los integrantes de Movimiento Ciudadano, en el ámbito de su competencia, deberá acatar las disposiciones de este Reglamento y los principios establecidos en la Ley Local de Transparencia y en la Ley Local de Protección de Datos Personales.

ARTICULO 4. La vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento recaerá en el Titular de la Unidad de Transparencia y en los integrantes del Comité de Transparencia de Movimiento Ciudadano.

TITULO TERCERO

Atribuciones de la Unidad de Transparencia de Movimiento Ciudadano

ARTÍCULO 5. Las atribuciones de la Unidad de Transparencia son:

I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante Movimiento Ciudadano;



movimientociudadano.mx

II. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley Local de Transparencia y aquellas que señalen los Estatutos y Reglamentos de Movimiento Ciudadano;

III. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV. Recibir y tramitar ante las Unidades Administrativas, las solicitudes de acceso a la información, así como dar seguimiento a lo requerido hasta la entrega de la respuesta a que haya lugar haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

V. Llevar el registro puntual de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente de tal manera que permita identificar sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia;

VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:

a) La elaboración de solicitudes de acceso a la información;

b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y

c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.

VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;

VIII. Habilitar a los titulares de las Unidades Administrativas y/o al integrante y/o integrantes de Movimiento Ciudadano que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que deberá de ser instrumentado por la propia unidad de transparencia;

X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;

XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;

XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;



movimientociudadano.mx

XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia a través de Conferencias, Foros, Talleres, Seminarios o cualquier otra actividad que promueva la cultura de la transparencia;

XIV. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

XVII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales;

XXI. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y

XXII. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

ARTÍCULO 6. La forma en que la Unidad de Transparencia procesará las solicitudes de acceso a la información presentadas ante Movimiento Ciudadano será la siguiente:

I. Elaborará un Oficio de Remisión turnándolo de manera física o vía correo electrónico a la Unidad Administrativa competente, de conformidad a la normatividad interna y externa aplicable a Movimiento Ciudadano;

II. El Oficio de Remisión deberá contener los siguientes elementos: 1) Fecha en que se remite; 2) Número y asunto del Oficio; 3) Nombre del titular del área a quien compete dar respuesta a la solicitud de información; 4) Referencia de la vía por la que llegó la solicitud de información; 5) Información que se solicita. En este caso, la Unidad de Transparencia deberá transcribir en el



movimientociudadano.mx

Oficio de Remisión la información que se solicita; 6) Las condicionantes y acciones a realizar por parte del área a quien se haya turnado el Oficio y la fecha límite para llevar a cabo tales procesos; y, 7) Cierre del Oficio, en la que el Titular de la Unidad de Transparencia deberá colocar su nombre y firma.

III. El Titular o el integrante de la Unidad Administrativa a quien se turne la solicitud de acceso a la información, deberán acusar de recibido, ya sea que corresponda a copia simple del Oficio de Remisión y/o correo electrónico institucional;

IV. Una vez que la Unidad de Transparencia reciba la respuesta de la Unidad Administrativa la hará llegar al solicitante por la vía requerida en la solicitud de acceso a la información, dando a conocer el derecho de inconformidad al que puede recurrir el solicitante, en términos de lo establecido en la Ley Local de Transparencia;

La responsabilidad del contenido de la respuesta a la solicitud de acceso a la información será de la Unidad Administrativa que la haya generado.

ARTÍCULO 7. El titular de la Unidad de Transparencia elaborará el Resumen Ejecutivo del SICRESI y será el responsable de su entrega al Instituto

ARTÍCULO 8. Una vez que la Unidad de Transparencia ejerza las atribuciones establecidas en el artículo 5, Fracción II del presente reglamento, cargará la información en el SIPOT y la entregará a la Unidad Administrativa responsable de gestionar y operar el portal web oficial de Movimiento Ciudadano de la Ciudad de México, para que sea publicada.

Es responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas el correcto llenado de los Formatos SIPOT, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos metodológicos que emita el Instituto. La Unidad de Transparencia orientará a las Unidades Administrativas que así lo requieran.

En caso de que el Formato SIPOT no se pueda cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia lo devolverá a la Unidad Administrativa correspondiente para que subsane las fallas.

Una vez hecho todo este procedimiento, la Unidad de Transparencia entregará a cada una de las Unidades Administrativas, el comprobante autogenerado por el SIPOT.

ARTÍCULO 9. La Unidad de Transparencia, con diez días hábiles de anticipación al cierre del periodo que corresponda, notificará a las Unidades Administrativas la información pública de oficio, señalando los artículos y fracciones que deben generar, así como fecha límite para su



movimientociudadano.mx

entrega, sin que esto genere responsabilidad alguna para el Titular de la Unidad de Transparencia en caso de omisión del Titular y/o integrante de la Unidad Administrativa de que se trate.

El periodo al que se refiere el párrafo anterior se entenderá que puede ser mensual, trimestral, semestral y/o anual, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos metodológicos.

Vencido el plazo señalado para la entrega de la información pública de oficio en los formatos SIPOT, la Unidad Administrativa cargará en la Plataforma Nacional de Transparencia debiendo entregar dichos formatos y el comprobante autogenerated por el SIPOT a la Unidad de Transparencia.

En caso de ausencia del Titular de la Unidad de Transparencia, lo anterior se procesará ante la Unidad Administrativa responsable de gestionar y operar el portal web oficial de Movimiento Ciudadano de la Ciudad de México de manera coordinada con el Comité de Transparencia.

La responsabilidad del contenido de los formatos SIPOT será de la Unidad Administrativa que genera la información.

ARTÍCULO 10. El Programa Anual de Capacitación al que se refiere el presente ordenamiento en la fracción IX del artículo 5° deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia, para su posterior implementación.

El contenido mínimo que deberá señalar el Programa Anual de Capacitación será el siguiente:

- a) Justificación
- b) Objetivo
- c) Metas
- d) Tipos de capacitación
- e) Temas de capacitación
- f) Presupuesto
- g) Cronograma
- h) Alcances

ARTÍCULO 11. Los temas que deberá incluir el Programa Anual serán los relativos a la Ley Local de Transparencia, Ley Local de Protección de Datos Personales y Curso SIPOT, mismos que podrán ser impartidos por el titular de la Unidad de Transparencia, el titular de la Unidad Administrativa en materia de Capacitación y/o personal del Instituto. Lo anterior no implica que deban omitirse los temas de capacitación que determine el Comité de Transparencia.



movimientociudadano.mx

TITULO CUARTO

Atribuciones del Comité de Transparencia de Movimiento Ciudadano

ARTICULO 12. El Comité de Transparencia es el órgano colegiado de consulta, análisis y decisión en materia de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, en la Ciudad de México.

Se integrará en términos de lo establecido en la Ley Local de Transparencia y los Lineamientos Técnicos del Comité de Transparencia, observando en todo momento los Estatutos para su conformación. Contará invariablemente con un Presidente y un Secretario Técnico, los cuales serán determinados por los integrantes del Comité de Transparencia, para organizar y desarrollar sus trabajos, con los titulares de las Unidades Administrativas encargadas de generar y actualizar la información pública de oficio y con la representación de algún integrante y/o enlace de los órganos de control.

La titularidad de la presidencia tendrá una duración de un año, el cual podrá ser reelecto por otro más.

El número de integrantes del Comité de Transparencia en todo momento debe de ser impar.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate la Presidencia del Comité contará con el voto de calidad.

ARTÍCULO 13. Las atribuciones del Comité de Transparencia son:

a. En materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las Unidades Administrativas.

Para esto, el Comité de Transparencia tendrá acceso a la información de acceso restringido, en su modalidad de reservada o confidencial, para confirmar, modificar o revocar su 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



movimientociudadano.mx

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 los titulares de las Unidades Administrativas y/o integrantes de Movimiento Ciudadano;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todos los titulares de las Unidades Administrativas y/o a los integrantes de Movimiento Ciudadano;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos de informes que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

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 la Unidad de Transparencia;

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 en materia de Acceso a la Información Pública archivos y transparencia proactiva, así como verificar su cumplimiento.

b. En materia de Datos Personales:



movimientociudadano.mx

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 Ley de Datos Personales Local 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 Ley de Datos Personales Local 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 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.

c. En materia de Gestión de Archivos:

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

II. Apoyar en los programas de valoración documental;

III. Propiciar, en coordinación con el COTECIAD, el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;



movimientociudadano.mx

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

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

ARTÍCULO 14. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinario o remota o a través del uso de cualquier medio electrónico de la sesión cuando así se presenten. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria respectiva.

El Comité de Transparencia, sesionará de manera ordinaria, por lo menos una vez cada tres meses, del ejercicio anual que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando alguna Unidad Administrativa considere que la información en su poder debe ser reservada o declarada como confidencial. En todo caso la Unidad Administrativa responsable de la información, será quien argumente las razones, remitiéndolas a la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 15. Para los recursos de revisión interpuestos por los peticionarios la Unidad Administrativa que haya dado la respuesta resolverá los puntos que se impugnen en tales casos. La Unidad de Transparencia coadyuvará con la Unidad Administrativa para solventar los puntos impugnados. En casos especiales, se procederá a convocar a sesión extraordinaria del Comité de Transparencia para determinar lo conducente.

ARTÍCULO 16. Las funciones de la Presidencia del Comité son las siguientes:

I. Instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia.

II. Disponer la forma en que éste quedará integrado, sin embargo, no podrá omitir a los titulares de las Unidades Administrativas encargadas de generar y actualizar la información pública de oficio.

III. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia.

IV. 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.

V. Mantener comunicación permanente con los integrantes del Comité de Transparencia y con los titulares de las Unidades Administrativas encargadas de generar y actualizar la información pública de oficio



movimientociudadano.mx

VI. Las demás disponga el Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 17. Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité son las siguientes:

I. Organizar las sesiones del Comité de Transparencia y auxiliar al titular de la Presidencia del Comité a conducir las sesiones y los debates.

II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria respectiva;

III. Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias por lo menos con 48 horas de anticipación y para el caso de sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

IV. Las convocatorias, minutas, acuerdos o demás documentos necesarios para los trabajos y el buen funcionamiento del Comité, se notificarán en todos los casos por correo electrónico y uno de los siguientes medios:

- a) Estrados;
- b) Vía telefónica;
- c) Vía mensaje de texto, ya sea SMS o Redes Sociales; y
- d) Oficio institucional

V. Si el Comité de Transparencia no pudiera reunirse por falta de quórum en base a lo que establece en artículo 88 de la Ley Local de Transparencia, así como el lineamiento Décimo cuarto del Lineamiento Técnico del Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 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.

VI. Elaborar y llevar el archivo de las convocatorias, minutas y acuerdos de las sesiones del Comité;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité;

VIII. Coordinar los trabajos con los integrantes del Comité, que deriven de los acuerdos aprobados en sus sesiones;

IX. Hacer el llenado de los formularios A y B para el registro del Comité de Transparencia; y



movimientociudadano.mx

X. Las demás que disponga el Comité de Transparencia

ARTÍCULO 18. Las atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia son las siguientes:

I. Solicitar al presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones.

II. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

III. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

IV. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia.

V. Votar los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Transparencia.

VI. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité de Transparencia y, en su caso, emitir comentarios.

VII. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité de Transparencia cuando hayan estado presente en ellas.

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.

ARTÍCULO 19. El Comité de Transparencia, en un ejercicio de transparencia proactiva, contará con un espacio dentro del portal de transparencia, destinado a publicar información de interés público, para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que lleva a cabo su Comité de Transparencia.

Dicho micrositio podrá contener:

I. La definición de Comité de Transparencia.

II. Las funciones del Comité de Transparencia, agregando un hipervínculo de acceso directo al Reglamento o Manual aprobado, señalando la fecha de su aprobación y en su caso, la fecha de



movimientociudadano.mx

su última modificación, así como el número del acta y fecha de la sesión en el que fue aprobado y modificado.

III. Las actas con los acuerdos del Comité de Transparencia.

IV. Directorio de los integrantes del Comité de Transparencia.

V. Los requisitos para ingresar una solicitud de información y los requisitos para ingresar una solicitud de derechos ARCO.

VI. El programa anual de capacitación.

La información de este micrositio será actualizada cada tres meses, y la responsabilidad de actualizar dicha información recaerá en el titular de la secretaría técnica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Unidad y Comité de Transparencia de Movimiento Ciudadano en la Ciudad de México entrará en vigor una vez aprobado por el Comité de Transparencia tal cual se establece en la fracción XIII del artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento no contraviene el artículo 18 numeral 6, inciso m) del Estatuto de Movimiento Ciudadano.

TERCERO. El presente Reglamento podrá ser reformado, adicionado, derogado o abrogado, a petición y/o propuesta expresa de cualquiera de sus integrantes, previa votación y aprobación de la mitad más uno del total de sus integrantes en sesión ordinaria.

CUARTO. En caso de que este Reglamento sea abrogado, las acciones de los responsables de hacer cumplir el mismo, se hará conforme lo establezca la normatividad interna y externa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

QUINTO. Cuando existan cambios en su mayoría o en la totalidad de los titulares de las Unidades Administrativas, en la inmediata posterior sesión del Comité, se deberá llevar a cabo la asignación de competencias, referentes a las obligaciones de oficio que deberán actualizar.