MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Presidente
Dr. José Armando Ahued Ortega

Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Secretaria Técnica
Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa

Responsable de la Oficina de Información Pública

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Octubre, 2011

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES	5
3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
4. OBJETIVO GENERAL	13
5. INTEGRACIÓN	15
6. ATRIBUCIONES	17
7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	20
7.1 Del Presidente	21
7.2 Del Secretario Técnico	22
7.3 De los Vocales	23
7.4 De los Invitados	24
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	25
8.1 De las Sesiones	26
8.2 De las Votaciones	27
8.3 De los Mecanismos de Suplencia	28
9. PROCEDIMIENTO	29
9.1 Realización de las Sesiones del Comité	30
9.1.1. Objetivo General	30
9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación	30
9.1.3 Descripción Narrativa	32
9.1.4 Diagrama de Flujo	35
10. FORMATOS	36
10.1 Lista de Asistencia	37
10.2 Acta de Sesiones	38
10.3 Seguimiento de Acuerdos	41
11. GLOSARIO	42

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-26DSP-01/12

1.- PRESENTACIÓN

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAI
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

1.- PRESENTACIÓN

La vida democrática tiene como fundamento principal la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones de la vida pública a través de los mecanismos que la ley prevé, esta participación es posible en la medida en que los ciudadanos cuentan con información confiable y oportuna respecto a su entorno y a las acciones que los órganos de gobierno realizan en él. De esta manera, la conciencia que la ciudadanía adquiere de sus derechos y obligaciones implica la adopción de los principios de transparencia y rendición de cuentas, convirtiendo a la sociedad civil en el gran fiscalizador del poder público. Es imprescindible que las instituciones estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la actividad gubernamental y refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

En virtud de lo anterior, se emite el presente **"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal";** instrumento que determina las bases de operación, atribuciones y funciones de sus miembros, con la finalidad de agilizar el proceso de toma de decisiones, que procuren con oportunidad la mayor transparencia de acción en nuestra institución.

Por lo que con base en las facultades otorgadas, el Comité aprobó este Manual, mismo que está estructurado de la siguiente manera:

1. Presentación, 2. Antecedentes, 3. Marco Jurídico-Administrativo, 4. Objetivo General, 5. Integración, 6. Atribuciones del Comité, 7. Funciones de los Miembros del Comité, 8. Políticas de Operación, 9. Procedimientos, 10. Formatos y 11. Glosario.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-28DSP-01/12

A

2.- ANTECEDENTES

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

2.- ANTECEDENTES

Con la reforma al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio de 2007, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el derecho fundamental al acceso a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio del poder público, estableciendo el carácter de toda la información en posesión de las instituciones de los tres niveles y órdenes de gobierno. Para el Gobierno del Distrito Federal significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

En ese sentido, y con la publicación de la última reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el 29 de agosto de 2011 y su Reglamento, el 15 de septiembre de 2008, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se reforma el marco jurídico de la materia en el Distrito Federal y es congruente con el espíritu del texto constitucional, ya que establece que toda información generada, administrada o en posesión de las instituciones gubernamentales se considera como un bien de dominio público, y tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública, así como garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos y con las restricciones que la misma ley ordena.

Para ello, establece la creación de una Oficina de Información Pública. En el cual el responsable de esta Oficina es designado por el Titular del Órgano y debe conocer la estructura orgánica, funciones, manejo del archivo y tener conocimientos generales de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, debiendo atender a los solicitantes de información y dar cabal respuesta a los requerimientos.

De igual manera se crea al interior de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal el Comité de Transparencia, el cual estará integrado por los servidores públicos o el personal adscrito que el titular determine. Siempre integrarán dicho Comité, el titular del órgano del control interno y los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de información del Ente Obligado. El principal objetivo del Comité Técnico será constituirse como un Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con las facultades que la misma Ley le confiere.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

En virtud de lo anterior y acorde con los artículos 59, 60, 61 y 62 del CAPÍTULO II **DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA** de la citada Ley, y con base en los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 del Reglamento, se emite el presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal", como instrumento que determina la integración, atribuciones y funciones de sus miembros, así como las políticas de operación y procedimientos del Comité, con la finalidad de agilizar el proceso de toma de decisiones, que procuren con oportunidad la mayor transparencia de acción de nuestra Institución en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

El Comité es un Órgano Técnico Consultivo integrado por servidores públicos, cuyo propósito es analizar, vigilar, asesorar y emitir su opinión en materia de transparencia y acceso a la información pública, bajo principios de legalidad y rendición de cuentas, a fin de que se realicen todas las funciones y atribuciones que le competen a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-2CDSP-01/12

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917.
Última Reforma D.O.F. 17-VIII-2011.

ESTATUTO

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994.
Última Reforma D.O.F. 28-I-2011.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-X-2007.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31- XII-1982.
Última Reforma D.O.F. 13-VI-2003.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G.O.D.F. 21-XII-1995.
Última Reforma G.O.D.F. 07-IV-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998.
Última Reforma G.O.D.F. 16-08-2011.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-III-2008.
Última Reforma G.O.D.F. 29-8-2011.

Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal.
G.O D.F. 19-V-2006

Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
G..O.D.F. 23-XII-1996
Última Reforma 27-XII-2010

Ciudad de México
Capital en Movimiento
REGISTRO
ME-26DSP-01/12
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
G.O.D.F. 03-X-08

Ley de Archivos del Distrito Federal
G.O.D.F. 08-X-08

CÓDIGOS

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 01-IX-1932.
Última Reforma G.O.D.F. 15-6-2011.

Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-2009.
Última Reforma G.O.D.F. 14-II-2011.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-2000.
Última Reforma G.O.D.F. 8-VII-2011.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 15-IX-2008
Última Reforma G.O.D.F. 29-XI-2011.

Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F.
G.O.D.F. 26-XII-2008.

CONVENIO

Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Salud para la población abierta del Distrito Federal, que celebran las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Gobierno del Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 03-VII-1997.

CIRCULAR

Circular Uno 2011, 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.

REGISTRO
ME-26DSP-01/12
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F 25-I-2011
Última Reforma 13-IV-2011

ACUERDO

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.
G.O.D.F. 18-XII-2003.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 27-V-08

Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal las deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.
G.O.D.F. 29-VIII-2002.

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal
G.O.D.F. 23-X-08

Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal
G.O.D.F. 22-III-2010

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal.
G.O.D.F. Oficialía Mayor, Agosto 2005.

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal. 2007-2012
G.O.D.F. 31-V-2007

Ciudad de México
REGISTRO
ME-26DSP-01/12
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Programa de Salud del Gobierno del Distrito Federal 2007- 2012, Secretaría de Salud

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-260SP-01/12

4. OBJETIVO GENERAL

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
RE-2009P-01/12

4. OBJETIVO GENERAL

Realizar las acciones necesarias tendientes a que los ciudadanos ejerzan el derecho de acceso a la información pública y, en su caso, declarar la inexistencia de información o el acceso restringido en cualquiera de sus modalidades de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás instrumentos normativos que la rigen, así como promover los procedimientos necesarios para asegurar la mayor eficiencia de gestión de las solicitudes de información observando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, máxima publicidad, simplicidad y rapidez, libertad de información y buena fe del solicitante; contribuyendo así con la transparencia y rendición de cuentas de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.; además de lo relacionado con el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición "ARCO" previstos por la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-260SP-01/12

5. INTEGRACIÓN

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

5. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia estará conformado exclusivamente por personal de estructura de la Entidad, de la siguiente manera:

	INTEGRANTES
PRESIDENTE	**Titular de la Dirección General de los SSPDF**
SECRETARIO TÉCNICO	**Responsable de la Oficina de Información Pública**
VOCAL	**Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos**
VOCAL	**Titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud**
VOCAL	**Titular de la Dirección de Atención Médica**
VOCAL	**Titular de la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica**
VOCAL	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas**
VOCAL	**Titular de la Dirección de Promoción de la Salud**
INVITADOS con derecho a voz	**Titular de la Contraloría Interna**
INVITADOS con derecho a voz	**Los que el Comité considere necesario para apoyo y asesoría, en cada caso.**

La inclusión debidamente fundamentada de uno o más invitado (s) permanente (s) se decidirá por consenso o votación del Pleno del Comité.

Los vocales, a excepción del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, participarán únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-26DSP-01/12

6. ATRIBUCIONES

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-260SP-01/12

6. ATRIBUCIONES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Artículo 61. Compete al Comité de Transparencia:

I. Proponer el sistema de información del Ente Obligado;

II. Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;

III. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;

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

V. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;

VI. Promover y proponer la política y la normatividad del Ente Obligado en materia de transparencia y acceso a la información;

VII. Establecer la o las Oficinas de Información que sean necesarias y vigilar el efectivo cumplimiento de las funciones de estas;

VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la o las Oficinas de Información Pública;

IX. Fomentar la cultura de transparencia;

X. Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración pertinentes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones del Comité y de las Oficinas;

XI. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Oficina de Información Pública del Ente Obligado;

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

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-26DSP-01/12

XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIV. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del instituto;

XV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Ente Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;

XVII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual o Reglamento Interno de la Oficina de Información Pública;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto, y

XIX. Las demás que establece la normatividad vigente.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Artículo 59. Los Comités aprobarán su Manual de Integración y Funcionamiento.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-28USP-01/12

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-260SP-01/12

7. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
4. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
5. Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
6. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
7. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
8. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
9. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos.
10. Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité, promoviendo medidas para dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité.
11. Proveer de los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
12. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
13. Promover la adecuada aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales ambos del Distrito Federal en este organismo.
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Ciudad de México
REGISTRO
ME-26DSP-01/12
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

7.2 Del Secretario Técnico

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité.
2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, sean ordinarias o extraordinarias, con la debida anticipación, remitiendo conjuntamente la documentación e información a tratarse.
3. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
4. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que señala en el punto 8.1.6
5. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
6. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
7. Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
10. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
11. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
12. Presentar al Presidente del Comité el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterá al pleno de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
13. Solicitar a los integrantes del Comité la presentación de la documentación e información a tratarse, para en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

14. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión

15. Apoyar al Presidente del Comité en la logística de las sesiones.

16. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares

17. Firmar las actas de las sesiones del Comité

18. Brindar al Comité, dentro del marco de sus atribuciones, la asesoría que requiere para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene conferidas.

19. Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones

20. Implementar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de Datos Personales ambos del Distrito Federal, en este Organismo.

21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable

7.3 De los Vocales

1. Proponer y enviar oportunamente al Secretario Técnico los asuntos acompañados de la documentación soporte, que considere deban incluirse en la orden del día de las Sesiones del Comité.

2. Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión.

3. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité

4. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.

5. Apoyar en la logística de las sesiones.

6. Proponer estrategias de trabajo, así como alternativas de solución de los asuntos sometidos a consideración del Comité
7. Proveer lo necesario para la ejecución de los Acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

8. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité

9. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

10. Las demás que expresamente encomiende el Presidente o el Comité que no estén expresamente atribuidas a los integrantes

7.4 De los Invitados

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité

2. Orientar en el ámbito de su competencia al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

3. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

4. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.

5. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-SSDSP-01/12

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-2EDSP-01/12

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones

8.1.1 En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; de igual manera, se aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, mismo que deberá ser registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.

8.1.2 Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán de acuerdo con la periodicidad establecida por el Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal en su última sesión anual, mínimo cada trimestre; las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

8.1.3 Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros del cuerpo colegiado con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión; para el caso de las sesiones extraordinarias, con veinticuatro horas de anticipación, enviando, para ambos casos, conjuntamente la carpeta que contenga la documentación para el desahogo del orden del día. En el caso de los vocales, únicamente se convocará a los que tengan competencia en los asuntos a tratar en las sesiones; salvo el Director de Asuntos Jurídicos que deberá participar en todas las sesiones.

8.1.4 Corresponderá al Secretario Técnico la notificación de las convocatorias de la sesión que se trate.

8.1.5 Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

8.1.6 Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité, y se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-260SP-01/12

8.1.7 Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

8.1.8 Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

8.1.9 El Secretario Técnico elaborará un informe trimestral de los resultados obtenidos por parte de la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública y del Comité, respecto a la recepción y atención de solicitudes de información pública y solicitudes de acceso rectificación cancelación y oposición de Datos personales, el cual presentará al pleno en la Sesión Ordinaria siguiente.

8.1.10 Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría; 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.

8.2 De las Votaciones

8.2.1 Los miembros del Comité: Presidente, Secretario Técnico y Vocales (titulares o suplentes), tendrán **derecho a voz y voto** en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

8.2.2 Los invitados del Comité tendrán en las sesiones **derecho a voz pero no a voto**, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

8.2.3 Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

8.2.4 Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
RE-2EDSP-01/12

8.3 De los Mecanismos de Suplencia

8.3.1 Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán, en caso de ausencia, en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual les confiere. Las personas designadas con tal calidad deberán ser personal de estructura, estar adscritas a las áreas de los titulares del Comité y ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

8.3.2 Una vez instalado el Comité, previo a la siguiente sesión del mismo, los titulares de dicho Comité designarán, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, a sus respectivos suplentes. Cualquier cambio de dicha designación deberá comunicarse al Secretario Técnico por el mismo medio.

8.3.3. En ausencia del Presidente, éste designará al servidor público que le supla quien tendrá la facultad para presidir las sesiones, siempre y cuando el suplente de éste último se encuentre presente para asumir sus funciones como vocal cuando sea necesario. En caso de ausencia del Presidente y el Secretario Técnico se tendrá por cancelada la sesión

8.3.4 En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

8.3.5 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 la calidad de voz y voto.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
NE-26DSP-01/12

9. PROCEDIMIENTO

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
CE-20DSP-01/12

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.1 Objetivo General

Realizar las sesiones del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable, y en su caso, efectuar las acciones necesarias para promover el ejercicio del derecho de acceso a la información con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales, ambas del Distrito Federal

9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

- El Presidente del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal es el responsable de promover la adecuada aplicación del presente procedimiento.
- El Secretario Técnico del Comité es el responsable de verificar la aplicación del presente procedimiento.
- Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los involucrados en el mismo.
- El Secretario Técnico deberá integrar la carpeta de cada sesión con el orden del día, la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada, con las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- El Secretario Técnico informará, en la carpeta de cada sesión, el desahogo de los acuerdos.
- Los integrantes del Comité que deseen proponer asuntos a tratar en las sesiones del mismo, deberán hacerlo por escrito en forma individual y presentarlo al Secretario Técnico, acompañado con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- Los integrantes del Comité, al registrar su entrada deberán hacerlo en la Lista de Asistencia que proporciona el Secretario Técnico, anotando los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-28DSP-0172

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

- Los integrantes cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada.
- Si fuera necesario que la sesión programada continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo de la causa.
- En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la nueva fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- El Presidente del Comité o en su caso el servidor público que lo supla serán los únicos facultados para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
- En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.
- Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el Orden del Día.
- Se establecen tiempos variables en virtud de que se depende de instancias externas en el envío de información o devolución de documentos o la Carpeta.

Presidente
Dr. José Armando Ahued Ortega

Secretaria Técnica
Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa

Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Responsable de la Oficina de Información Pública

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-260SP-01/12

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Integra carpetas para la próxima sesión del Comité y las envía a los integrantes del mismo.	Variable
Integrantes	2	Reciben la Carpeta de la próxima sesión, la analizan y asisten a la sesión programada del Comité, registran su asistencia en una lista	Variable
Secretario Técnico	3	Verifica si existe quórum para realizar la sesión. ¿Hay Quórum? **No**	10 min.
	4	Informa al Presidente del Comité que no hay Quórum	5 min.
Presidente	5	Recibe informe y determina con el Secretario Técnico posponer la sesión.	5 min.
	6	Informa a los integrantes del Comité presentes que por falta de Quórum, la sesión se pospondrá y acuerda con ellos la fecha para realizar la próxima sesión. (Pasa al fin del Procedimiento) **Sí**	5 min.
Secretario Técnico	7	Da inicio a la sesión según lo establecido en el Orden del Día.	5 min.
Integrantes	8	Analizan, evalúan y deliberan los asuntos a tratar, y en su caso, aportan al Presidente del Comité su opinión y propuesta de solución o mejora.	Variable

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-26DSP-01/12

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.3 Descripción Narrativa

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	9	Compila, resume, sintetiza y precisa las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones e indica al Presidente del Comité que ya se desahogaron todos los puntos del Orden del Día.	Variable
Presidente	10	Procede a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina e indica al Secretario Técnico que se elabore el Acta de Sesiones para su firma.	5 min.
Secretario Técnico	11	Recibe instrucción, elabora el Acta de Sesiones, consignando con claridad y precisión todas las consideraciones vertidas y los acuerdos tomados por el Comité	2 días
	12	Remite a los integrantes del Comité el Acta de Sesiones para su análisis, observaciones y firma, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión.	1 día
Integrantes	13	Reciben, revisan y deciden ¿Firman el Acta? **No**	1 día
	14	Devuelven al Secretario Técnico, dentro de los tiempos establecidos, con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, para su corrección.	1 día
Secretario Técnico	15	Recibe los comentarios y observaciones realizadas al Acta de Sesión para su corrección; la envía nuevamente a los Miembros del Comité para su firma. (Regresa a la Actividad No. 13) **Sí**	Variable
Integrantes	16	Envían al Secretario Técnico el Acta de	1 día

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-260SP-01/12

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.3 Descripción Narrativa

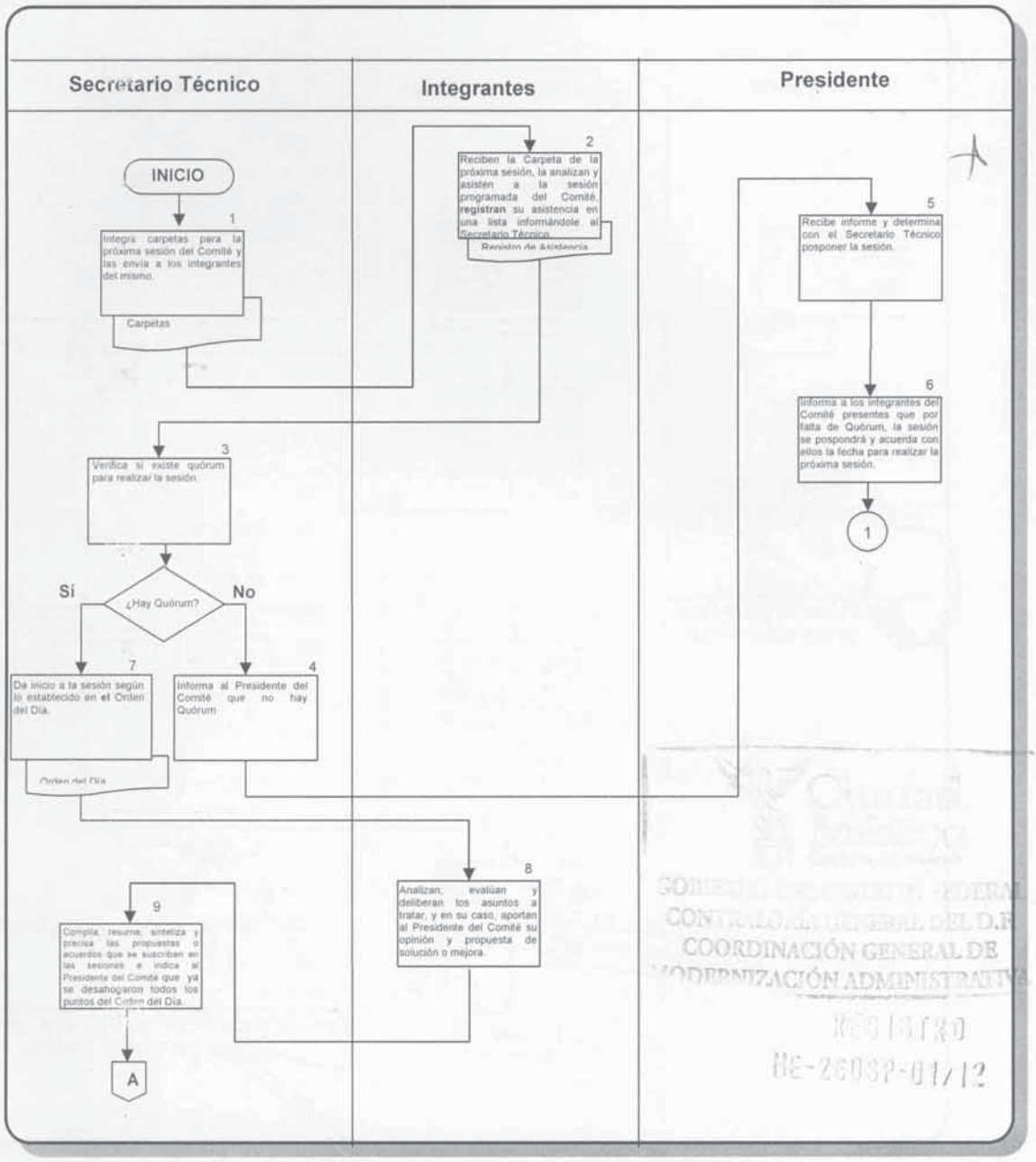
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		Sesión debidamente firmada	
Secretario Técnico	17	Recibe el Acta de Sesiones debidamente firmada, entendiéndose como aprobado su contenido, da seguimiento a los acuerdos establecidos e informa de éstos a los miembros del Comité. **Fin del procedimiento.** Presidente Dr. José Armando Ahued Ortega Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal Secretaria Técnica Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa Responsable de la Oficina de Información Pública	Variable

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

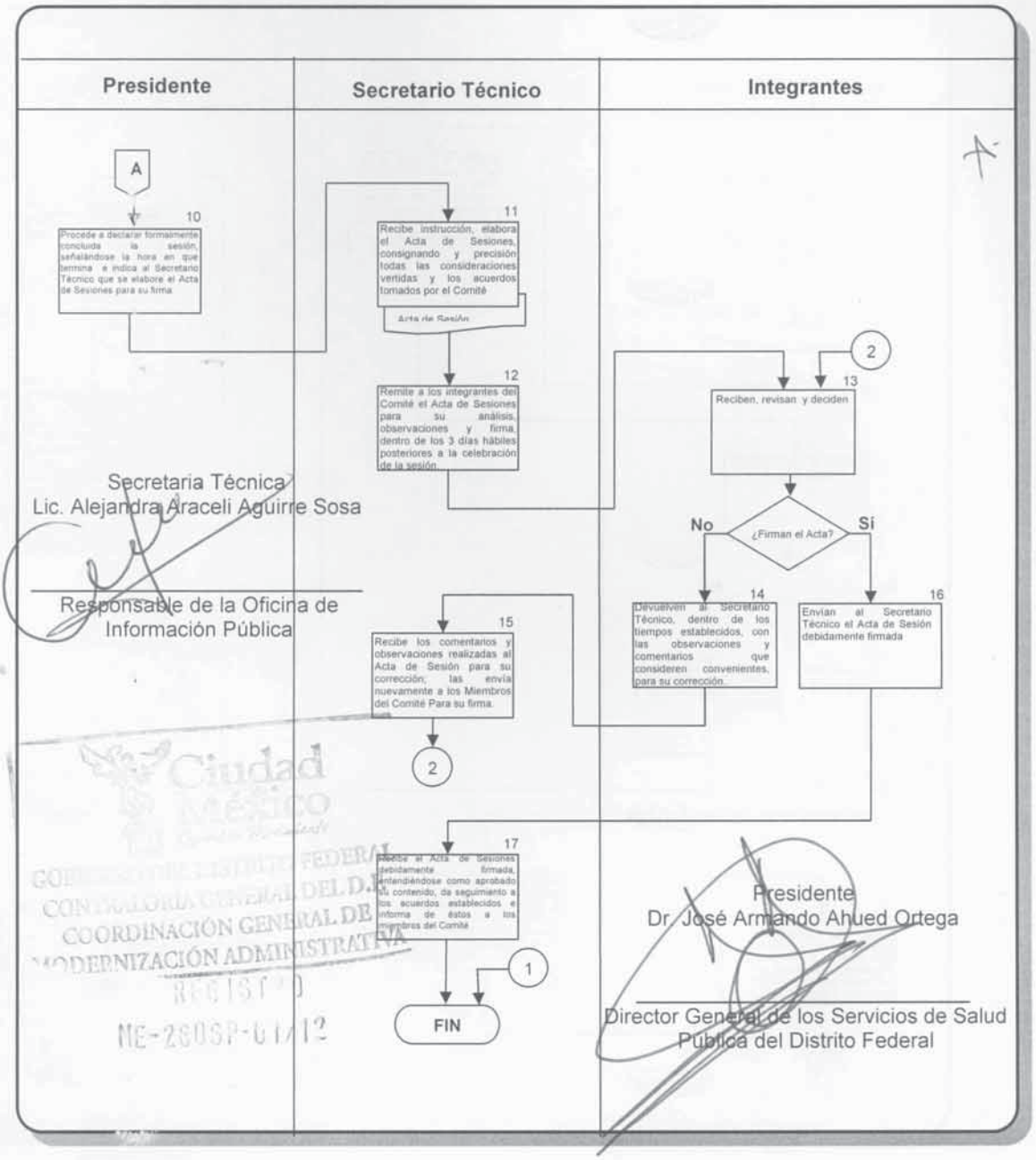
9.1.4 Diagrama de Flujo



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
ME-26DSP-01/12

Procedimiento	9.1 Realización de las Sesiones del Comité

9.1.4 Diagrama de Flujo



Secretaria Técnica
Lic. Alejandra Araceli Aguirre Sosa

Responsable de la Oficina de Información Pública

Presidente
Dr. José Armando Ahued Ortega

Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
NE-26DSP-01/12

A

10. FORMATOS

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-26DSP-01/12

10.1 LISTA DE ASISTENCIA

Sesión Ordinaria Nº _____

Fecha: _____ (dd,mm.aa)
Hora: _____

Nombre del Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

_____
PRESIDENTE

Nombre
SUPLENTE

Responsable de la Oficina de informacion

_____
SECRETARIO TÉCNICO

Nombre
SUPLENTE

Titular Nombre y Cargo

_____
VOCAL

Nombre
SUPLENTE

Titular Nombre y Cargo

_____
VOCAL

Nombre
SUPLENTE

Titular Nombre y Cargo

_____
VOCAL

SUPLENTE

Titular de la Contraloría Interna en los SSPDF
INVITADO:

_____
_____

_____
_____

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

10.2 ACTA DE SESIONES

Acta de la _____ Sesión_____ del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

Siendo las__ horas del día_____ de_____del año_____, en_____, da inicio la_____Sesión_____del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, reunidos en la Sala de Juntas de_____, sita en_____, previo registro de asistencia y haber confirmado la existencia de quórum, bajo el siguiente:

Orden del Día

1.- Integrantes
2.-Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios adicionales.
3.-Intervenciones
4.- Seguimiento de Acuerdos
5.- Asuntos Generales
6.-Cierre del Acta de la Reunión.

Desahogo del Orden del Día

1.- Integrantes. Este acto del Órgano Colegiado se encuentra presidido por el Presidente, el Secretario Técnico, Vocales y Participantes (El Contralor Interno y otros participantes invitados).

2.- Presentación de casos, a) Acuerdos, b) Votos y Comentarios adicionales.
2.1.- El_____, Secretario Técnico somete a consideración de este Cuerpo Colegiado;

VOTO DE LOS INTEGRANTES

ACUERDO:_____

3.- Intervenciones
3.1.- El_____, Secretario Técnico somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;

VOTO DE LOS INTEGRANTES

ACUERDO:_____

4.- Seguimiento de Acuerdos.
4.1.- El_____, Secretario Técnico somete a consideración de este H. Órgano Colegiado;
VOTO DE LOS INTEGRANTES

ACUERDO:_____

5.- Asuntos Generales.
Siendo las_____horas del mismo día y año de inicio y no habiendo otro asunto a tratar se da por terminada la sesión de este Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, procediéndose a la firma del acta con los acuerdos establecidos.

6.- Cierre del Acta de la Reunión

FIRMAS

	FIRMAS
Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal **PRESIDENTE**	
Responsable de la Oficina de Información Pública. **SECRETARIO TÉCNICO**	
VOCAL	
VOCAL	
VOCAL	
Titular de la Contraloría Interna en la SSDF **INVITADO**	

10.3 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Sesión Nº	Asunto	Acuerdo o determinación	Seguimiento
Señalar el número de sesión, indicando además si es ordinaria o extraordinaria.	Realizar una breve reseña respecto del asunto tratado.	Señalar los términos del acuerdo	Señalar las acciones realizadas para desahogar el acuerdo y el grado de avance.

Aprobado en la XXX Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal celebrada el día XX de XXXXXXXX de 2009

Presidente

Titular de los Servicios de Salud Pública del D. F.

Secretario Técnico

Responsable de la Oficina de informacion de la SSDF

11. GLOSARIO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
ME-260SP-01/12

11. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal
ARCO	Acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
Dirección General	Dirección General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Comité	Comité de Transparencia de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Contraloría	Contraloría General del Distrito Federal
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
OIP	Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
SSPDF	Servicios de Salud Pública del Distrito Federal
LTAIPDF	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
LPDFPF	Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

REGISTRO
ME-260SP-01/12

Ciudad de México

CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA