



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Centro de Capacitación
Cinematográfica A.C.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.



Centro de Capacitación
Cinematográfica, A.C.

Handwritten signature

Handwritten signature

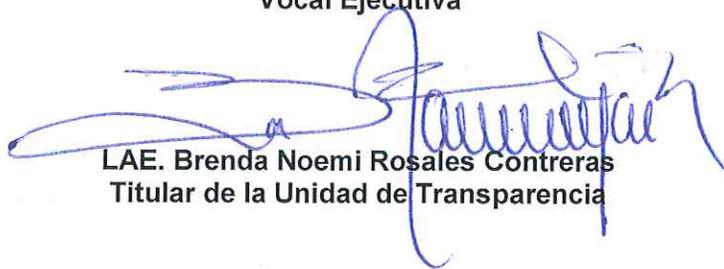
Handwritten signature

Handwritten signature

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

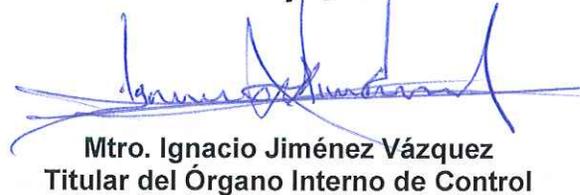
Código: L3N SAF 003
Emisión: 06/Septiembre/2016
Actualización: 12/Marzo/2021

Vocal Ejecutiva



LAE. Brenda Noemi Rosales Contreras
Titular de la Unidad de Transparencia

Vocal Ejecutivo



Mtro. Ignacio Jiménez Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboro

Secretaria Ejecutiva



Lic. Mónica Marcela Sainz Ibarra

Revisó

Vocal Ejecutiva
Responsable de Archivos.



C. Rebeca Xóchitl Bobadilla
Fernández

Autorizo

Presidente



C.P. José Cruz Ornelas
Bermúdez

ÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO	6
MARCO JURDÍDICO	7
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ	11
• DISPOSICIONES GENERALES	11
• DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	13
• DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ	14
• DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	15
• DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS	16
• BASES DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES	20
ANEXO I	22

PRESENTACIÓN

El artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra entre otros, el derecho a la información, mismo que debe ser garantizado por el Estado; en tal virtud, toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, bajo el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

En este sentido, los artículos 24 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 11 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, disponen que los sujetos obligados deben constituir un Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna.

Las leyes antes aludidas son de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana y tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información.



El 6 de septiembre de 2016 con la aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del CCC, se dio un paso muy importante para la transparencia y rendición de cuentas.

En este orden de ideas, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (CCC), al ser una Asociación Civil, sujeta a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su reglamento, por tratarse de una empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Y comprometerse a: I) Salvaguardar el derecho de acceso a la información de la ciudadanía, II) Transparentar su gestión mediante la difusión de la información que genera, III) Garantizar el debido resguardo y protección de la información clasificada como reservada y confidencial a través de una adecuada fundamentación y IV) Brindar certeza y seguridad jurídica en materia de transparencia respecto del actuar de las personas servidoras públicas que en él laboran; razón por la cual, resulta imprescindible contar con un documento que regule las funciones, obligaciones y líneas de acción de su Comité de Transparencia.

Con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y brindar certeza jurídica respecto de la actuación del Comité de Transparencia del CCC, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, se actualiza el presente Manual de Integración y Funcionamiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'TOB' and 'M']



**Manual de Integración y Funcionamiento
del COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Código:
L3N SAF 003

Revisión:
01

Fecha:
12/MAR/2021

OBJETIVO

El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene como propósito establecer las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del CCC, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, conforme a lo dispuesto por las leyes y demás disposiciones aplicables.

JOS M

MARCO JURÍDICO

La normatividad en que se fundamenta el presente Manual es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma 08-05-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-12-1976, última reforma 22-01-2020.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 14-05-1986, última reforma 01-03-2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-08-1994, última reforma 18-05-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-07-2016, última reforma 13-04-2020.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982, última reforma 18-07-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 04-05-2015, última reforma sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 09-05-2016, última reforma 27-01-2017.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, D.O.F. 26-01-2017, sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018, sin reforma.

Job

A



- Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24-02-1943, última reforma 09-04-2012.
- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., D.O.F. 02-09-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26-01-1990, última reforma 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-06-2003, sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, D.O.F. 13-05-2014, sin reforma.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 17-06-2015.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, D.O.F. 12-02-16.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, D.O.F. 12-02-16.
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales, D.O.F. 12-02-16.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, D.O.F. 12-02-2016.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, D.O.F. 15-04-2016 (Modificación de los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio 29-07-2016.

For m

→

→

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, D.O.F. 04-05-2016.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, D.O.F. 04-05-2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, D.O.F. 15-02-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, D.O.F. 03-03-2016.
- Criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (<http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/default.aspx>).

JOB M

[Handwritten signature]



**Manual de Integración y Funcionamiento
del COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Código:
L3N SAF 003
Revisión: 01 **Fecha:** 12/MAR/2021

Aplicándose en lo sucesivo, de acuerdo a las actualizaciones de la presente normatividad y en su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o difusión oficial vigente al momento de la aplicación del presente manual.

503 m

NORMAS Y POLÍTICAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Para los efectos de este Manual se denominará:

- I. **“Áreas”**: instancias que cuentan o puedan contar con la información, y que se encuentren previstas en el Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica.
- II. **“Correo electrónico”**: Herramienta informática institucional mediante la cual la Unidad de Transparencia administra y opera las sesiones del mismo.
- III. **CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.**: al Centro de Capacitación Cinematográfica.
- IV. **“Comité”**: al Comité de Transparencia del Centro de Capacitación Cinematográfica.
- V. **“Manual”**, al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.
- VI. **“Datos personales”**: a la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, como la relativa a su origen étnico o racial, a sus características físicas, morales o emocionales; a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, así como, el estado de salud física o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad;
- VII. **“Documentos”**: a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas,

- directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memoranda, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VIII. **“Información”**: a la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- IX. **“Información reservada”**: a aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el Artículo 110 de la Ley;
- X. **“Instituto”**: al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XI. **“Ley”**: a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. **“Ley General”**: a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. **“Ley General de Protección de Datos”**: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados”;
- XIV. **“Reglamento”**: al Reglamento respecto al Poder Ejecutivo Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV. **“Servidores públicos”**: a los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales;
- XVI. **“Seguridad nacional”**: a las acciones destinadas a proteger la

integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, la gobernabilidad democrática, la defensa exterior y la seguridad interior de la Federación, orientadas al bienestar general de la sociedad que permitan el cumplimiento de los fines del Estado constitucional;

XVII. “Sistema de datos personales”: el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado;

XVIII. “Sujetos obligados”:

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
- d) Los órganos constitucionales autónomos;
- e) Los tribunales administrativos federales, y
- f) Cualquier otro órgano federal.

XIX. “Unidades administrativas”: las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados, tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 2º. El Comité estará integrado por:

- I. Titular de la Unidad de Transparencia.
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- III. El titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. **(ANEXO I)**

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3º. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

Forg M.

→

[Handwritten signature]

- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, 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;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley Federal, y
- IX. Las demás que les confieran la Ley Federal, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4°. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias cada cuatro meses y en sesiones extraordinarias cuando así las convoque el Secretario Ejecutivo, debiendo informar por oficio con 12 horas de anticipación cuando por alguna razón una sesión ordinaria no se llegue a

realizar o se posponga, debiendo de igual forma mencionar las razones respectivas. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o por medios electrónicos.

ARTÍCULO 5°.- En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario anual de reuniones ordinarias, mismo que se dará a conocer a todos los integrantes.

ARTÍCULO 6°. La convocatoria, Orden del Día y documentación soporte de cada sesión ordinaria se comunicarán con tres días hábiles de anticipación mediante oficio emitido por el Secretario Ejecutivo. En caso de sesiones extraordinarias, se podrá convocar con un plazo de 48 horas antes de la reunión indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión.

ARTÍCULO 7°. Las actas de acuerdos de las sesiones, serán firmadas por los miembros del Comité asistentes a las mismas, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su celebración.

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 8°. El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la difusión de la información a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley, así como los Capítulos II a V del Título Quinto de la Ley General, según corresponda, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en Ley Federal y en las demás disposiciones aplicables, y

TJB

R

[Handwritten signature]

- XII. Las que se desprendan de la Ley General y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.
- XIII. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 9°. El Presidente del Comité de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Comité.
- II. Emitir el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 10°. El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- II. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.

ARTÍCULO 11°. El responsable de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos;
- II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico;
- III. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos;

mi

103

2

[Handwritten signature]

IV. Coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

V. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.

VI. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.

ARTÍCULO 12°. El titular de la Unidad de Transparencia, contará con un Secretario Ejecutivo, que tendrá las siguientes funciones:

I. Convocar a las sesiones del Comité de Transparencia.

II. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz, pero no voto.

III. Proponer y conformar los lineamientos para la confirmación, modificación o revocación de la información.

IV. Proporcionar las normas y lineamientos generales en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.

V. Preparar el orden del día y ponerlo a la consideración del Comité Transparencia, así como integrar los documentos correspondientes.

VI. Levantar las actas y minutas de las sesiones del Comité.

VII. Entregar al Titular de la Unidad de Transparencia los informes semestrales de los avances del Programa.

VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité y hacer el seguimiento para su cumplimiento.

TOB M

7



- IX. Formular informes que permitan conocer el estado operativo del Comité.
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y aquéllas que le sean señaladas por el Presidente.

BASES DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 13°. Las sesiones del Comité de Transparencia:

- I. Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
- II. Serán extraordinarias las sesiones del COMITÉ para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
- III. Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto.
- IV. Las decisiones y acuerdos del COMITÉ se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes con derecho a voz y voto, presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente.
- VI. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará por correo electrónico a los participantes del COMITÉ cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.



VII. De cada sesión se elaborará el acta de la sesión que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. El asesor y los invitados, firmarán únicamente la lista de asistencia. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.

El Comité de Transparencia aprobó el presente Manual en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de marzo de 2021.

M

JOB

A

[Signature]



ANEXO I

INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 43 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la integración del Comité será la siguiente:

PRESIDENTE:	Servidor público designado por el Director General
SECRETARIO EJECUTIVO	Servidor Público designado por el Titular de la Entidad (Departamento de Coordinación Académica)
VOCALES EJECUTIVOS	Titular de la Unidad de Transparencia Titular del Órgano Interno de Control Responsable del área de archivos
INVITADOS	Coordinación Jurídico-Administrativa Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Personal Operativo encargado de archivos Subdirección Académica Subdirección de Investigación y Divulgación. Subdirección de Producción y Servicios Técnicos.

Los vocales del comité podrán designar por escrito, a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Los integrantes del comité, en caso de no poder asistir a alguna de las reuniones programadas, podrán enviar a su suplente, quien debe tener un nivel inmediato inferior.

El Comité de Transparencia aprobó el presente Manual en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de marzo de 2021.

M.
J.03
P
M
P