



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE
LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE).

MEO-142/TRANSP-22-FIDERE-11EB6E7



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(FIDERE).



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	9
V. FUNCIONES	12
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	16
VII. PROCEDIMIENTO	22
VIII. GLOSARIO	26
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	28



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Vigente.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
7. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

REGLAMENTOS

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CÓDIGOS

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

11. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1° al 21 de septiembre de 1932. Vigente.

CIRCULARES

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

ACUERDOS

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

14. Acuerdo mediante el cual se aprueba el Lineamiento Técnico para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de julio de 2020. Vigente.

LINEAMIENTOS

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

16. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2016. Vigentes.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

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



CRITERIOS

18. Criterios y Metodología de la Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Aprobados mediante el Acuerdo 1335/SO/05-06/2019 reformados en el Acuerdo 2264/SO/14-08/2019, <https://infocdmx.org.mx/index.php/criterios-eval-pdp.html>. Vigentes.

AVISOS

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

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

II. OBJETIVO GENERAL

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



III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.
Integrantes	Órgano Interno de Control. Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano. Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras. Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras.
Invitada/o (s) Permanentes	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Dirección General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE). Gerencia de Administración y Finanzas. Gerencia de Recuperación de Créditos.
Invitada/o/s	Personas servidoras públicas titulares de alguna de las áreas del Fideicomiso que no fungen como integrantes, pero sometán a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia de información, así como aquellas que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), como Entidad Paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México, es un Sujeto Obligado; en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí.

Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 90, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 75, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y el lineamiento Sexto, Tercer Apartado del Lineamiento Técnico para para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; son atribuciones del Comité de Transparencia, las que se enlistan a continuación:

A) Artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia o de clasificación de la información;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

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

B) Artículo 75 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; atribuciones en materia de protección de datos personales:

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



C) Lineamiento Sexto, Tercer Apartado del Lineamiento Técnico para para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México; atribuciones 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;
- 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.

D) Además de las anteriores, el Comité también podrá:

- I. Aprobar el proyecto de elaboración, modificación y/o actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, propuesto por el/la Titular del propio Comité, a efecto de realizar las gestiones pertinentes para su debido registro ante las instancias competentes.
- II. Aprobar en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, el calendario de las sesiones ordinarias del Comité para el siguiente ejercicio.
- III. Designar a la (s) persona (s) servidora (s) pública (s) o área (s) administrativa (s) del FIDERE, que fungirá (n) como encargada (s) del Micrositio del Comité, al que se refiere el Capítulo VII del Lineamiento Técnico.
- IV. Establecer el periodo de actualización del Micrositio, el cual no podrá ser mayor a 3 meses.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas servidoras públicas integrantes del Comité son:

A) DE LA PRESIDENCIA

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



B) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Enviar por correo electrónico a los integrantes del Comité de Transparencia y a las personas servidoras públicas invitadas, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, la cual deberá ser remitida en el plazo señalado en el presente Manual.
2. Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
3. Vigilar el cumplimiento del Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
4. Notificar por correo electrónico los acuerdos adoptados por el Comité mediante acta o resolución, según sea el caso y enviarla, a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes, así como a la Unidad de Transparencia, en caso de que en este cargo funja alguna unidad administrativa distinta a ella.
5. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
6. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
7. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
8. Participar en las sesiones con derecho a voz, sin voto.
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
10. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
11. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas servidoras públicas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
12. Informar a la persona servidora pública que funja como Presidente (a), el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
13. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas servidoras públicas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
14. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
15. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Fideicomiso.
16. Elaborar los proyectos de informes y demás documentación que deba notificarse al Instituto, los cuales, deberá enviar a la Presidencia, a efecto de recabar la firma correspondiente y posteriormente, remitirlos a dicho Instituto.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

C) DE LAS Y LOS INTEGRANTES

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

Cuando exista 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.

D) DE LA (S) PERSONA (S) INVITADA (S) PERMANENTE (S)

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



E) DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INVITADAS

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que las personas servidoras públicas adscritas a esta Entidad, en el ejercicio de sus atribuciones, observen el derecho fundamental de toda persona usuaria de acceso a la información y protección de sus datos personales.

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

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

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

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





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

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

A) DE LAS CONVOCATORIAS

1. La convocatoria a la Sesión deberá contener el día, la hora y el lugar o en su caso el modo de celebración, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el Orden del Día para su desahogo. A dicha convocatoria se adjuntará una carpeta con los documentos y anexos necesarios para debatir los asuntos a tratar.
2. Las convocatorias de las sesiones ordinarias, deberán ser notificadas a los integrantes del Comité y a las personas que se estime conveniente a sesionar, con al menos 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración.
3. Las convocatorias de las sesiones extraordinarias, deberán ser notificadas por lo menos con 1 (un) día hábil de anticipación.

B) DE LAS SUPLENCIAS

De conformidad con el Lineamiento Noveno del Lineamiento Técnico, el Comité de Transparencia podrá ser auxiliado para el desempeño de sus funciones por la persona asignada para fungir como secretaria técnica, misma que deberá ser designada en sesión ordinaria por sus integrantes y tendrá voz sin voto. Ante la falta de la Secretaría Técnica por alguna causa, el Comité de Transparencia designará a otra para el desahogo de la sesión.

1. La persona servidora pública que preside el Comité de Transparencia designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
2. Las personas servidoras públicas que fungen como integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente para que les represente en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Fideicomiso de Recuperación



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

De acuerdo al Lineamiento Décimo del Lineamiento Técnico, los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

4. Cuando asista la persona servidora pública suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

C) DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité, podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado; lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa.

3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité o de las personas servidoras públicas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales; lo anterior, de manera enunciativa más no limitativa.



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

5. Para proponer al Comité, la clasificación o inexistencia de la información, que soliciten las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.

6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas servidoras públicas integrantes e invitados, la convocatoria a la sesión.

7. El área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

8. Atendiendo lo establecido en el artículo 89, párrafo tercero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en sesión extraordinaria.

9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas servidoras públicas integrantes del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar; la carpeta original quedará bajo el resguardo de la misma.

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

11. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

12. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas servidoras públicas integrantes del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

13. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

14. De conformidad con lo establecido en el artículo 89, párrafo cuarto de la Ley mencionada con anterioridad, en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar, como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz, sin voto.

15. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuestos asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

16. Las personas servidoras públicas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

17. El día de celebración de la sesión, cuando se trate de clasificación de la información, el área que solicitó la celebración de la misma, está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

18. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de esta Entidad.

D) DEL QUÓRUM

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

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

E) DE LA VOTACIÓN

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 párrafo primero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité de



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Transparencia del Fideicomiso, adoptará las decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

1.1 Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

1.2 Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas servidoras públicas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

1.3 Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

1.4 Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. De conformidad con lo señalado en el lineamiento Décimo Séptimo del Lineamiento Técnico, cada integrante del Comité de Transparencia o suplente podrá externar su voto u opinión disidente o particular, para lo cual podrá entregarlo a la Secretaría Técnica, quedando asentado en el acta respectiva.

3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), como Órgano Colegiado del mismo, mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión, y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Descripción Narrativa:

No.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas servidoras públicas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas servidoras públicas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?



		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas servidoras públicas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas servidoras públicas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El Comité de Transparencia de este Fideicomiso, apegará su análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas servidoras públicas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.

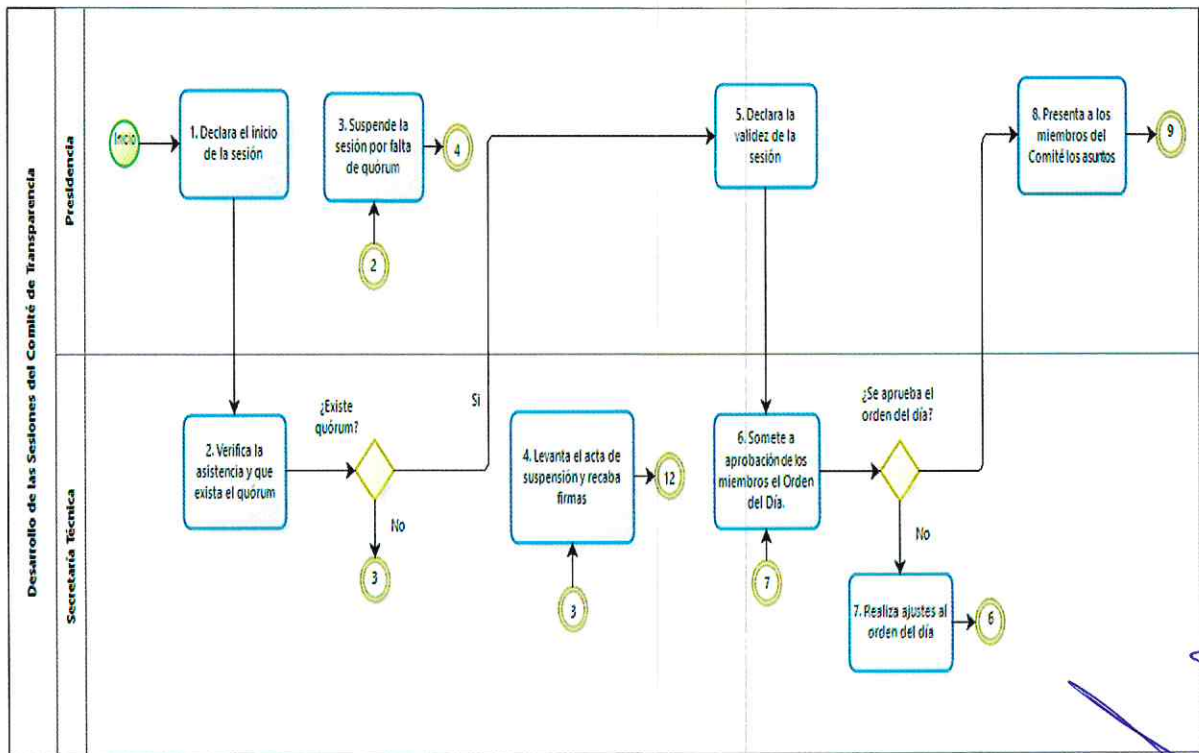


MANUAL DE INTEGRACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad de que las personas servidoras públicas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.

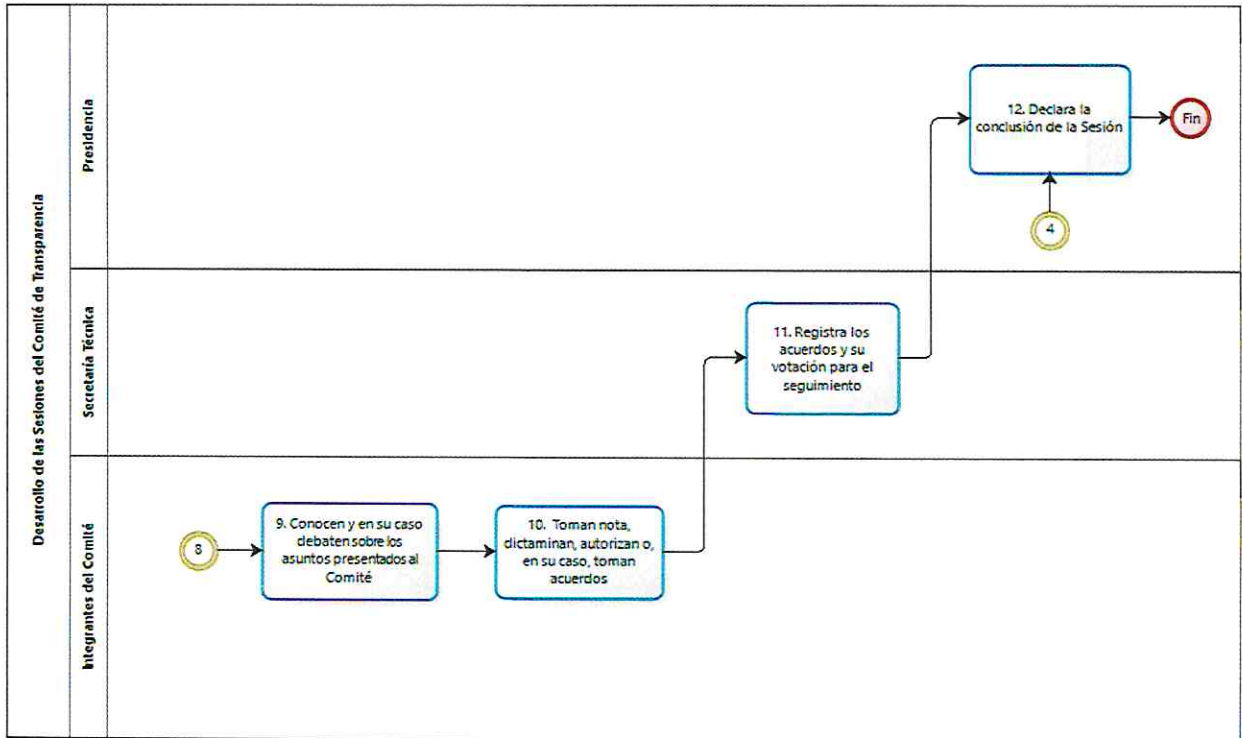
4. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



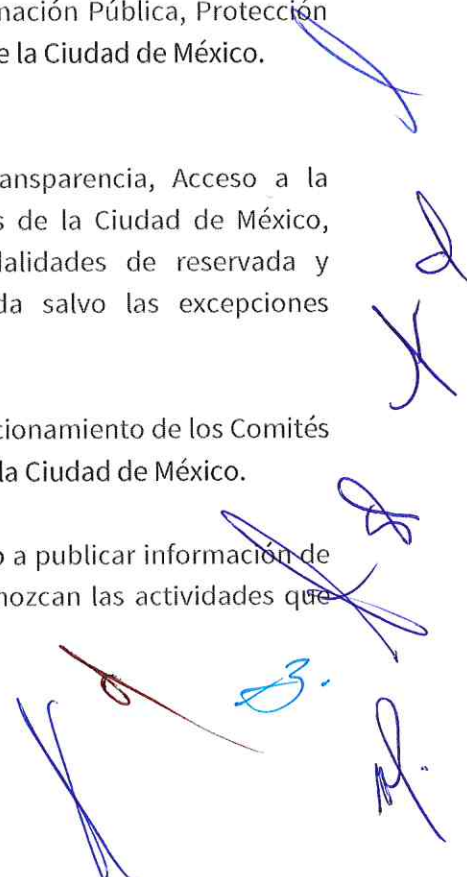


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Caso Fortuito** Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
- Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado** Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Entidad/ Fideicomiso / FIDERE** Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).
- Fuerza Mayor** Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
- Instituto** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Información de Acceso Restringido** La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
- Lineamiento Técnico** Lineamiento Técnico para la instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Micrositio** Sitio de Internet de acceso público, destinado a publicar información de interés público, para que los particulares conozcan las actividades que lleva a cabo el Comité de Transparencia.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Órgano Interno de Control de Órgano Interno de Control en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE).

Prueba de Daño Carga de las Áreas Administrativas responsables, de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

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

Sujeto Obligado De manera enunciativa más no limitativa a la Autoridad, Entidad, Órgano u Organismo del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados, Entidades Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Licda. Georgina López Martínez
Gerenta de Asuntos Jurídicos

Secretaria Técnica

Licda. María Guadalupe Bautista González
Jefa de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

Integrante

C.P. Eric Francisco Rosales Tovar
Titular del Órgano Interno de Control

Integrante

Licda. Pamela Monserrat Seoane Partida
Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Integrante

C. Gabriela Alejandra Monge Ortiz
Jefa de Unidad Departamental de Análisis y Evaluación de Carteras

Integrante

Lic. Ramón Camarillo Ojeda
Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras

Invitada Permanente

Licda. Christian Leslie García Romero
Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE)



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FIDERE).



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Invitada Permanente

Licda. Sonia Ordoñez León
Gerenta de Administración y Finanzas

Invitada Permanente

Licda. Janet Areli Ferreira Ramírez
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Invitado Permanente

Lic. José Luis Sebastián Pérez
Gerente de Recuperación de Créditos

El presente Manual fue aprobado mediante el Acuerdo 03/03-ORD/CT/AGOSTO/2022, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), celebrada el 11 de agosto de 2022.