

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

15 DE JUNIO DE 2011

No. 1117

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y la Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños del Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se adiciona el artículo 233 Bis al Código Penal para el Distrito Federal 10

Secretaría de Desarrollo Social

- ♦ Reglas de Operación del Programa Creación Joven 2011 11

Procuraduría Social del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las reglas de operación del “Procura 2011” para otorgar apoyos económicos a los promotores condominales 15

Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, Fidere III con número de registro ME-09FRC-01/11 22

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.**- Planta de Asfalto del Distrito Federal.- Licitación Pública Nacional Número 30001049-002-011.- Convocatoria 002.- Suministro de material triturado de origen volcánico 33
- ♦ **Secretaría de Salud.**- Licitación Pública Nacional Número 30001122-025-11.- Convocatoria: 013.- Contratación del servicio de actualización, revisión, mantenimiento y puesta en marcha del sistema de control de asistencia 34

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ **Oficialía Mayor.-** Licitación Pública Nacional Número 30001106-006-11.- Convocatoria 006/2011.- Contratación del Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, incluyendo vidrios de alto riesgo, con suministro de materiales 35
- ♦ **Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional Número 30120001-004-11.- Convocatoria 002/2011.- Adquisición de de vehículos de bomberos y grúa de salvamento 38

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Impulso Corporativo de Jalisco, S.A. de C.V. 40
- ♦ Alquiladora de Equipo Para Banquetes, S.A. de C.V. 47
- ♦ Codramex, S.A. de C.V. 51
- ♦ Zedek, S.C. 55
- ♦ Antoeli, S.A. de C.V. 56
- ♦ Biocriss, S.A. de C.V. 57
- ♦ Vidsalesi, S.A. de C.V. 58
- ♦ Servicios Especializados de Ingeniería Mexicana, S.A. de C.V. 58
- ♦ **Edictos** 59



FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III.

MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA, Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal FIDERE III, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, y 61 Fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 55 y 59 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 19 del Reglamento de Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III (con número de registro ME-09FRC-01/11 emitido por el Coordinador General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal).

SEPTIEMBRE DE 2010

ÍNDICE

- 1. Presentación.**
- 2. Antecedentes.**
- 3. Marco Jurídico Administrativo.**
- 4. Objetivo General**
- 5. Definiciones.**
- 6. Integración del Comité**
- 7. Atribuciones del Comité.**
- 8. Funciones de los miembros del Comité.**
 - 8.1 Del Presidente.**
 - 8.2 Del Secretario Técnico**
 - 8.3 De los Vocales.**
 - 8.4 De los Invitados.**
- 9. Políticas de Operación.**
 - 9.1 De las sesiones**
 - 9.2 Del procedimiento de actuación**
 - 9.3 De las suplencias**
 - 9.4 Procedimiento**

1. PRESENTACIÓN

En el marco del artículo 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que consagra el derecho fundamental de acceso a la información pública y protección de datos personales y en cumplimiento a las obligaciones que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y su Reglamento, el Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, aprobó el presente Manual de Integración y Funcionamiento, con la finalidad de dar certeza jurídica a la actuación del propio Comité.

2. ANTECEDENTES

2.1.- Que es un Fideicomiso del Gobierno del Distrito Federal, cuyos antecedentes de constitución se encuentran en la escritura pública número treinta y siete mil ochocientos setenta y dos, de fecha diecinueve de octubre de mil novecientos setenta y dos, otorgada ante la fe del licenciado Francisco Vázquez Pérez, Notario Público número 74 del Distrito Federal, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el libro de registro de fideicomisos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el número 1612, en el que se hizo constar la Constitución del Fideicomiso de Administración denominado “Programa de Remodelación Urbana de la Ciudad de México”, que celebraron como fideicomitente el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y como fiduciario la Sociedad Mexicana de Crédito Industrial, Sociedad Anónima, en esa fecha “Banco Mexicano SOMEX”, Sociedad Nacional de Crédito, hoy “Banco Mexicano”, Sociedad Anónima con la intervención del Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y la Vivienda Popular (INDECO), con los objetivos y finalidades señaladas en dicha escritura.

2.2.- Que con fecha uno de junio de mil novecientos ochenta y siete, previa autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto, se llevó a cabo el convenio modificatorio al contrato de Fideicomiso a que se refiere la declaración anterior, estipulándose la sustitución del fiduciario Banco Mexicano SOMEX, S.N.C., por Multibanco COMERMEX S.N.C. hoy Banco INVERLAT, S.A.

2.3.- Que mediante convenio de fecha treinta de junio de mil novecientos noventa y cuatro, se suscribió un convenio modificatorio al contrato referido en las declaraciones anteriores, ampliándose el objeto del Fideicomiso, para que en lo sucesivo se hiciera cargo de la recuperación de los créditos de vivienda que otorgue el Gobierno del Distrito Federal, así como las instituciones bancarias que otorgan crédito para la vivienda de nivel medio y popular, y su cambio de denominación a Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Vivienda Popular (FIDERE III).

2.4.- Que con fecha catorce de septiembre de dos mil uno, se celebró un convenio modificatorio al contrato relacionado en las declaraciones anteriores, para ampliar el objeto del mismo y para que en lo sucesivo pudiera hacerse cargo de la recuperación de los créditos provenientes de programas diversos y su cambio de denominación a “Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal” (FIDERE III).

2.5.- Que actualmente es un Fideicomiso sectorizado orgánicamente a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, tal como se desprende del “Acuerdo por el que se da a conocer la relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal,” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el nueve de febrero de dos mil diez.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. D.O.F. 26-VII-1994 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. G. O. D. F. 29-XII- 1998 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. G.O.D.F. 28-III-08.
- Ley de Protección de Datos Personales. G.O.D.F. 3-X-2008.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. G.O.D.F. 20-XII-1996.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. G. O. D. F. 21-XII-1995 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. G. O. D. F 28-XII-2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. G.O.D.F. 15-IX-2008.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo. G.O.D.F. 29-VIII-2002.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal. Agosto 2005.
- Circular Uno 2007, 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. G.O.D.F. 12-IV-2007 y modificaciones G.O.D.F. 27-VI-2007 y 13-VIII-2007.

4. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III, de acuerdo con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento.

5. DEFINICIONES

Además de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y su Reglamento, para los efectos de este Manual se entenderá por:

Comité: Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III;

Contraloría: Contraloría Interna en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III;

FIDERE III: Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III;

OIP: Oficina de Información Pública del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

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

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

6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

En términos de lo establecido en el artículo 59 de la LTAIPDF y 55 del RLTAIPDF, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del FIDERE III:

- | | | |
|-------------|---|--|
| I. | Director (a) General de FIDERE III | PRESIDENTE |
| II. | Responsable de la OIP | SECRETARIO TÉCNICO |
| III. | Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos | VOCAL |
| IV. | Titulares de las Unidades Administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de la información. | VOCALES |
| V. | Contralor Interno en el FIDERE III | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| VI. | Los servidores públicos que el Presidente considere que en razón de su experiencia sobre los temas a tratar, contribuyan para su atención | INVITADOS |

Tendrán derecho a voz y voto en los acuerdos tomados el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales.

El Titular del Órgano Interno de Control y los Invitados únicamente contarán con derecho a voz.

Los Titulares de las Unidades Administrativas solo participarán en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia.

El Presidente, Secretario Técnico, Vocales y Titular del Órgano Interno de Control, podrán designar mediante oficio a quien habrá de representarlos en caso de ausencia.

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la LTAIPDF, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el sistema de Información del FIDERE III;
- 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 FIDERE III, en materia de transparencia y acceso a la Información;
- VII. Establecer la Oficina de Información Pública y vigilar el efectivo cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficina 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 la Oficina de Información Pública;
- XI. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la Información hecha por la Oficina de Información Pública del FIDERE III;
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- 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 FIDERE III, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios en materia de información de acceso restringido, y
- XVII. Las demás que establece la normatividad vigente.

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Además de las funciones establecidas, los miembros del Comité tendrán las funciones siguientes:

8.1 DEL PRESIDENTE:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Ceder al Secretario Técnico la conducción de las sesiones;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias;
- V. Proponer para su aprobación al Pleno del Comité en la primera sesión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente;
- VI. Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos a tratar;
- VII. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Comité
- X. Proveer los recursos suficientes y necesarios para mantener la operación permanente del Comité.
- XI. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.

- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- I. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- II. Conducir las sesiones, previo acuerdo con el Presidente.
- III. Notificar a los integrantes del Comité e invitados las convocatorias de las sesiones;
- IV. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité sean en apego a la normatividad.
- V. Presentar al Presidente la propuesta del orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- VI. Registrar la asistencia de los miembros del Comité y, en su caso, levantar constancia de las ausencias y su justificación;
- VII. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- VIII. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su total cumplimiento;
- IX. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión del Comité y emitir su voto;
- X. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos presentados;
- XI. Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté debidamente integrado y actualizado.
- XII. Firmar las actas de las sesiones del Comité
- XIII. Recibir y revisar de las unidades administrativas las propuestas para, en su caso, proponer su integración al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- XIV. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- XV. Programar y proveer la logística de las sesiones.
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8.3 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión y emitir su voto.
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8.4 DE LOS INVITADOS

Exponer los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

9.1 DE LAS SESIONES

- a)** Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Pleno del Comité a propuesta del Presidente.

Serán sesiones extraordinarias las que se celebren en cualquier momento, derivado de la presentación de solicitudes cuya información sea catalogada por la Unidad Administrativa como de acceso restringido o declarada inexistente.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud de cualquiera de los integrantes del Comité, previa aprobación del Presidente, debiendo en todo caso fundar y motivar las razones de su petición.

- b)** Las sesiones del Comité deberán iniciarse con la concurrencia de más de la mitad de los integrantes con derecho a voz y voto. Si no existe quórum para celebrar la sesión se levantará un acta en la que se asentará tal circunstancia y el Presidente compelerá a los miembros con derecho a voz y voto ausentes para que asistan a la sesión dentro de los quince días siguientes.

Cuando existan razones que motiven el aplazamiento de una sesión, el Presidente deberá notificar a los miembros del Comité con tres días hábiles de anticipación.

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 tres días hábiles antes de la fecha programada.

- c)** Para el desarrollo de las sesiones, se elaborarán carpetas con el orden del día y documentos anexos mismas que se entregarán con dos días hábiles de anticipación y en caso de sesiones extraordinarias con un día hábil de antelación.
- d)** Las sesiones se celebrarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.
- e)** Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- f)** Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la 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.
- g)** Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar la propuesta y documentación soporte para ser valorada e incluida en los puntos del orden del día, previa aprobación del Presidente, diez días hábiles anteriores a la sesión.
- h)** De cada sesión se elaborará un acta que el Secretario Técnico remitirá vía electrónica a los participantes en la sesión, para su análisis y observaciones, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su celebración.
- i)** Una vez que se solventen las observaciones y comentarios, o en el caso que no existan, el Secretario Técnico recolectará las firmas en el acta original.
- j)** El acta se someterá a aprobación en la siguiente sesión que tenga lugar.
- k)** El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivado de la actuación del Comité y lo presentará al Pleno en la última sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal.

- l) Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del FIDERE III; sin embargo, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión en dichas instalaciones, podrá celebrarse fuera de estas, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.
- m) Cuando se celebre una sesión extraordinaria para revisar una solicitud de información clasificada como de acceso restringido o la declaración de inexistencia de la información por la unidad administrativa, se deberá emitir las declaratorias respectivas mismas que deberán ser firmadas por todos los miembros que asistieron a las sesiones en las que se acordó lo conducente.
- n) En caso de receso de la sesión ocasionada por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en las que conste las causas del contratiempo. Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta para cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que lo originó.

9.2 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

En las sesiones del Comité se observará el siguiente procedimiento:

- a) Si existe quórum para la celebración, se presentará el orden del día y acta de la sesión anterior para su aprobación.
- b) Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión.
- c) Una vez discutida la propuesta de acuerdo, se pondrá a consideración para su votación.
- d) Terminada la discusión de cada asunto, el Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para integrarlos al acta correspondiente.
- e) Agotados los puntos de la sesión, se hará la declaratoria de cierre.

9.3 DE LAS SUPLENCIAS.

Los miembros del Comité podrán designar por oficio a quien habrá de suplirlos en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité. Los suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ocupar un puesto de nivel jerárquico inmediato inferior al puesto del titular del Comité y ser personal de estructura.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular o propietario, el suplente podrá seguir participando pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá el derecho de voz y voto.

9.4 PROCEDIMIENTO.

Nombre del Procedimiento: Sesiones del Comité de Transparencia

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los mecanismos de integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

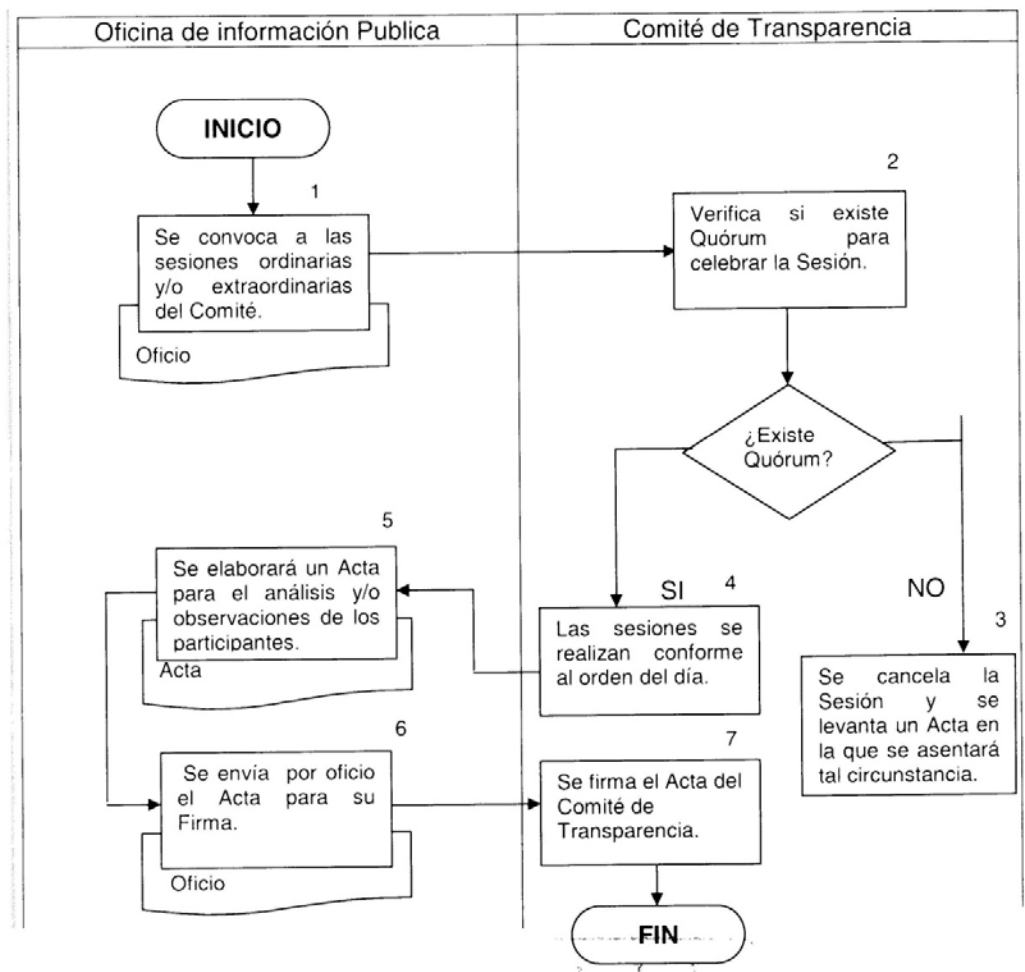
- La Oficina de Información Pública convocará, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.

- La Oficina de Información Pública, registrará la asistencia de los miembros del Comité y, en su caso, levantará constancia de las ausencias y su justificación.
- La Oficina de Información Pública, elaborará las actas de sesión del Comité y recabará las firmas de los asistentes.
- La Oficina de Información Pública, registrará los acuerdos del Comité y dará seguimiento a los mismos hasta su total cumplimiento.
- La Oficina de Información Pública, realizará las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté debidamente integrado y actualizado.

Nombre del Procedimiento: Sesiones del Comité de Transparencia

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Oficina de Información Pública	1	Se convoca por oficio las sesiones ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia, se anexa carpeta con orden del día y documentos anexos.	1 y/o 2 días hábiles de anticipación
	2	Verifica si existe Quórum suficiente para celebrar la Sesión.	15 minutos
Comité de Transparencia		¿Existe Quórum suficiente?	
		NO	
	3	Se cancela la sesión por no estar presentes todos los miembros del Comité y se levantará un Acta en la que se asentará tal circunstancia.	15 minutos
		Si	
	4	Las sesiones se celebraran conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.	15 minutos
Oficina de Información Pública	5	Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto.	Durante la sesión
	6	De cada sesión se elaborará un Acta que se remitirá vía electrónica a los participantes para su análisis y observaciones.	5 días
	7	Se solventan las observaciones y comentarios, o en el caso de que no existan se recolectarán las firmas, vía oficio, en el Acta original para su Archivo.	20 días

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Sesiones del Comité de Transparencia

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su mayor difusión y conocimiento.

Segundo.- El procedimiento de Sesiones del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal puede consultarse en la página web www.fidere3.df.gob.mx del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

Tercero.- La Dirección General, una vez publicado el presente MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL DISTRITO FEDERAL, FIDERE III, deberá hacerlo del conocimiento de los integrantes de dicho Comité, con el propósito de que estén debidamente informados de las atribuciones y funciones aplicables en su área de adscripción, haciéndolo extensivo a su personal.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 29 de abril de 2011.

(Firma)

LIC. MARÍA YSAURA MORENO ALAMINA
Directora General del Fideicomiso de Recuperación
Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.
