1.- PRESENTACIÓN

Con la reforma al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el 6 de julio de 2007, se incorporó al Sistema Jurídico Mexicano el derecho fundamental al acceso a la información pública y la obligación de transparentar el ejercicio del poder público, estableciendo el carácter público de toda la información en posesión de los entes públicos de los tres niveles y órdenes de gobierno.

En ese sentido, se han generado una serie de leyes y reglamentos en la materia, dentro de las últimas leyes están la ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***, decretada en el Diario Oficial el 04 de mayo de 2015, y la ***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 06 de Mayo de 2016.

Temas como la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, deben estar presentes en nuestras actividades cotidianas como servidores públicos. El Ciudadano al conocer sus derechos y obligaciones, va transformándose en el gran fiscalizador del poder público, por lo que es imprescindible que las instituciones estén a la altura de la sociedad a la que sirven, garantizando la legalidad, eficacia y eficiencia de la actividad gubernamental y así refrendar con la ciudadanía la legitimidad del poder conferido.

Con está inercia de la transparencia se crea necesariamente la Unidad de Transparencia. El responsable de esta Unidad será designado por el Titular del Sujeto Obligado y deberá conocer la Estructura Orgánica, funciones, obligaciones y tener los conocimientos generales de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, para atender a los solicitantes de información dando cabal respuesta a los ciudadanos.

Para dar mayor certeza jurídica y en cumplimiento a la ***Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México*** y de conformidad en sus artículos 88 y 89, creamos nuestro Comité de Transparencia y su respectivo Manual integrado por los servidores públicos designados por el Titular de la Dependencia.

Dentro de sus principales funciones será constituirse como un Órgano Colegiado de Instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de transparencia y acceso a la información pública y rendición de cuentas de conformidad con las facultades que la misma Ley le confiere.

2.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley de Turismo del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal.
- Ley de Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Financiero del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Lineamientos que regirán la operación del Centro de Atención Telefónica del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados de la Ciudad de México en la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la Información Pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la de la Administración Pública del Distrito Federal.

3.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APCDMX	Administración Pública de la Ciudad de México.
Secretaría	Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
Comité	Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
Contraloría	Contraloría General de la Ciudad de México.
INFODF	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
UT	Unidad de Transparencia
Presidente	El titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

4.- OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo es establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la integración, funcionamiento y los procesos de operación del Comité de Transparencia de la Secretaría; asimismo, facilitar a los integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con lo que establece 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 para el Distrito Federal, y el Reglamento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad con el artículo 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México del Comité de Tranparencia será competente para:

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 expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

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

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

X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que 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.

6.- INTEGRACIÓN

Para el cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité de Transparencia de esta Dependencia se conformará de la siguiente manera:

	INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
I.	**Secretarío de Turismo**	**Presidente**
II.	**Representante de la Oficina**	**Presidente Suplente**
	1. del Secretario	
III.	Responsable de la UT y	Secretario Técnico
	2. Director Jurídico	
IV.	Apoyo Jurídico	Vocal
V.	Responsable Operativo de la UT	Vocal
VI.	**Director Ejecutivo de**	**Vocal**
	3. Administración	
VII.	**Representante de la Dirección Ejecutiva de**	**Vocal Suplente**
VIII.	**Administración**	
IX.	Director General de Programas Estratégicos	Vocal
X.	Representante de la Dirección General de	Vocal Suplente
XI.	Programas Estratégicos	
XII.	**Director General Servicios Turísticos**	**Vocal**
XIII.	**Representante de la Dirección General de**	**Vocal Suplente**
	4. Servicios Turísticos	
XIV.	Director General del Instituto de Promoción	Vocal
	5. Turística	
XV.	Representante de la Dirección General del	Vocal Suplente
	6. Instituto de Promoción Turística	
XVI.	**Director General de Planeación y Desarrollo**	**Vocal**
	7. Turístico	
XVII.	**Representante de la Dirección General de**	**Vocal Suplente**
	8. Planeación y Desarrollo Turístico	
XVIII.	Contralora Interna	Invitado Permanente

Todos los integrantes participarán con derecho a voz y voto, a excepción del representante de la Contraloría, quién únicamente asistirá con derecho a voz.

Los integrantes sólo podrán ser suplidos de sus funciones por servidores públicos designados por los titulares del área correspondiente con nivel mínimo de estructura y con capacidad de decisión. Las decisiones del Comité se harán por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

7.- FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

DEL PRESIDENTE

I. Presidir las sesiones del Comité.
II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
IV. Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
V. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
VI. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y la organización de los archivos.
IX. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanente al 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 confiera la normatividad aplicable.

DEL SECRETARIO TÉCNICO

I. Convocar, por acuerdo con el Presidente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.

II. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.

III. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

IV. Levantar el acta de cada sesión celebrada.

V. Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.

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

VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.

VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.

IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.

X. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al Pleno.

XI. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.

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

XIII. Apoyar en la logística de las sesiones.

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

XV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

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 de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
IV. Apoyar en la logística de las sesiones.
V. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

DE LOS ASESORES INVITADOS

I. Orientar en el ámbito de su competencia al Comité, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones
II. Exponer, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
III. Apoyar de conformidad con sus atribuciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8. POLÍTICAS DE OPERACION

DE LAS SESIONES

El Comité se reunirá en sesiones ordinarias o extraordinarias las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida. En ambos casos se deberá fundamentar y motivar las razones de su convocatoria.

En la Primera Sesión deberá instalarse el Comité de Transparencia de la Secretaría, en la cual se aprobará el respectivo Manual, para la integración y funcionamiento del mismo.

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

Para el correcto desarrollo de las sesiones, las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones, se entregarán cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y no habrá tiempo específico de anticipación para las extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.

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

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

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente enviar algún asunto a la siguiente sesión, deberá proponerlo para ser incluido en los puntos del Orden del Día de la próxima sesión con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

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

Por casa sesión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta que haga constar los asuntos tratados en ésta, la cual será firmada por cada uno de los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al Pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; 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.

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

Los miembros del Comité en su calidad de titulares, suplentes, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

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

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes por escrito, los cuales los representarán en caso de ausencia en las sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular en el Comité y ser personal de estructura.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité los suplentes asumirán las facultades y responsabilidad que a los primeros corresponden. Los representantes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz el titular tendrá la calidad de voz y voto.
En ausencia del Presidente, el Presidente Suplente tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En las Sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes, registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que lo originó.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

Una vez desahogado el Orden del Día, los asuntos incluidos serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.

Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones.

En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, esta se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.

Una vez desahogadas los puntos de la orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día y, a menos que la índole lo permita y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los integrantes del Comité se tratarán otros a propuesta de algún integrante.

El Secretario Técnico consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario Técnico en las sesiones, deberá anexar al orden del día la documentación soporte, así como copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.