

**FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

En la Ciudad de México, siendo las 17:00 horas del día 18 de abril del año dos mil diecisiete, se llevó a cabo la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, en la sala de juntas de la Dirección General, ubicada en el Segundo Piso del edificio marcado con el número veintiséis de la Calle Puente de Tecamachalco, Colonia Lomas de Chapultepec, C.P. 11000, con la asistencia de los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

Lic. Humberto Salinas Valdivia, Titular de la Subdirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia.

VOCALES:

C.P. Gustavo Serrano López, Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.

Lic. Jaime Gerardo Ramírez Maciel, Gerente de Recursos Materiales.

INVITADOS PERMANENTES:

Ing. Humberto Pacheco Ruiz, Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica.

SECRETARIO DE ACTAS:

Lic. María del Pilar Bravo Rueda. - designada para fungir como secretaria de actas para la presente sesión de Comité de Transparencia.

INVITADO:

C.P. MARTHA CAMARGO NAVA, Expositor por la Gerencia de Tesorería.

ORDEN DEL DÍA

- I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- II. SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN SIPOT.
- III. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON PRÓRROGA.
- IV. PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
- V. PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DEL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL.
- VI. SE PRESENTA A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.
- VII. PRESENTACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS ELABORADAS POR LA GERENCIA DE TESORERÍA.



SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN SIPOT.

Se llevó a cabo la presentación en el Comité de Transparencia del seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en SIPOT.

ASUNTO	FECHA	ÁREA
Se realizó Oficio No. UT/64/16 de fecha 30 de septiembre del 2016, en el que se comentaba a los responsables de la carga de SIPOT que se cuentan con 6 meses para la carga de información, por lo que se solicitaba contar con la información correspondiente y comenzar con la carga de esta información.	30/09/16	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Recursos Materiales. Gerencia de Exploración.
Se adjuntaron 81 formatos correspondientes del artículo 70 de la LGTAIP para carga SIPOT como referencia e ir concentrando la información con la que deben contar al momento de iniciar la carga en la Plataforma. De igual manera se señala descargar siempre los formatos de la plataforma por actualizaciones.	18/10/16	Órgano Interno de Control. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica. Gerencia de Recurso Materiales. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Se adjuntaron las pantallas con los formatos correspondientes del artículo 70 de la LGTAIP.	25/10/16	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad. Gerencia de Crédito y Contratación.
Procedimiento a seguir en caso de dudas específicas respecto de los formatos VS lineamientos.	25/10/16	Gerencia de Presupuesto y contabilidad.
La Gerencia de Recursos Humanos señaló las fracciones de artículo 70 de la Ley General, de las cuales tenían información.	26/10/16	Gerencia de Recursos Humanos.
Se le solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos que enviarán sus fracciones para incluirlas en el SIPOT y pudieran trabajar.	26/10/16	Gerencia de Recursos Humanos.
La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad solicitó la asignación de sus formatos correspondientes.	26/10/16	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.






Gerencia de Recursos Humanos informó su cumplimiento en cuanto a cargar su información en el SIPOT.	31/10/16	Gerencia de Recursos Humanos.
Se adjuntaron las pantallas del procedimiento para la carga SIPOT, así como un archivo con la información del artículo 70 de la LGTAIP.	03/11/16	Gerencia de Tesorería.
Se les compartió la circular emitida por el INAI y el acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos federal, estatal y municipal incorporen a sus portales de internet y a la plataforma nacional de transparencia, la información a la que se refieren el título quinto y la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse <u>la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII</u> y el título quinto de la ley general de transparencia y acceso a la información pública.	10/11/16	Órgano Interno de Control. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica. Gerencia de Recurso Materiales. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Se le hizo llegar a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, comentarios del INAI respecto a la carga SIPOT.	24/11/16	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Se informó que día 30 de noviembre del 2016 se llevaría a cabo el curso- taller sobre la carga del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), en las instalaciones del INAI, en un horario de 17 a 19 horas.	24/11/16	Órgano Interno de Control. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica. Gerencia de Recurso Materiales. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Se confirmó al INAI la asistencia de 15 de personas para el curso- taller sobre la carga del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	25/11/16	INAI
Se envió el Instructivo para la carga SIPOT y los Lineamientos a detalle la información de la fracción XXIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	30/11/16	Gerencia de Difusión y Comunicación.

[Handwritten signature in pink]

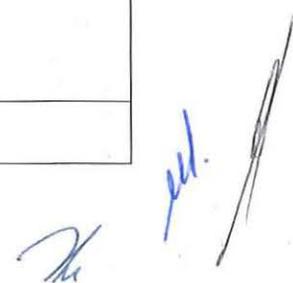
[Handwritten letter 'G' in blue]

[Handwritten signature in blue]

[Handwritten initials in blue]

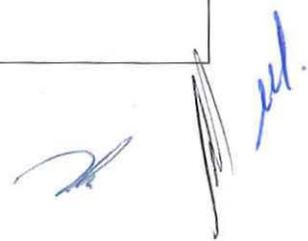
<p>Derivado del Curso el curso- taller sobre la carga del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), se les informó a las unidades que antes de subir la información al SIPOT se valore si el documento u archivo contiene información pública o si se debe generar una versión pública del documento.</p>	<p>02/12/16</p>	<p>Órgano Interno de Control. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica. Gerencia de Recurso Materiales. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.</p>
<p>Se compartió Comunicado que el INAI hizo llegar a FIFOMI en relación al Acuerdo mediante el cual se realicen modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General.</p>	<p>02/12/16</p>	<p>Órgano Interno de Control. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica. Gerencia de Recurso Materiales. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.</p>
<p>Se envió la presentación en términos generales de lo que es el sistema, para que la Gerencia de Informática estuviera en posibilidades de hacer un comparativo de la información SIPOT-SAP.</p>	<p>15/12/16</p>	<p>Órgano Interno de Control. Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica. Gerencia de Recurso Materiales. Gerencia de Recursos Humanos. Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.</p>
<p>Se les informó a todas las Unidades Administrativas que se estableció como límite para la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), el primer trimestre de 2017.</p> <p>Por lo que se solicitó subir su información en versión pública, iniciando con el último trimestre de 2016 y así sucesivamente hasta concluir dicho ejercicio. Para posteriormente aplicar el mismo mecanismo para 2015.</p> <p>Se les informó de igual manera que por ningún motivo podrán subir a SIPOT información que contenga datos personales o información clasificada como reservada o confidencial.</p>	<p>05/01/17</p>	<p>Todas las Unidades Administrativas.</p>
	<p>19/01/17</p>	





<p>específico para la carga SIPOT, en el anexo 5 contiene las adecuaciones en la configuración de formatos SIPOT, de igual manera cuenta con la tabla de equivalencias para la carga SIPOT en el anexo 7, y la Guía de acciones a realizar por el Sujeto obligado (SO) por las modificaciones en la configuración de formatos en el SIPOT (anexo 8).</p>		
<p>Se hicieron llegar los usuarios con permiso de acceso al repositorio, para su validación.</p>	07/03/17	Todas las Unidades Administrativas.
<p>Se solicitaron a las Unidades, enviaran sus cambios o modificaciones de los usuarios que cargarían la información en el repositorio, para que la Gerencia de Informática estuviera en posibilidades de realizar las modificaciones en el repositorio.</p> <p>De igual manera se que la información que ya se encontraba publicada en algún otro portal ya no sería sujeta a revisión.</p>	08/03/17	Todas las Unidades administrativas
<p>Reunión para tratar la carga de información SIPOT- Tesorería y Unidades Administrativas corresponsables de la información, en la que se acordó:</p> <p>Que La Gerencia de Tesorería sería la responsable de integrar la información que le suministren las áreas de Recursos Materiales, Cartera, Presupuesto y Contabilidad, para llenar el formato XLIIIA y posteriormente cargarla en el Repositorio, así como en el SIPOT.</p> <p>La Gerencia de Recursos Materiales aportaría la información existente de Arrendamientos de Edificios y la Enajenación de Bienes Muebles.</p> <p>La Gerencia de Cartera aportaría la información relacionada con los ingresos obtenidos de la cartera vencida, así como los importes de intereses que se hayan generado.</p> <p>La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad aportaría la información de los conceptos de ingresos que se reportan en el Flujo de Efectivo, los Estados Financieros, Informes trimestrales y la Cuenta Pública de Hacienda de los ejercicios 2015 y 2016, así como, proporcionar los hipervínculos que se requieran de los documentos públicos en esta materia.</p>	14/03/17	Todas las Unidades Administrativas





Reunión de validación de formatos de carga SIPOT el día 19 de enero de 2017.		Todas las Unidades Administrativas.
Reunión de trabajo entre la Unidad de Transparencia y la Gerencia de Recursos Humanos para la revisión, análisis y validación de los formatos del SIPOT a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones señaladas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de definir el calendario de cumplimiento a la obligación de la carga de información al SIPOT.	19/01/17	Gerencia de Recursos Humanos.
Se enviaron en Excel 12 formatos del artículo 70 de la Ley General, competencia de la Gerencia de Recursos Humanos, con el propósito de que hicieran llegar por correo el día 25 de enero del 2017, para llevar a cabo la formalización entre la Unidad de Transparencia y la Unidad Administrativa.	23/01/17	Gerencia de Recursos Humanos
Reunión para tratar el tema de carga de información al Sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT).	25/01/17	Todas las Unidades Administrativas
Se mandó oficio circular INAI/SAI/DGOAEEF/002/2017, emitido por el INAI, en el cual dieron a conocer la nueva configuración a los formatos del SIPOT, en atención a las múltiples observaciones que los sujetos obligados enviaron al INAI, y se adjuntaron una serie de documentos que servirán en el proceso de carga para asimilar de manera rápida las modificaciones realizadas.	31/01/17	Todas las Unidades Administrativas
Asesoría técnica de SIPOT en el INAI.	10/02/17	Todas las Unidades Administrativas.
Se le resolvió a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad sus dudas respecto a cómo escanear la información de los viáticos	13/02/17	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Se les envió información para consultar la nueva configuración de los formatos SIPOT en el cual se incluían 2 oficio del INAI más 8 anexos, en el anexo 1 se encontraban los formatos del artículo 70 de la LGTAIP en los cuales se señala la modificación y en el anexo 2 contaba para consultar con un Diccionario	21/02/17	Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.

[Handwritten signature in pink ink]

[Handwritten mark in blue ink, resembling the letter 'G']

[Handwritten marks in blue ink, including a signature and a vertical line]

<p>Se adjuntó oficio NO. INAI/OCP/XPM/188/17, Firmado por la Comisionada presidente del INAI que incluye invitación para asistir a una reunión el día 16 de marzo del año en curso a las 16:30 horas, en las oficinas de del INAI, de igual manera se hizo llegar los links para acceder a la información que se indicó en dicha reunión.</p>	<p>15/03/17</p>	<p>Todas las Unidades Administrativas</p>
<p>Se les informó que las versiones públicas que requieren someter a consideración del Comité de Transparencia, debería ser remitida a la Unidad de Transparencia de manera ordenada debidamente fundada y motivada de acuerdo a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, de igual manera se informó que se estaría recibiendo la información hasta el día 14 de abril de 2017 para estar en posibilidad de preparar las carpetas para Comité y cumplir con los tiempos normativos para realizar las sesiones extraordinarias.</p> <p>Una vez aprobada la versión pública se podrá subir a SIPOT dicha información.</p>	<p>29/03/17</p>	<p>Gerencia de Recurso Materiales, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de capacitación y Asistencia Técnica.</p>
<p>Se hizo llegar oficio signado por el Subsecretario de Acceso a la Información del INAI, en el cual se menciona que en Coordinación con la SFP se ha implementado una serie de acciones con el fin de agilizar la carga de información en el SIPOT por parte de los sujetos obligados de la APF.</p> <p>En este sentido la SFP pone a disposición la información de las fracciones I, XIV, XVII, XVIII, la cual deberá ser verificada y validada por el sujeto obligado previo a su publicación en el SIPOT, considerando que la responsabilidad última del contenido es de las unidades administrativas del sujeto obligado.</p>	<p>30/03/17</p>	<p>Todas las unidades Administrativas.</p>






PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON PRÓRROGA.

1. 1010200002417

Plataforma Nacional de Transparencia

Página 1 de 2

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales
Acceso a Enlace

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
(FIFOMI)
GERENCIA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

Mayo 11, 2017

Mayo 11, 2017

ORGANIZACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 1010200002417
Fecha de recepción: 27/02/2017

Datos personales

Nombre: GILBERTO
Primer apellido: URQUIZA
Segundo apellido: GARCIA

Dirección

Calle: TAMAUCAPIAS
Número exterior: 206
Número interior:
Código Postal: 22410
Calle: Baja California
Código Postal: TULANSA
Teléfono: 22410
Correo electrónico: gilbertourquiza@gmail.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: Masculino
Fecha de nacimiento: 04/02/1975
Ocupación: Analista Empresarial - Servicios a la actividad empresarial
Otra Ocupación: Maestro
Nivel Educativo: Maestro
Otro Nivel Educativo:
Derecho de Acceso: P. Licitud del Gobierno Municipal
Lugar de Nacimiento:
Etnia:
Municipio o Localidad:
Medio de Recepción:
Forma de Acceso:
Punto de Acceso:
Nacionalidad:
Modalidad de Accesibilidad:

Modalidad preferente de entrega de información:

Plataforma Nacional de Transparencia

Página 2 de 2

Entrega por internet en la PNT

Número Total de preguntas realizadas en esta solicitud: 1

Número de preguntas: 1

Descripción clara de la solicitud de información:

La empresa Exportadora de Sal, en sus estados financieros de 2014, reporta dividendos por instrucciones de la asamblea de accionistas, por lo cual FIFOMI, solicita que se cumpla con un pago al municipio de 105,966. 1. FIFOMI cursó el pago al municipio y como comprobante FIFOMI le pagó al municipio? 2. FIFOMI cursó el pago al municipio y como comprobante FIFOMI le pagó al municipio? 3. FIFOMI cursó el pago al municipio y como comprobante FIFOMI le pagó al municipio? 4. FIFOMI cursó el pago al municipio y como comprobante FIFOMI le pagó al municipio? 5. Como se asegura FIFOMI que los dividendos de 2014, se repartirá la parte proporcional al municipio de Matagorda?

Otras datos para facilitar su localización:

Reservados

Derechos Reservados SFP 2003

2. 1010200000317

Plataforma Nacional de Transparencia

Página 1 de 2

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales
Acceso a Enlace

inai

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
(FIFOMI)
GERENCIA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

Mayo 11, 2017

INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 1010200000317
Fecha de Recepción: 02/05/2017

Datos personales

Nombre	OSCAR
Primer apellido	LARA
Segundo apellido	COSEZ
Apellido	
Calle	SAN JOSE
Número exterior	408
Código Postal	Carretera Antioleña
Entidad federativa	Colombia
Delegación o municipio	JURISD
Código postal	20405
Teléfono	
Correo electrónico	oscarlara@guac.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo	Masculino
Fecha de nacimiento	1970/11/10
Ocupación	Minero de Cuartapalo
Otra Organización	
Nivel Educativo	Diplomado sin titulación
Otra Información	
Derecho de Acceso	Creación del Gobierno Estatal
Otra Dirección de Acceso	
Legislación	
Entidad	
Municipio o Localidad	
Medio de Acceso	
Forma de Acceso	
País de origen	
Nacionalidad	
Motivos de Acceso	

Necesidad preferente de entrega de información

<http://www.ucepf.org.mx/gobierno/federal/oe/jsp/tp/unidad/seguimiento/comun/SIPSegui...> 11/05/2017

Plataforma Nacional de Transparencia

Página 2 de 2

Entrega por Internet en la PNT

Classifique el estado de la solicitud de información

El pasado 20 de Octubre de 2014 compareció el Secretario de Economía ante la Cámara de Diputados y se hizo un acto donde el gobierno mexicano se comprometió a trasladar el control de la empresa (Empresaria de Ray, SA de CV) para su custodia y su custodia y su conservación, dando el conocimiento del presente, se da el control exclusivo de controlación de la SA - FIFOMI en el momento de ISSA, por lo que se solicita la siguiente: ¿Cuál del control de conservación de acciones por parte del cual FIFOMI se hace del 20% de la acciones de ISSA? ¿Cuál control que a su cargo se traslada de la adquisición de las acciones, se entrega el control de custodia de acciones de ISSA?

Otras datos para facilitar su búsqueda

Eventos Resueltos FIFOMI

<http://www.ucepf.org.mx/gobierno/federal/oe/jsp/tp/unidad/seguimiento/comun/SIPSegui...> 11/05/2017

[Handwritten signature in red ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

3. 1010200000417

Plataforma Nacional de Transparencia Página 1 de 2

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales
Acceso a Enlace

inai

FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
(FIFOMI)
GERENCIA DE PROCESOS CONTENCIOSOS

Maya 11, 2017

INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 101020000417
Fecha de Recepción: 11/05/2017

Datos personales

Apellido	OSAR
Primer apellido	LARA
Segundo apellido	DOMÍNGUEZ
Declaro	
Calle	SAN JOSE
Número exterior	481
Número interior	
Código postal	Compañía Anónima
Ciudad	Orizaba
Entidad federativa	JALISCO
Código postal	32423
Teléfono	
Cuenta de correo electrónico	larsj@msz.com

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Etnia	Mestizo
Fecha de nacimiento	17/05/1989
Constitución	Médico de Comunicación
Cita Ocupación	Cybernetico de Computadora
Nivel Educativo	Diplomado de Gobierno Estatal
Derecho de Acceso	
Cita Derecho de Acceso	
Lugar de Nacimiento	
Etnia	
Municipio y Localidad	
México Residencia	
Punto de Acceso	
Municipio	
Municipio de Residencia	

Me declaro poseedor de entrega de información

<http://www.ucepf.org.mx/gobierno/federal/cejsip/unidad/seguimiento/comun/SIPSegui...> 11/05/2017

Plataforma Nacional de Transparencia Página 2 de 2

Integrar por Internet en la PNT

Descripción clara de la solicitud de información

FIFOMI es el accionero de ESSA, por tanto se solicita la siguiente información: 1.- copia de órdenes de compra de acciones (por virtud del cual FIFOMI se hizo del 100% de las acciones de ESSA. 2.- Cuentas bancarias que se corresponden a la institución de la institución, se firmen al control de acciones de FIFOMI. 3.- El parámetro de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de ESSA. 4.- Datos de CFE que corresponden al Fideicomiso de Fomento Minero y datos que se le han suministrado al gobierno mexicano en virtud de la información de la empresa (Estado de México, SA de CV) para la creación y de por ende y su correspondencia, desde el nacimiento del mismo. 5.- de el contrato suscrito de actualización de la SA.

Crea datos para facilitar la localización

Comisión Reservas SFP 2013

<http://www.ucepf.org.mx/gobierno/federal/cejsip/unidad/seguimiento/comun/SIPSegui...> 11/05/2017

PRESENTACIÓN DE LA VERSIÓN PRELIMINAR DEL MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Se llevó a cabo la presentación del Manual para el funcionamiento del Comité de Transparencia y se realizó el comentario de enviar el Manual, a los miembros del Comité, para comentarios y sugerencias al mismo, de manera que se pueda aprobar dicho Manual.



Manual Para el Funcionamiento del Comité de Transparencia

INDICE	PAGINA
INTRODUCCION	3
MARCO LEGAL	3
JUSTIFICACION	3
OBJETO	3
DEFINICIONES	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
SESIONES DEL COMITÉ	6
FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	7
TRANSITORIOS	8

BORRADOR



INTRODUCCION

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6o, prevé los mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley), dispone en su artículo 61, que los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia (UT), así como sus funciones, la cual entró en vigor.

El Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), entró en vigor el día 5 de mayo de 2015. Dicho Ordenamiento tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, considerando a los órganos autónomos.

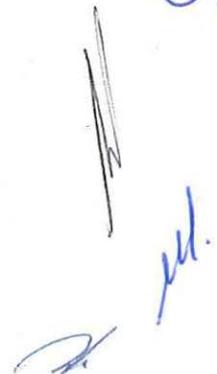
El artículo Segundo Transitorio de la Ley General reconoce que, a partir de la entrada en vigor de la misma, queda derogada cualquier disposición que contravenga los principios bases, procedimientos y derechos reconocidos en la Ley General, salvo por las disposiciones transitorias establecidas por la misma.

La Ley General señala que FIFOMI como sujeto obligado, debe de integrar un Comité de Transparencia, por lo que, con base a lo anterior, con fecha 30 de septiembre de 2016 se llevó a cabo la sesión de instalación del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Fomento Minero (Comité).

Finalmente, se realiza el presente Manual, con el objetivo de adecuar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Fomento Minero, en forma armónica con la Ley General, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones normativas vigentes en materia de transparencia.

MARCO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



JUSTIFICACIÓN

Este manual está basado en la Ley y la Ley General, con el propósito de establecer el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del FIFOMI, como coordinador y supervisor de las acciones tendientes a proporcionar la información pública en los términos previstos en la Ley General, la Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

DEFINICIONES

Para efecto del presente "Manual", se deberá entender por:

Adscripción: Ciudad o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo.

Unidad Administrativa: A los titulares de la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación, la Dirección de Operación y Apoyo Técnico y la Dirección de Crédito Finanzas y Administración del Fideicomiso de Fomento Minero.

Comité. - El Comité de Transparencia del Fideicomiso.

INAI. - Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Fideicomiso. - Fideicomiso de Fomento Minero

Ley. - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública.

Ley General. - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual. - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de FIFOMI.

Unidad de Transparencia. - Instancia determinada por la Ley Federal en su artículo 64, 65 por la Ley General en sus artículos 43 y 44 Con las obligaciones de Transparencia.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a los servidores públicos del Fideicomiso respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Capítulo I



De la Integración del Comité

Artículo 64 de la Ley, en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.

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

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

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de las dependencias y entidades se integrarán de la siguiente forma:

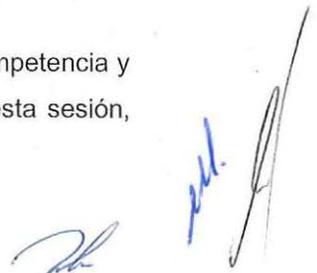
- I. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control de cada dependencia o entidad.

Los vocales del Comité podrán designar a su respectivo suplente, quien deberá de contar con nivel jerárquico para tomar decisiones.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser nombrados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité de Transparencia, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquellas que corresponden al miembro propietario que los nombró. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

Así mismo, participarán con el carácter de invitados permanentes, los Titulares de las Unidades Administrativas los cuales deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Gerente.

La participación de los invitados se atenderá en razón de los asuntos materia de su competencia y en su caso, no es necesario que los invitados permanentes o los convocados para esta sesión, aporten opiniones en todos los demás asuntos que se entenderán en la misma.



El Presidente designará a un Secretario, que no será miembro del Comité, por lo que contará únicamente con derecho a voz; éste estará a cargo de las tareas operativas del Comité y podrá designar a su respectivo suplente quien podrá contar con nivel mínimo de Gerente. Tanto el Secretario como su suplente podrán ser removidos de sus funciones en cualquier momento.

El Presidente será suplido por regla general por el Gerente de Procesos Contenciosos, o excepcionalmente por el servidor público que el Presidente designe para una sesión determinada, el cual deberá tener nivel jerárquico mínimo de Gerente.

Capítulo II

De las Funciones del Comité. (Unidad de Transparencia).

Serán funciones del Comité las siguientes:

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



XII. Las que se desprendan de la Ley, la Ley General y demás normatividad aplicable necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre el sujeto obligado y los solicitantes.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Capítulo III

De las Facultades del Comité

Conforme al Artículo 65 de la Ley, los Comités de Transparencia tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;



VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 99 de la Ley.

IX. Las demás que les confieran la Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables.

SESIONES DEL COMITÉ

En las sesiones del Comité de Transparencia participará bajo el carácter de invitado, un representante de la Unidad o área Administrativa generadora de la información objeto del asunto a tratar por el Comité de Transparencia, cuando ésta no esté representada en el Comité, quien deberá contar con un nivel jerárquico no menor de Gerente.

Así mismo, los miembros del Comité podrán sugerir la participación de los servidores públicos del Fideicomiso bajo el carácter de invitados en las sesiones, con el objeto de que presenten temas en particular, o bien, brinden su opinión con respecto de temas técnicos o sustantivos competencia de las Unidades Administrativas del FIFOMI.

Cuando cualquier Unidad Administrativa haya remitido un asunto para ser valorado por el Comité en sesión, corresponderá a su Titular designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El cumplimiento a lo previsto por este párrafo será razón suficiente para que el Comité de Transparencia si así lo estima necesario, retire el asunto de la orden del día para ser abordado en sesión posterior en la cual participe el representante de la Unidad Administrativa responsable.

El Comité podrá designar a servidores públicos y Unidades Administrativas, bajo el carácter de invitados permanentes en las sesiones del mismo, atendiendo a las actividades propias del área competencia del mismo, así como aprobar la modificación de los mismos.

De igual manera, cuando se trate de sesiones en las que el Comité analice asuntos relacionados con la organización y conservación de archivos, se invitará a la sesión a quien designe el Coordinador de Archivos y Gerente de Recursos Materiales para exponer lo necesario en la materia, quien fungirá como invitado con voz, pero sin voto.

La convocatoria, acompañada del orden del día, junto con el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos soporte que integren la carpeta correspondiente a cada sesión, deberán ser

remitidos por el Secretario a los miembros, con una antelación mínima de tres días hábiles para el caso de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias.

La carpeta correspondiente podrá ser entregada a los miembros del pleno en formato electrónico, óptico o impreso.

Se levantará acta de cada sesión, en la cual obran los acuerdos adoptados por el pleno del Comité la cual deberá ser firmada por los miembros propietarios o suplentes, invitados permanentes e invitados presentes en la sesión de que se trate.

No existirán versiones estenográficas de las sesiones, debiendo el Secretario hacer constar en el acta únicamente los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, la fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados, y los plazos para su cumplimiento.

Las actas no serán una transcripción literal de lo sucedido en la sesión, salvo que la atención de algún asunto en particular así lo amerite a juicio de los miembros. No obstante, por regla general se asentarán en la misma los comentarios más relevantes vertidos por los asistentes, que hayan orientado o sustentado el acuerdo del pleno en un sentido determinado.

Las sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia y voto de por lo menos dos de sus miembros.

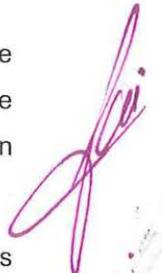
Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.

Cuando respecto de algún punto en concreto, a pesar de haber mayoría, uno de los miembros con derecho a voto cuente con un punto de vista en contra, éste tendrá el derecho si así lo desea de emitir un voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente.

El miembro del Comité que en cualquier solicitud considere tener algún conflicto de interés respecto del asunto a resolver, deberá manifestarlo a los demás miembros, y abstenerse de toda deliberación o resolución.

Los Vocales, podrán solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través del Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Las sesiones del Comité deberán realizarse en las instalaciones del FIFOMI, sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa.



BORRADOR

Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas, y corresponderá al Secretario notificar a las mismas sobre su adopción, por conducto de los servidores públicos que funjan como enlaces ante el Comité, o bien, aquéllos a los que haya sido turnado el asunto de que se trate.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Quien funja como Presidente realizará las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité y coordinar a sus miembros, a fin de que el mismo funcione conforme a las presentes reglas;
- III. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos competencias del mismo en cumplimiento tanto a la Ley Federal y a la Ley General, los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Unidades Administrativas responsables, en los plazos establecidos por el Comité mediante acuerdo.
- VI. Proponer la adopción de acuerdos tendientes a fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la información en el Fideicomiso.
- VII. Proponer al Comité la integración de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos competencia del Comité, cuando así resulte necesario;
- VIII. Suscribir las actas del Comité.
- IX. Informar al Director General, sobre asuntos relevantes atendidos por el Comité.
- X. Las que le encomiende el propio Comité, le atribuya tanto la Ley, así como la Ley General.

Quien funja como Secretario realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer la orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- II. Elaborar las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité;
- III. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y remitirla a los convocados en los plazos previstos para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
- IV. Proponer la capacitación de invitados en las sesiones del Comité y convocar, en su caso, a los invitados propuestos por los miembros del pleno;
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión.

VI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación.

VII. Recabar las firmas de los miembros del Comité en las actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de Trámite del Comité de Transparencia como constancia del ejercicio de sus funciones;

VIII. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité de Transparencia.

IX. Difundir las notificaciones a las Unidades Administrativas respecto a los acuerdos adoptados por el Comité.

X. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;

XI. Expedir copias certificadas de las actas y acuerdos del Comité, a solicitud de parte.

XII. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en la página del Fideicomiso de Fomento Minero, en la sección de Transparencia Focalizada.

XIII. Las demás que le encomiende el propio Comité de Transparencia, le atribuya la Ley General, la Ley, los lineamientos y las demás disposiciones normativas aplicables.

Quien funja como Vocal realizará las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar asesoría requerida para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, políticas y atribuciones;

II. Sugerir la participación de invitados al Comité;

III Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité de Transparencia.

IV. Suscribir las actas del Comité de Transparencia y las Listas de asistencia para que obre constancia de su participación, y

V. Solicitar en cualquier tiempo al presidente del Comité a través de quien funja como Secretario que se convoquen a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Quienes funjan como invitados permanentes realizará las siguientes funciones:

I. Emitir su opinión a solicitud del Comité o cuando así resulte necesario, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;

II. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;

III. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Comité de transparencia.



IV. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité de Transparencia discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad Administrativa cuyo Titular lo haya designado para tal fin, con el objeto de brindar asistencia sobre temas específicos de su competencia que deban ser analizados por el Comité, y

II. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan como constancia de su participación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

SEGUNDO. - El presente Manual deja sin efectos al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Fomento Minero, aprobado el 29 de abril de 2005.

PRESENTACIÓN DE BORRADOR DEL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL.

El Secretario de Actas presentó a consideración del Comité el borrador del Aviso Integral del FIFOMI, se señaló que se enviará dicho aviso a los miembros del Comité para comentarios y/o sugerencias del mismo.

AVISO DE PRIVACIDAD

El Fideicomiso de Fomento Minero, con domicilio en Puente de Tecamachalco No. 26, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11000 hace de su conocimiento que el presente Aviso de Privacidad tiene por objeto la protección de sus datos personales, contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, mediante acciones y mecanismos que en todo momento garantizarán la confidencialidad e integridad de sus datos personales.

Son datos personales sujetos a tratamiento por el Fideicomiso:

- Nombre completo.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Clave Única de Registro de Población.
- Lugar y fecha de nacimiento.

Se considerarán como datos sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

BORRADOR

El tratamiento de sus datos personales, tiene como finalidad, recibir y otorgar créditos; realizar investigaciones, encuestas o evaluaciones; contratación, evaluación y desarrollo de personal de FIFOMI; contratación y evaluación de prestadores de servicios; dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los Titulares. El FIFOMI se compromete y obliga a no transferir sus datos personales a terceros sin previa autorización.

Usted como titular de los datos personales podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en los sucesivos "Derechos ARCO"), mismos que le confiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el entendido que las solicitudes concernientes a los derechos ARCO, deberán ser presentadas ante la Unidad de Transparencia ubicada en Puente de Tecamachalco No. 26, Colonia Lomas de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11000, a través de un escrito libre, formatos, medios electrónicos, dichas solicitudes deberán incluir lo siguiente:

- Nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir las notificaciones.
- Documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO.
- Cualquier elemento o documento que facilite la localización de los datos personales

De igual manera se hace de su conocimiento que en caso de negativa en el tratamiento de sus datos personales podrá hacerlo mediante escrito libre en la Unidad de Transparencia.

El Fideicomiso de Fomento Minero, se reserva el derecho de cambiar, modificar, complementar y/o alterar el aviso de privacidad en cualquier momento, por lo que se obliga a notificar y comunicar a los titulares dichos cambios, a través del medio de comunicación que el Titular haya proporcionado.

PRESENTACIÓN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ LA CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD.

Se hará llegar la Cláusula de Confidencialidad a los miembros del Comité para comentarios y/o sugerencias para proceder a su aprobación.

Cláusula de Confidencialidad: *El Fideicomiso se obliga a mantener la información confidencial entregada en estricta reserva, así como a garantizar la integridad y seguridad de la misma, mediante el cumplimiento a los principios para la protección de datos personales, comprometiéndose a utilizarlos para los fines en que fueron transmitidos, en términos de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.*

Se considerará como información confidencial:

- a) La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.
- b) Los secretos bancario y fiduciario cuya titularidad corresponda a particulares.

PRESENTACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS ELABORADAS POR LA GERENCIA DE TESORERÍA.

Se llevó a cabo la presentación de las versiones públicas elaboradas por la Gerencia de Tesorería y se acordó confirmar las mismas.

Por lo antes expuesto y a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia emite el siguiente:

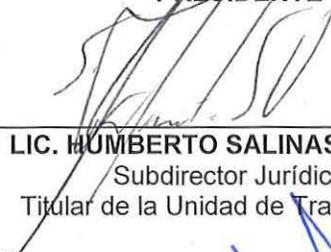
**ACUERDO
FFM-CT-01/17**

PRIMERO. - Con fundamento en los artículos 113 fracción I y II, 98 fracción III y 106 y 65 de la LFTAIP y al Trigésimo octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, este Comité de Transparencia **CONFIRMA** las versiones públicas de los contratos y el convenio modificatorio al contrato de líneas de crédito en cuenta corriente a propuesta de la Gerencia de Tesorería del Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI).

Por lo anterior, las versiones públicas de los contratos en los que se protegen los datos personales por tratarse de información confidencial, deberán incorporarse al Sistema de Portales de Transparencia (**SIPOT**), para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la LGTAIP.

No habiendo otro asunto que tratar, la reunión se concluyó a las dieciocho horas del día de su fecha y se procedió a elaborar la presente acta, que es ratificada en todos sus términos y firmada por los miembros, asesores e invitados asistentes a la misma.

PRÉSIDENTE



LIC. HUMBERTO SALINAS VALDIVIA
Subdirector Jurídico y
Titular de la Unidad de Transparencia

VOCALES



C.P. GUSTAVO SERRANO LÓPEZ
Titular del Órgano Interno de Control en el FIFOMI.



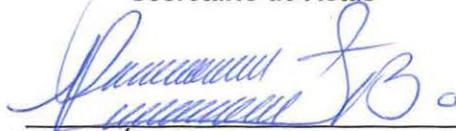
LIC. JAIME GERARDO RAMÍREZ MACIEL
Gerente de Recursos Materiales

INVITADOS PERMANENTES



Ing. Humberto Pacheco Ruiz
Gerente de Capacitación y Asistencia Técnica

Secretario de Actas



LIC. MARÍA DEL PILAR BRAVO RUEDA
Subgerente de Análisis Jurídico y Contratos

EXPOSITOR



C.P. MARTHA CAMARGO NAVA
Gerente de Tesorería



