



**MANUAL DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL FIDEICOMISO DE
TURISMO DE LOS CABOS (FITURCA).**

En Los Cabos, Baja California Sur,
a 24 de abril de 2026.

[Handwritten signatures in blue ink]

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Roberto José Luis Santeliz Álvarez. Gerente Jurídico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Arq. Rodrigo Esponda Cascajares. Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	La Lic. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.




ÍNDICE

	PÁGINA
1. ANTECEDENTES.	4
2. OBJETIVO GENERAL.	4
3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.	5
4. GLOSARIO.	6
5. CAPÍTULOS.	8
CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.	8
ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.	8
CAPÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.	10
ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.	10
ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.	11
ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL ASESOR.	11
ARTÍCULO 6. DE LOS INVITADOS.	12
ARTÍCULO 7. SUPLENCIAS.	12
ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COMITÉ.	12
ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.	13
CAPÍTULO CUARTO. OPERACIÓN DEL COMITÉ.	15
ARTÍCULO 10. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.	15
6. TRANSITORIOS.	16

1. ANTECEDENTES.

Con fecha 20 de marzo de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”, el cual es de observancia general en todo el territorio nacional.

Derivado de la entrada en vigor del citado Decreto, se armonizó el marco jurídico local mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (en adelante, *la Ley*), así como sus Lineamientos Técnicos Generales y las Tablas de Aplicabilidad, instrumentos que regulan las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de los sujetos obligados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, de la Ley, los fideicomisos públicos tienen el carácter de sujetos obligados, por lo que se encuentran constreñidos a cumplir con las disposiciones legales aplicables en la materia. Asimismo, el artículo 40 de la Ley establece la obligación de los sujetos obligados de contar con un Comité de Transparencia, como órgano colegiado responsable de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

En atención a lo anterior, y con la finalidad de dotar de certeza jurídica, orden y funcionalidad a la integración y operación del citado órgano colegiado, el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (en adelante, *el Fideicomiso*) emite el presente Manual de Integración del Comité de Transparencia, el cual tiene por objeto establecer las bases, criterios y lineamientos para la integración, conformación, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso, así como delimitar las atribuciones y responsabilidades de sus integrantes, en cumplimiento al marco constitucional y legal aplicable.

2. OBJETIVO GENERAL.

El presente Manual de Integración del Comité de Transparencia del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos tiene por objeto establecer el marco normativo interno que regule de manera ordenada, clara y sistemática la integración, conformación, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso, así como definir las atribuciones, responsabilidades y obligaciones de sus integrantes, garantizando que su actuación se rija por los principios rectores del derecho de acceso a la información pública, tales como

máxima publicidad, legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia y transparencia en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Asimismo, el Manual tiene como finalidad garantizar que la actuación del Comité de Transparencia se rija por los principios de máxima publicidad, legalidad, certeza, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad, y que contribuya a la adecuada protección de los datos personales en posesión del Fideicomiso.

De igual forma, el presente Manual tiene por objeto establecer los mecanismos de coordinación institucional entre el Comité de Transparencia y la Coordinación de Calidad y Transparencia, a efecto de supervisar, validar y resolver, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de las obligaciones previstas en el marco normativo aplicable, incluyendo la integración, actualización y difusión de la información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Fideicomiso.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 15 de octubre de 2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur:

B.O.G.E. 15 de enero de 1975.

Última reforma publicada el 17 de septiembre de 2025.

LEYES FEDERALES:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20 de marzo de 2025.

Sin reforma.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025

Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 4 de mayo de 2016.

Última reforma publicada el 21 de noviembre de 2025.

REGLAMENTOS FEDERALES:



Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2003
Sin reformas.

NORMATIVIDAD INTERNA:

Contrato del Fideicomiso Turismo de Los Cabos.
Emisión 26 de junio de 1997.

Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de los Cabos.

4. GLOSARIO.

Acta de sesión: Es el documento a través del cual se hacen constar los acuerdos asumidos durante la sesión correspondiente, misma que se encuentra firmada por quienes intervinieron en ella.

ARCO: Se refiere al derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

Comité: Comité de Transparencia del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Datos Personales: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Documento electrónico: Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.

Dictamen de afectación: Documento elaborado por el encargado de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad de este, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

Fideicomiso: El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Información: La contenida en los documentos o documentos electrónicos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio.

Información Confidencial: La información clasificada como confidencial es aquella en posesión del fideicomiso, que refiere a la vida privada y/o datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la ley.

Información Pública: Toda la información que generen, posean o administren los sujetos obligados y cualquier autoridad, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Información Pública de Oficio: La información que debe ser difundida, actualizada y puesta a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio.

Información Reservada: La información pública que, por razones de interés público, le sea excepcionalmente restringido el acceso por cinco años, extensibles por otros cinco en casos excepcionales. La clasificación de "reservada" deriva de la obstrucción en delitos o se encuentre dentro del contenido de alguna carpeta de investigación, el menoscabo en las negociaciones que resulten en evidente beneficio social y económico al Estado y sus municipios, aquella que se ha recibido con esta misma clasificación de parte de otro ente, salvo que trate de delitos de lesa humanidad o violaciones graves a los derechos humanos, aquella que pone en riesgo la vida, seguridad y salud de una persona, la que obstruye actividades de cumplimiento de la ley, procedimientos de responsabilidad de un servidor público o afecte a la hacienda pública, al debido proceso o vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, aquella que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos previo a una resolución definitiva, o aquella que la ley determine como tal.

Instituto: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Ley: La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Plataforma: La Plataforma Nacional de Transparencia.

Protección de Datos Personales: La garantía que tutela la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas y sujetos obligados.

Sesión extraordinaria: Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité de Transparencia que se realiza en una fecha diferente a la del calendario programado en cada ejercicio fiscal, y donde su convocatoria es autorizada previamente por el presidente de dicho Comité, a fin de tratar asuntos urgentes, y cuya trascendencia o importancia requiera de su conocimiento, acuerdo o autorización.

Sesión ordinaria: Es la reunión de trabajo de los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité.

Solicitante: Toda persona física o moral, nacional o extranjera, que formule al Fideicomiso, a través de su Coordinación de Calidad y Transparencia, una solicitud de acceso a la información, o de protección de datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Versión pública: Documento o expediente a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

5. CAPÍTULOS.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES. El Comité será la instancia encargada de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia dentro del Fideicomiso, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar, revisar y aprobar el informe anual de actividades en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales correspondiente al ejercicio en curso, el cual será sometido a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso, para su aprobación;
- II. Determinar la clasificación de la información en posesión del Fideicomiso como información reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de garantizar su adecuado resguardo, protección y salvaguarda, sin menoscabo del principio de máxima publicidad;
- III. Conocer y, en su caso, dar vista de las solicitudes o asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Calidad y Transparencia, relacionados con la posible responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas que integran el Fideicomiso, a efecto de que, en coordinación con la Gerencia Jurídica, se dará vista a la Contraloría del Estado, y;
- IV. Conocer de manera periódica, a través de la información que le sea presentada por las áreas competentes, la situación general del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, incluyendo la actualización de la información que deba difundirse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Fideicomiso, con el objeto de prevenir incumplimientos y observaciones de las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Transparencia, es el órgano encargado de garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y se integrará por:

- I. Una Presidencia, que recaerá en la persona titular de la Gerencia Jurídica del Fideicomiso;
- II. Una Secretaría Técnica, que recaerá en la persona titular de la Coordinación de Calidad y Transparencia, y;
- III. Un Asesor, que recaerá en la persona representante de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, y deberán actuar con independencia técnica, objetividad e imparcialidad, en términos de la legislación aplicable.

Las resoluciones que tome el Comité serán por mayoría de votos.

El Comité podrá contar con la participación de personas servidoras públicas invitadas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, quienes participarán únicamente con voz, sin derecho a voto.

Las personas que integren el Comité tendrán acceso a la información que genere el Fideicomiso para poder determinar su clasificación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables para el resguardo y salvaguarda de la información en posesión del sujeto obligado.

CAPÍTULO TERCERO. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Corresponde a la persona titular de la Presidencia del Comité de Transparencia:

- I. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Presidir y conducir las sesiones del Comité, garantizando el desarrollo ordenado de los trabajos;
- IV. Someter a consideración del Comité los asuntos de su competencia;
- V. Emitir su voto en los asuntos sometidos a deliberación y, en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- VI. Firmar las actas y resoluciones que emita el Comité;
- VII. Solicitar, debidamente fundado y motivado, la ampliación del plazo de reserva de la información, en los términos previstos por la Ley;
- VIII. Autorizar la participación de personas servidoras públicas invitadas;

IX. Designar por escrito a su suplente, y;

X. Aquellas funciones que, una vez discutidas y aprobadas, se consideren necesarias para el correcto funcionamiento del Comité de Transparencia, siempre y cuando no contravengan las disposiciones en materia de transparencia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Preparar y remitir las convocatorias, el orden del día y la documentación de apoyo para las sesiones del Comité;
- II. Verificar la existencia de quórum legal y levantar la lista de asistencia;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- IV. Registrar, resguardar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité;
- V. Resguardar el archivo del Comité conforme a la normatividad en materia de archivo y transparencia;
- VI. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comité el Informe Anual de Actividades;
- VIII. Coordinar la publicación de las resoluciones del Comité en los medios institucionales correspondientes, cuando proceda;
- IX. Designar por escrito a su suplente, y;
- X. Las demás que le encomiende el Comité o la Presidencia, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL ASESOR. Corresponde a la persona que funja como Asesor del Comité:

- I. Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- II. Emitir su voto en los términos previstos por el presente Manual;

- III. Suscribir las actas y resoluciones del Comité;
- IV. Designar por escrito a su suplente, y;
- V. Las demás que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 6. DE LOS INVITADOS. Las personas servidoras públicas invitadas al Comité:

- I. Proporcionarán información o aclaraciones relacionadas exclusivamente con los asuntos para los que fueron convocadas;
- II. Participarán únicamente con voz, sin derecho a voto, y;
- III. Suscribirán las actas de sesión únicamente como constancia de asistencia.

ARTÍCULO 7. SUPLENCIAS. Las personas integrantes propietarias del Comité de Transparencia podrán designar por escrito a su respectivo suplente, quien deberá ser una persona servidora pública con jerarquía inmediata inferior o con conocimientos afines a la materia.

La suplencia, será válida para sesiones ordinarias y extraordinarias, deberá constar en el acta de la sesión correspondiente y no requerirá autorización adicional del Comité.

La actuación del suplente tendrá plenos efectos legales, en los términos de las atribuciones del integrante propietario.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DEL COMITÉ. El Comité tendrá las siguientes Funciones:

- I. Coordinar, supervisar, prevenir y fortalecer el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Elaborar, actualizar y someter a aprobación del Comité Técnico las Reglas de Operación relativas a su integración, organización y funcionamiento;
- III. Coadyuvar con las áreas competentes en la elaboración, actualización y observancia del catálogo de disposición documental y la guía de archivo, en términos de la normatividad aplicable, sin asumir funciones operativas en materia archivística;

- IV. Elaborar y dar seguimiento a los informes anuales relacionados con las acciones realizadas para la implementación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- V. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- VI. Analizar y validar, en el ámbito de su competencia, la información que deba difundirse y publicarse a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la plataforma estatal correspondiente y el Portal de Transparencia del Fideicomiso;
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Coordinación de Calidad y Transparencia, como instancia responsable de la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Conocer y analizar la información estadística generada durante el ejercicio anual relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- IX. Conocer y analizar, desde la perspectiva del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, los informes referentes al ejercicio del gasto, sin perjuicio de las atribuciones del Comité Técnico, y;
- X. Conocer y validar cualquier otro informe que el Fideicomiso deba rendir en materia de transparencia, acceso a la información pública o protección de datos personales, conforme a sus obligaciones legales.

ARTÍCULO 9. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

- I. Conocer y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones, procedimientos y determinaciones que, en materia de acceso a la información pública, deban gestionarse al interior del Fideicomiso, así como vigilar el adecuado manejo, organización, conservación y resguardo de los archivos relacionados con dichas acciones, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Las resoluciones y determinaciones que emita el Comité deberán encontrarse debidamente fundadas y motivadas, conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Confirmar, modificar o revocar, mediante resolución debidamente fundada y motivada, las determinaciones adoptadas por las áreas competentes del Fideicomiso en materia de ampliación del plazo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, clasificación, desclasificación o modificación de

la clasificación de la información como reservada o confidencial, así como la declaración de inexistencia o de incompetencia;

- IV. Ordenar a las áreas competentes del Fideicomiso la generación de la información que, conforme al ejercicio de sus atribuciones, deban tener en posesión, y en su caso, requerir la justificación fundada y motivada cuando se manifieste la imposibilidad de su generación;
- V. Analizar, establecer y fortalecer políticas, criterios y mecanismos internos para la obtención, organización, sistematización, conservación y difusión de la información pública, a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, conforme a los principios de máxima publicidad y accesibilidad;
- VI. Elaborar, aprobar y actualizar la lista semestral de la información clasificada como reservada o confidencial, debidamente fundada y motivada, así como conocer y resolver los asuntos relacionados con la clasificación, desclasificación y la ampliación del plazo de reserva de la información, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Promover la generación, documentación, actualización y publicación de la información pública del Fideicomiso en formatos abiertos, accesibles y reutilizables, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Aprobar y supervisar programas de capacitación, actualización y sensibilización dirigidos a las personas servidoras públicas del Fideicomiso, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y accesibilidad;
- IX. Conocer y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, los asuntos relacionados con las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, dando el trámite que corresponda conforme a la Ley, sin perjuicio de las atribuciones de la Autoridad Garante;
- X. Recabar, validar y remitir a la Autoridad Garante la información y datos necesarios para la elaboración del informe anual y demás obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Conocer y, en su caso, dar vista a la instancia competente de aquellos asuntos que, con motivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pudieran implicar posibles responsabilidades administrativas, sin prejuzgar ni imponer sanciones, y;

- XII. Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 10. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ. El Comité de Transparencia del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos operará conforme a las siguientes reglas:

- I. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral, con el objeto de conocer, analizar y dar seguimiento a los informes del ejercicio trimestral del gasto y demás informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de la normatividad aplicable;
- II. El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando la naturaleza, urgencia o relevancia de los asuntos así lo requiera, a solicitud de la Presidencia o de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, siempre que exista causa debidamente justificada;
- III. Las sesiones del Comité se considerarán legalmente instaladas cuando se cuente con la asistencia de la persona titular de la Presidencia o de su suplente, y de al menos la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto;
- IV. En caso de no reunirse el quórum legal, la sesión se diferirá por una sola ocasión y se celebrará el día hábil siguiente, a efecto de no incumplir con las obligaciones legales del Comité;
- V. Cuando la sesión no pueda celebrarse por caso fortuito, fuerza mayor o causa no imputable a las personas integrantes del Comité, se acordará su reprogramación para el día hábil que determine el propio Comité, debiendo notificarse oportunamente a las personas integrantes que no hayan asistido, quienes deberán comparecer en la nueva fecha acordada;
- VI. El orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar deberán remitirse a las personas integrantes del Comité con una anticipación mínima de cuatro días hábiles tratándose de sesiones ordinarias, y de dos días hábiles en el caso de sesiones extraordinarias;

- VII. Las sesiones serán presididas por la persona titular de la Presidencia, quien conducirá los trabajos conforme al orden del día aprobado, garantizando el adecuado desarrollo de las deliberaciones;
- VIII. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a voto. En caso de empate, la persona que presida la sesión ejercerá el voto de calidad;
- IX. De cada sesión se levantará acta circunstanciada, en la que deberán asentarse los acuerdos, resoluciones y determinaciones adoptadas, así como el sentido del voto de cada integrante, salvo en los casos en que la decisión sea unánime;
- X. Las actas deberán ser firmadas por todas las personas integrantes que hayan participado en la sesión;
- XI. Cuando alguna persona integrante no esté de acuerdo con la decisión adoptada por el Comité, podrá formular voto particular o disidente, en el cual expresará de manera fundada y motivada las razones de su inconformidad, mismo que se agregará al acta correspondiente;
- XII. Una vez que un asunto turnado a la Coordinación de Transparencia haya sido analizado y resuelto por el Comité, el acuerdo correspondiente deberá ser firmado por las personas integrantes con derecho a voto antes de concluir la sesión, salvo causa debidamente justificada;
- XIII. Las personas integrantes del Comité podrán formular observaciones debidamente fundadas a los acuerdos emitidos, a efecto de que sean analizadas, en su caso, en sesión extraordinaria previa a su publicación o ejecución, y;
- XIV. En el orden del día de cada sesión deberá incluirse, de manera obligatoria, un apartado de seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, a fin de verificar su cumplimiento y ejecución.

6. TRANSITORIOS.

ÚNICO. El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su autorización por el Comité Técnico.

El Fideicomiso contará con un plazo máximo de treinta días hábiles para instalar formalmente el Comité de Transparencia.