



**ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO
DE MOTUL, YUCATÁN**



ACUERDO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MOTUL, YUCATÁN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. El presente Acuerdo es de observancia general y obligatoria para las áreas responsables que integran la estructura orgánica y los Integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

El propósito del Acuerdo es establecer las reglas mediante las cuales se organiza y funciona el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, a fin de cumplir con sus responsabilidades encomendadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Segundo. El presente Acuerdo se emite en términos de lo establecido en los artículos 20 fracción I, 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y artículos 41 Inciso A fracción III y 77 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Tercero. La aplicación e interpretación del presente Acuerdo corresponde al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán.

Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité de Transparencia.

Cuarto. Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo de Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;
- II. **Áreas Responsables:** Son las señaladas la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y la estructura orgánica aprobada.

- III. **Alcalde:** Órgano ejecutivo y político del Ayuntamiento, al cual representa política y jurídicamente, dirigiendo el funcionamiento de la administración pública municipal.
- IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;
- V. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Motul, Yucatán;
- VI. **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán;
- VII. **Integrantes:** Los miembros que conforman el Comité de Transparencia con derecho a voz y voto.
- VIII. **Ley General:** Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IX. **Ley Local:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- X. **Presidente:** Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;
- XI. **Unidad de Transparencia:** instancia determinada por el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en esta ley, por ser el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes.
- XII. **Vocales:** Vocales del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Motul, Yucatán;
- XIII. **Invitados:** Personas que participan en las sesiones del Comité de transparencia previa convocatoria.

CAPITULO II

OBJETO E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Quinto. El Comité, en términos del artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, tiene por objeto garantizar que el Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en los procedimientos de generación de la información, clasificación o desclasificación, y declaración de inexistencia de la información, así como en las determinaciones de ampliación de respuesta, se apegue a los principios de las leyes general y local en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Sexto. El Comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Séptimo. El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán:

- I. C.MARIANA MARISOL TUN GONZÁLEZ, Síndico Municipal, quien será el Presidente del Comité;
- II. C. Mayra Yaneli Kuk Jaramillo, Secretaria Municipal, Vocal, y
- III. C. Ema Alejandra Uribe Riestra, Tesorera Municipal, Vocal.

Octavo. El Comité contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el Presidente del Comité de entre los servidores públicos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, quien participará en las sesiones únicamente con derecho a voz. En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente designará a su respectivo suplente.

Noveno. El Comité a través de su Presidente podrá invitar a servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes, para los trabajos y sesiones del mismo, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

El responsable del área coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Motul Yucatán, participará bajo el carácter de invitado permanente.

Décimo. Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el Presidente del Comité se ausente, el Alcalde del Ayuntamiento de Motul, Yucatán nombrará a un servidor público que lo suplirá temporalmente, el cual tendrá las facultades que le otorgan la Ley y el presente Acuerdo.

Los miembros Vocales podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior, previa comunicación al Presidente, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

Décimo Primero. Los cargos de los integrantes del Comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPITULO III DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

Décimo Segundo. El Comité sesionará, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o sea necesario para atender una solicitud de acceso a la información y de manera ordinaria, por lo menos trimestralmente.

Las sesiones del Comité serán reuniones internas de trabajo.

Décimo Tercero. El presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevará adjunta la documentación correspondiente, en su caso.

Décimo Cuarto. Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes.

Décimo Quinto. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Verificación del quórum;
- II. Presentación y aprobación del orden del día;
- III. Presentación, discusión de los asuntos propuestos, y
- IV. Aprobación de los acuerdos, en su caso.

Las sesiones darán inicio en la hora y fecha indicadas, teniendo una tolerancia de 20 minutos para que se integre el quórum. Si transcurrido dicho término no se reúne el quórum, se hará constar en acta circunstanciada tal situación y se citará de nueva cuenta a los integrantes para la realización de la sesión el siguiente día hábil.

Décimo Sexto. En las reuniones del Comité se observarán las siguientes formalidades:

- I. El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la lectura del orden del día;
- II. Cuando se sometan a consideración del Comité asuntos vinculados con clasificación de información, declaratoria de inexistencia o incompetencia o solicitud de prórroga, el Secretario Técnico deberá exponer las razones y fundamentos que sustentan el proyecto de resolución;

- III. Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión;
- IV. Una vez que el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente del Comité lo someterá votación;
- V. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra;
- VI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
- VII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del Comité hará la declaratoria de cierre.

Décimo Séptimo. Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de los integrantes que asistan a la sesión correspondiente.

El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

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 sesión correspondiente.

Cualquier Integrante que en cualquier solicitud considere tener 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, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran o el mismo Presidente podrá convocar por ser un asunto urgente.

Décimo Octavo. Las actas de las sesiones del Comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para sus integrantes, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables involucradas.

Décimo Noveno. Las sesiones del Comité deberán efectuarse en las instalaciones del Ayuntamiento de Motul, Yucatán, en cualquiera de sus inmuebles; sin embargo, si el propio Comité así lo resuelve, podrá sesionar excepcionalmente en sede diversa.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Vigésimo. El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. Representar al Comité;
- IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- V. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VI. Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación;
- VII. Comunicar los Acuerdos del Comité al Titular de la Unidad de Transparencia, para efectos de que este notifique a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a los mismos, así como darle su respectivo seguimiento;
- VIII. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como a otras personas pertinentes según sus ámbitos de competencia, previo acuerdo del Comité y de las áreas responsables.
- IX. Atender los requerimientos del Ayuntamiento de Motul, Yucatán relacionados con el Comité de Transparencia;
- X. Solicitar a los integrantes cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones, y
- XI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Vigésimo primero. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
- II. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
- III. Sugerir la participación de invitados del Ayuntamiento, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del Comité;
- IV. Someter a la consideración del Comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;

- V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité;
- VI. Solicitar en cualquier momento al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- VII. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Vigésimo segundo. Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Apoyar al titular en la preparación del orden del día de las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida para la realización de las mismas;
- II. Notificar a los integrantes del Comité las convocatorias de sus sesiones;
- III. Verificar que haya Quórum correspondiente de cada sesión;
- IV. Elaborar las actas de sesión del Comité y recabar la firma de los asistentes;
- V. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VII. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IX. Atender las solicitudes de información vinculadas con el Comité, y
- X. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Vigésimo Tercero. Los invitados permanentes tendrán 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. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones.

Vigésimo Cuarto. Los invitados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a aquellas sesiones en que el Comité discutirá asuntos considerados dentro del ámbito de aplicación de la Unidad o área 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.

TRANSITORIO

Único. Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.