



MANUAL DE FUNCIONES DE TRANSPARENCIA DE JALAPA

El pleno del Comité de transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa en ejercicio de las atribuciones que le confiere y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, establece los criterios y procedimientos para la clasificación de la información, que por su naturaleza pueda tener el carácter de reservada.

Que el reglamento de esta Ley, en su artículo 3 fracción XII, define al Comité de Transparencia, como un órgano colegiado integrado por los titulares de cada unidad administrativa del Sujeto Obligado, con el fin de analizar y opinar sobre la procedencia o no de su clasificación; también prevé que en caso de existir dudas sobre la clasificación de la información por parte de alguna de sus unidades administrativas, podrá solicitar se convoque al Comité de Transparencia.

Que para el óptimo funcionamiento de este órgano consultivo es pertinente normar su actuación; con base en lo señalado, se emite el siguiente:

Unico: Se aprueba el Manual de Funciones del Comité de Transparencia,

MANUAL DE FUNCIONES DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.

1. OBJETIVO

Establecer las reglas mínimas de operación del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Jalapa, tabasco.

2. MARCO LEGAL

➤ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. ➤ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. ➤ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. ➤ Acta de Instalación del Comité.

3. TERMINOLOGIA

Además de lo señalado en los artículos 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para los efectos de este documento, se entenderá por:

- **COMITÉ:** COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.
- **TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO:** El Presidente Municipal Constitucional.
- **TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:** El Servidor Publico responsable a cargo de alguna Dirección del H. Ayuntamiento.
- **TITULAR DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION:** El Servidor Publico responsable de la atención de las solicitudes de información.

4. INTEGRACION DEL COMITE

El Comité, como órgano Colegiado esta integrado conforme a la estructura siguiente:

Presidente Consejero: **Titular de la Secretaria del Ayuntamiento**
Segundo Consejero: **Titular de la Dirección Jurídica**
Tercer Consejero: **Titular de la Dirección de Programación**
Cuarto Consejero: **Titular del Órgano de Control Interno**
Quinto Consejero: **Titular de la Dirección de Administración**
Sexto Consejero: **Titular de la Dirección de Finanzas**
Secretario Ejecutivo: **Titular de la Unidad de Acceso a la Información**

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 1 El Comité es un órgano colegiado integrado por los Titulares de la Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, que tiene como finalidad analizar la información y opinar sobre la procedencia o no de su clasificación como reservada.
- 2 Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo y deberán firmar las Actas de la sesiones.
- 3 Los integrantes del Comité podrán designar a un suplente que los represente en sus ausencias a las sesiones del Comité; mediante oficio dirigido al Presidente del Comité. El suplente debe ser servidor público del H. Ayuntamiento; los suplentes solo tendrán voz en las sesiones del Comité.
- 4 Los integrantes del Comité podrán invitar a los encargados de Enlace u otro miembro del H. Ayuntamiento, quienes solo tendrán voz.

6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

- Analizar la información que se someta a su opinión.
- Opinar sobre la procedencia o no de su clasificación como reservada de la información que se someta a su análisis.
- Las demás que por disposición legal le sean conferidas.

7. DE LAS FUNCIONES DE LAS INTEGRANTES

1. AL CONSEJERO PRESIDENTE LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES:

- Circular las convocatorias respectivas, por lo menos con dos horas de anticipación al desarrollo de la sesión.
- Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar indicados.

Declarar el quórum

Dirigir los debates en las sesiones del Comité.

Emitir el voto de calidad en caso de empate.

Llevar el archivo de las convocatorias y actas; así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité.

- En general, ejercer las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

2. A LOS CONSEJEROS LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES:

- Analizar previo a las sesiones los asuntos que se tratan en ellas, con el objeto de formular opiniones y propuestas en la sesión.
- Asistir y participar en las sesiones del Comité, en la fecha, hora y lugar señalados.
- Pronunciarse respecto a los acuerdos que se propongan en las sesiones.

Emitir su voto en relación a cada asunto dictaminado.

3. AL SECRETARIO EJECUTIVO LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES:

- Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum legal, necesario para que se lleven a cabo las sesiones.
- Tomar notas de las opiniones y análisis que se emitan en el desarrollo de las sesiones y presentarlas al Presidente al término de las mismas.
- Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado.
- Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones.

4. Los invitados, cuando el Comité así lo requiera, expondrán sus opiniones fundadas y motivadas en los asuntos de su competencia y firmaran el Acta de las sesiones.

8. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE SU CLASIFICACION.

a) El titular de la Unidad Administrativa, que tenga dudas para determinar si procede o no clasificar la información que se encuentra en su poder, solicitará mediante oficio al Titular del Sujeto Obligado que convoque al comité.

El oficio dirigido al Titular del Sujeto Obligado deberá señalar como mínimo:

Nombre y cargo de quien lo suscribe; exposición detallada, clara y precisa de la información sobre la que se tiene duda;

Anexos o material disponible, y en su caso, señalar el plazo para la emisión de la opinión solicitada.

b) La convocatoria que emita el Titular del Sujeto Obligado

Lugar, fecha y hora de la sesión, y precisión del asunto y documentos anexos que sirvan de apoyo para el análisis de la información a tratar.

c) El Consejero Presidente del Comité recibe convocatoria y procede a circular la misma a los integrantes.

d) El Consejero Presidente del Comité instala la sesión y expone el asunto a tratar e inmediatamente después emite su opinión al respecto.

e) El Consejero Presidente del comité, concede el uso de la voz al Titular de la Unidad Administrativa que solicito la convocatoria, para que se exprese en que consiste su duda y en su caso cual será la solución.

f) Se le concede el uso de la voz a los demás integrantes del Comité para opinar por un lapso de cinco minutos, en el orden de lista de asistencia y al final los invitados si los hubiese, en el orden que se les invito.

Al termino se preguntara a los asistentes si desean formular alguna replica y en su caso se les cocedera el uso de la voz hasta por cinco minutos en el orden en que lo solicitaron

g) El Consejero Presidente presenta a los integrantes las conclusiones del asunto tratado.

h) Se Somete a votación y se dictamina.

i) Al término de la sesión se levanta el acta correspondiente y firman los que en ella intervinieron.

8.1 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

- Las sesiones serán ordinarias y tendrán como objetivo analizar y opinar respecto de la procedencia o no de la clasificación de la información como reservada.
- Las sesiones del Comité iniciaran en la fecha, hora y lugar programados; habrá quórum cuando estén presentes la mitad mas uno de los integrantes titulares del comité.
- Las sesiones se desarrollan de conformidad con el orden del día siguiente:

a) Lista de Asistencia y verificación del quórum; b) Discusión de los asuntos y Votación; c) Firma del Acta y Clausura.

8.2 VOTACIONES

- Las votaciones de los asistentes a las sesiones del Comité serán en todos los casos nominales.
- Al votar deberán exponer las razones que motivan el sentido de su voto.

9. DE LAS ACTAS

a) En cada sesión se levantara el acta correspondiente que contendrá cuando menos:

Lugar. Fecha y Hora de la sesión;

Lista de asistencia de los participantes;

Reseña del asunto que motivo la sesión;

Las opiniones que emita el Comité respecto del asunto sometido a su análisis y el sentido de la votación, y

Cualquier otra información o dato de interés que sea pertinente dejar asentado para conocer el desarrollo de la sesión y el proceso deliberativo del Comité.

b) En caso de que el Comité considere procedente clasificar como reservada la información del acta, motivo de la sesión, se publicara la misma en versión pública.



10. TRANSITORIOS

Único.-El presente Manual de Funciones del Comité de Transparencia, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco a los 15 días del mes de enero del año 2010

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ING. LUIS FRANCISCO DEYÁ OROPEZA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. COSME ZURITA CASTELLANOS