



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	23 DE AGOSTO DE 2008	Suplemento 6883 D
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No.- 23916



INSTITUTO TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Fecha de elaboración:

Villahermosa, Tabasco Julio de 2008.

El Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 23 fracciones XIV y XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y 22 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 ésta 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.

Que el ordenamiento antes mencionado, 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 el Pleno del Instituto, aprobó y ordenó la instalación del Comité de Transparencia del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión de fecha once de junio del presente año.

Que para el óptimo funcionamiento de este órgano consultivo es pertinente normar su actuación.

Con base a lo señalado, se emite el siguiente:

ACUERDO

Único: Se aprueba el Manual de Funciones del Comité de Transparencia.

**MANUAL DE FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO
TABASQUEÑO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

1. OBJETIVO

Establecer las reglas mínimas de operación del Comité de Transparencia del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de 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. *f*
- Acta de Instalación del Comité.

3. TERMINOLOGÍA

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 2 del Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos de este documento, se entenderá por:

- **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Titular del Sujeto Obligado:** El Consejero Presidente del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Titular de Unidad Administrativa:** El Servidor Público responsable de la: Secretaría Ejecutiva, Direcciones y Órgano de Control Interno del Instituto.
- **Titular de la Unidad de Acceso a la Información:** El Servidor Público responsable de la atención de las solicitudes de información. *x*

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- I. **Presidente:** Titular de la Secretaría Ejecutiva
- II. **Secretario:** Titular de la Unidad de Acceso a la Información

- III. **Primer Vocal:** Titular de la Dirección Jurídica Consultiva
- IV. **Segundo Vocal:** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
- V. **Tercer Vocal:** Titular de la Dirección de Capacitación, Vinculación y Difusión
- VI. **Cuarto Vocal:** Titular de la Dirección de Archivo e Informática
- VII. **Quinto Vocal:** Titular del Órgano de Control Interno

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Comité es un órgano colegiado integrado por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, que tiene como finalidad analizar la información y opinar sobre la procedencia o no de su clasificación como reservada.
- b. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo y deberán firmar las Actas de las sesiones.
- c. 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 Instituto. Los suplentes solo tendrán voz en las sesiones del Comité.
- d. Los integrantes del Comité podrán invitar a los Encargados de Enlace u otro miembro del Instituto a la sesión, quienes sólo tendrán voz.

6. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

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

7. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

- 7.1. Al Presidente le corresponden las siguientes:

- a. Circular las convocatorias respectivas, por lo menos con dos horas de anticipación al desarrollo de la sesión.
- b. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar indicados.
- c. Declarar el quórum.
- d. Dirigir los debates en las sesiones del Comité.
- e. Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- f. Llevar el archivo de las convocatorias y actas; así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité.
- g. En general, ejercer las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

7.2. Al Secretario le corresponden las siguientes:

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

7.3. A los Vocales le corresponden las siguientes:

- a. Analizar previo a las sesiones los asuntos que se tratarán en ellas, con el objeto de formular opiniones y propuestas en la sesión.
- b. Asistir y participar en las sesiones del Comité, en la fecha, hora y lugar señalados.
- c. Pronunciarse respecto a los acuerdos que se propongan en las sesiones.
- d. Emitir su voto en relación a cada asunto dictaminado.

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

8. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE SU CLASIFICACIÓN.

- 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 para que sesione el Comité, debe contener como mínimo:
- Lugar, fecha y hora de la reunión, y
 - Precisión del asunto y documentos anexos que sirvan de apoyo para el análisis de la información a tratar.
- c. El Presidente del Comité recibe convocatoria y procede a circular la misma a los integrantes.
- d. El Presidente del Comité instala la sesión y expone el asunto a tratar e inmediatamente después emite su opinión al respecto.
- e. El Presidente del Comité, concede el uso de la voz al Titular de la Unidad Administrativa que solicitó la convocatoria, para que exprese en qué consiste su duda y en su caso cuál sería 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 en que se les invitó.

Al término se preguntará a los asistentes si desean formular alguna réplica y en su caso se les concederá el uso de la voz hasta por cinco minutos en el orden en que lo solicitaron.

- g. El Presidente del Comité 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

- a. 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.
- b. Las sesiones del Comité iniciarán en la fecha, hora y lugar programados; habrá quórum cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes titulares del Comité. 7
- c. Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día siguiente: 7
 - a) Lista de Asistencia y verificación del quórum;
 - b) Discusión de los asuntos y Votación;
 - c) Firma del Acta y Clausura.

8.2. VOTACIONES

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

9. DE LAS ACTAS

- a. En cada sesión se levantará el acta correspondiente que contendrá cuando menos:
 - Lugar, fecha y hora de la sesión;
 - Lista de asistencia de los participantes;
 - Reseña del asunto que motivó 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. 7

- b. Las actas de la sesión son públicas, en caso de que el Comité considere procedente clasificar como reservada la información motivo de la sesión se publicará el acta correspondiente en versión pública.
- c. El acta deberá estar firmada por todos los que participaron en la sesión del Comité.

10. TRANSITORIOS

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

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco; a los 11 días del mes de julio del año 2008.

DR. JORGE ABDO FRANCIS
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. KARLA CANTORAL DOMINGUEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

Los presentes Lineamientos se aprobaron de forma unánime, por el Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión ordinaria del día 11 de julio del 2008.

José Martí 102, fraccionamiento Lidia Esther, Villahermosa, Tabasco.
Teléfono 1 31 39 99. www.itaip.org.mx



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.