



# 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

1 DE OCTUBRE DE 2014

Suplemento  
7520 C

No.- 2763

## ACUERDO 007



**H. Congreso del Estado de Tabasco**



*"2014, Conmemoración del 150 Aniversario de la Gesta Heroica del 27 de Febrero de 1864"*

**LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 28, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 36, FRACCIÓN XLIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y CON BASE EN LO SIGUIENTE:**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el H. Congreso del Estado de Tabasco representa al Poder Legislativo y cuenta con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco, la Junta de Coordinación Política es el Órgano de Gobierno Colegiado resultado de la pluralidad representada en la Cámara, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en dicho numeral, así como lo estipulado en el artículos 53 fracciones XIII y XVI del mismo ordenamiento legal y 53 del Reglamento Interior del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, le corresponde a la Junta de Coordinación Política la facultad de proponer al Pleno los reglamentos, manuales de organización y procedimientos del funcionamiento del Congreso, así

como de crear los comités que considere necesarios para apoyar sus funciones, y establecer la política rectora para que los servicios administrativos y de gobierno se presten cabalmente para el buen funcionamiento de los trabajos parlamentarios.

**SEGUNDO.** Que en el Periódico Oficial del Estado, número 6763, suplemento D, de fecha 30 de junio de 2007, se publicó el Reglamento Interior de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**TERCERO.** Que de conformidad con lo establecido en los numerales 3, fracción XII, y 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el sujeto obligado –que en el caso particular resulta ser el H. Congreso del Estado- debe contar con un Comité de Transparencia, integrado colegiadamente por los titulares de las Unidades Administrativas que tengan como finalidad analizar y opinar sobre la procedencia o no de clasificar la información como reservada.

Aunado a la obligación del sujeto obligado de contar con un Comité, la cual es impuesta por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Junta de Coordinación Política cuenta con las atribuciones para crear los comités que considere necesarios para apoyar las funciones de este Órgano de Gobierno, que redunden en favor de los trabajos parlamentarios del H. Congreso del Estado.

**CUARTO.** Que en virtud de lo anterior, estando facultado el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, segundo párrafo y 36, fracción XLIII, de la Constitución Local, para aprobar, los puntos de acuerdos que propongan a la Legislatura los diputados o las fracciones parlamentarias, para gestionar ante las instancias competentes apoyo a la población o que busquen el beneficio de la ciudadanía tabasqueña; **ha tenido a bien emitir el siguiente:**

#### **ACUERDO 007**

**ARTÍCULO ÚNICO.- ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DE LA SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA AL H. CONGRESO DEL ESTADO, POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO Y SE REGULA SU FUNCIONAMIENTO.**

Para quedar como sigue:

## I.- DISPOSICIONES GENERALES.

### **Objetivo:**

El presente acuerdo tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso de Estado de Tabasco y la actuación de sus integrantes dentro del mismo; al que se refiere los artículos 3, fracción XII, y 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### **Marco Jurídico:**

La normatividad en que se funda el presente acuerdo es la siguiente:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- c) Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco;
- d) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco;
- e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- f) Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco;
- g) Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco;
- h) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tabasco;
- i) Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- j) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y,
- k) Lineamientos para la protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

***Interpretación del presente acuerdo:***

La aplicación e interpretación del presente Acuerdo corresponde al Comité de Transparencia del H. Congreso del Estado de Tabasco.

La interpretación de las disposiciones de este Acuerdo, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático, funcional y bajo los principios generales del derecho.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en dicha interpretación se deberán favorecer los principios de transparencia y publicidad de la información, de acuerdo a los principios generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como los convenios, declaraciones, convenciones y demás instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano.

Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité conforme a sus fines y atribuciones.

**II.- DEFINICIONES.**

Para los efectos de este Acuerdo se entenderá por:

- a) Comité: Al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso de Estado de Tabasco;
- b) INFOMEX Tabasco: El Sistema electrónico de uso remoto, por medio del cual se procesan las solicitudes de acceso a la información pública;
- c) Instituto: El Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- d) Invitados: Los servidores públicos que en razón de su experiencia o relación con los asuntos a tratar puedan contribuir con los objetivos del Comité.
- e) Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- f) Acuerdo: El Acuerdo por el que se crea el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso de Estado de Tabasco y se regula su funcionamiento;
- g) Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia;
- h) Reglamento: El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

- i) Secretario: El Secretario del Comité de Transparencia;
- j) Suplentes: Los servidores públicos acreditados por los titulares de las unidades administrativas, que suplen las ausencias de éstos.
- k) Titular: El Titular del Sujeto Obligado;
- l) Unidad: La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Tabasco;
- m) Vocales: Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado de Tabasco que integran el Comité; y,
- n) Sujeto Obligado: El H. Congreso del Estado de Tabasco.

### **III.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Garantizar el principio fundamental de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b) Promover y efectuar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- c) Analizar y opinar sobre la procedencia o no, de la clasificación como reservada de una información;
- d) Vigilar que el sistema de información se ajuste a la normatividad aplicable, y en su caso, tramitar los correctivos que procedan;
- e) Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- f) Promover y proponer, la política y la normatividad del sujeto obligado, en materia de transparencia y acceso a la información;
- g) Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información de los servidores públicos del sujeto obligado;
- h) Fomentar la cultura de transparencia;
- i) Promover y proponer la celebración de convenios de colaboración que beneficien las funciones relativas a la transparencia y acceso a la información;

- j) Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- k) El Comité podrá tener acceso a los documentos que se encuentren en poder del ente público, en aquellos casos en que sea necesario para poder emitir una opinión sobre la clasificación o no de una información como reservada o cuando así sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- l) Vigilar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos del Comité; y,
- m) Las demás que establecen las normas vigentes en materia.

#### **IV.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

El Comité estará conformado por los titulares de las áreas administrativas del sujeto obligado o, en su caso, por el servidor público suplente debidamente acreditado en los términos del presente ordenamiento.

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se conformará de la siguiente manera:

- a) Presidente: quien será el Titular del sujeto obligado;
- b) Secretario: quien será la persona que funja como responsable de la Unidad del sujeto obligado;
- c) Vocales: los Titulares de las áreas administrativas; y,
- d) Invitados: Servidores públicos que en razón de su experiencia o relación con los asuntos a tratar puedan contribuir con los objetivos del Comité.

El Presidente, el Secretario, los Vocales y, en su caso, sus suplentes, contarán con derecho de voz y de voto de acuerdo a las disposiciones que este ordenamiento señala.

Los invitados, solamente contarán con derecho de voz.

#### **V.- DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.**

Los vocales acreditarán, por oficio a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité; dichos suplentes tendrán las facultades que el presente ordenamiento confiere a los Vocales, sin tener la posibilidad de ser designados como Presidente o Secretario. La persona designada con tal

calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente el inmediato inferior al puesto del integrante del Comité.

En ausencia del Presidente, el Secretario tendrá la facultad para presidir las sesiones y podrá designar a cualquier titular de área administrativa a fin de que realice las funciones que le corresponden al Secretario. En ausencia del Secretario, el Presidente designará a un vocal presente para que ocupe esas funciones. En caso de ausencia de ambos, los asistentes a la sesión, designarán por votación directa, quienes ocuparán por esa sesión, los cargos de Presidente y Secretario, cumpliendo con todas las facultades y obligaciones que el cargo confiere.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán temporalmente las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.

Los miembros del Comité serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas de manera colegiada.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá la calidad de voz y voto.

## **VI.- FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

### **VI.I.- Facultades del Presidente.**

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a los miembros del Comité, a fin de que asistan a las sesiones ordinarias, extraordinarias o especiales, según sea el caso.

El escrito de convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que deba celebrarse, tipo de sesión, un proyecto del orden del día para ser desahogado y la firma del Presidente.

A dicha Convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. En aquéllos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de

los integrantes del comité a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, para que puedan ser consultados por el resguardante, misma que se señalará en la propia convocatoria.

- c) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al Comité para su aprobación;
- d) En la primera sesión, proponer al Comité para su aprobación, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente;
- e) Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar;
- f) Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad;
- g) Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cumplimiento;
- h) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;
- i) Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- j) Firmar, junto con el Secretario, todos los acuerdos y resoluciones que apruebe;
- k) Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar;
- l) Representar al Comité ante las autoridades correspondientes;
- m) Establecer vínculos con instituciones del sector público, privado y social, para promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales;
- n) Establecer indicadores que permitan evaluar las actividades vinculadas con la transparencia y el acceso a la información pública;
- o) Declarar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- p) Rendir la protesta de Ley;
- q) Tomar la protesta de Ley a los integrantes del comité; y,
- r) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

---

**VI.II.- Facultades del Secretario**

El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades:

- a) Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia;
- b) Elaborar el calendario de sesiones previo acuerdo con el Presidente;
- c) Recibir y revisar la información de cada unidad administrativa para que, en su caso, se integre al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- d) Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados;
- e) Auxiliar al Presidente en la elaboración del orden del día de cada una de las sesiones y las demás acciones preparatorias a las sesiones;
- f) Pasar lista de asistencia de los miembros del comité en cada una de las sesiones y declarar la existencia del quórum;
- g) Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión;
- h) Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación;
- i) Levantar el acta de cada sesión celebrada;
- j) Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento;
- k) Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
- l) Coadyuvar al desarrollo y ejecución de estrategias orientadas al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que resuelva el Comité;
- m) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;
- n) Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado;
- o) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité;

- p) Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión;
- q) Programar y proveer la logística de las sesiones;
- r) Coordinar las reuniones del Comité para la Clasificación de la Información, a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley;
- s) Organizar y resguardar la información documental emanada de las sesiones del Comité;
- t) Dirigir la oportuna atención de los requerimientos de información de la sociedad, recibidos a través de la Unidad;
- u) Supervisar la atención de requerimientos de información de la sociedad, a través del sistema INFOMEX;
- v) Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite el Presidente;
- w) Solicitar y registrar la designación de los funcionarios suplentes de los titulares;
- x) Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- y) Elaborar un listado genérico, para llevar un registro pormenorizado de los documentos o expedientes clasificados como reservados, el cual deberá contener:
- El rubro temático,
  - La fuente de la información,
  - La unidad administrativa responsable de su conservación, guarda y custodia,
  - La fecha de su clasificación, con base a su fecha de generación,
  - El fundamento legal,
  - El plazo de reserva, y
  - Los expedientes, parte de los expedientes, documentos o partes de los mismos que se reservan, en su caso.
- z) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **VI.III.- Facultades de los Vocales**

Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- a) Enviar al Secretario la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
- b) Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos;
- c) Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto;
- d) Firmar las actas de las sesiones del Comité; y,
- e) Coadyuvar con el Presidente en la ejecución de los acuerdos determinados en el Comité.

### **VI.IV.- Facultades de los Invitados**

Los invitados del Comité, podrán exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

### **VII.- DE LAS SESIONES.**

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado en el Comité, a propuesta del Presidente; las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes y previa aprobación del Presidente, cuyo objeto será para tratar asuntos específicos o para atender temas que, por su urgencia, no puedan esperar a la siguiente ordinaria; las especiales serán aquellas que se convoquen para un objetivo único y determinado; en los casos de las sesiones extraordinarias y especiales, se deberá de fundar y motivar las razones de su realización.

En la Primera Sesión deberá realizarse la instalación formal del Comité del sujeto obligado, en la cual se llevará a cabo la aprobación del funcionamiento del mismo.

En toda sesión se deberá verificar el quorum a través de la lista de asistencia.

Las sesiones iniciarán a la hora y fecha señaladas con anterioridad lo cual se hará constar en actas.

Para que las sesiones sean válidas deberá de existir el quórum necesario para ello, debiendo estar presentes en las sesiones en general, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a otra sesión, según lo considere pertinente.

Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

Para el correcto desarrollo de las sesiones, las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias y especiales.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Comité.

Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el Secretario someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

Las sesiones podrán ser suspendidas, cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario, lo notificará a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario elaborará un informe anual respecto de las actividades realizadas derivadas de la actuación del Comité y lo presentará en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal siguiente.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del sujeto obligado; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

### **VIII.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

En las Sesiones del Comité se observará la debida formalidad y respeto, conforme a lo siguiente:

- 
- a) Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
- b) Para dar inicio a la sesión, el Presidente ordenará al Secretario pasar lista de asistencia y declarar el quórum, así como dar a conocer el orden del día y ponerlo a consideración de los integrantes para su aprobación, modificación o adición, en su caso; el Secretario elaborará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos tomados.
- c) En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- d) Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que lo originó.
- e) En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación. Aquéllas sesiones que sean suspendidas, serán continuadas dentro de las 24 horas siguientes a su suspensión.
- f) Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
- g) Las propuestas de asuntos, deberán hacerse por escrito en forma individual y ser presentadas al Secretario, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
- h) Aquellos miembros del Comité que cuenten con voz y voto, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban en las sesiones, por lo tanto las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad. El mecanismo de votación será ordinaria.
- i) En la discusión de los asuntos del orden del día el Presidente moderará los debates. Quienes quieran hacer uso de la voz se anotarán previamente con el Secretario. Podrán haber las intervenciones necesarias por parte de los integrantes del Comité hasta por cinco minutos en una primera ronda. Si se considera que el asunto no está suficientemente discutido se abrirá una segunda ronda hasta por tres minutos. Concluida la primera ronda, o la segunda en su caso, se someterá a votación de los integrantes.

- j) En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, esta se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité.
- k) Una vez desahogados los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.
- l) Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día y a menos que la naturaleza lo permita y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los integrantes del Comité se tratarán otros a propuesta de algún integrante.
- m) El Secretario consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.
- n) El Secretario remitirá para su análisis, observaciones y firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.
- o) Los miembros cuentan con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren conveniente, o en su caso, el acta debidamente firmada.
- p) En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
- q) El Secretario en las sesiones, deberá anexar al orden del día la documentación soporte, así como, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.
- r) El Secretario informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.
- s) Los miembros del comité deberán suscribir los acuerdos y demás resoluciones que emitan en las sesiones respectivas.

#### **IX. POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.**

En la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente, se deberá instalar el Comité, razón por la cual sus titulares deberán de acreditar su participación mediante oficio.

En carpeta de trabajo sobre asuntos de Transparencia y Acceso a la Información deberá entregarse con la anticipación prevista en el presente documento.

Los asuntos que se hayan sometido para su dictaminación ante el Comité, deberán presentarse en el seguimiento de acuerdos, en la sesión ordinaria correspondiente, para conocer su estado de avance.

#### **X.- VIGENCIA, ALCANCE Y MODIFICACIONES:**

Este ordenamiento, será de observancia obligatoria pudiendo reformarse o modificarse, en cuyo caso a petición de alguno de los miembros del comité se hará ante la Junta de Coordinación Política la Propuesta de acuerdo respectiva; órgano que a su vez, una vez emitido el acuerdo correspondiente, lo someterá a la consideración del pleno del H. Congreso del Estado, para la aprobación correspondiente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Acuerdo entrará en vigor, al día siguiente de la aprobación por el Pleno del H. Congreso del Estado de Tabasco y será de observancia obligatoria para los integrantes del Comité y para los demás servidores públicos del sujeto obligado.

**SEGUNDO.-** Publíquese el Presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página web del Congreso del Estado

**TERCERO.-** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Congreso de Estado de Tabasco, deberá de instalarse dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.**

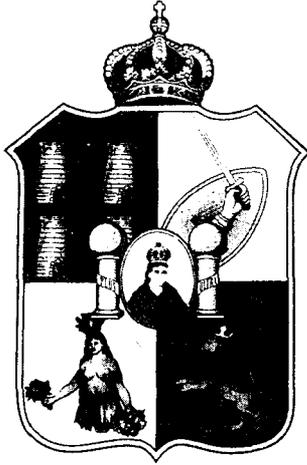
**A T E N T A M E N T E**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"**  
**HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO**



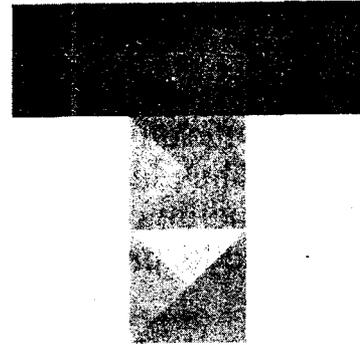
**DIP. ANA BERTHA VIDAL FOCIL**  
**PRESIDENTA**

**H. CONGRESO DEL ESTADO**  
**DE TABASCO**

**DIP. CASILDA RUIZ AGUSTÍN**  
**SECRETARIA**



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA  
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**