

Con fundamento en los artículos 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el artículo 11, fracción I, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la información Pública del Municipio de Mérida, dando cumplimiento a lo estipulado en la Gaceta Municipal 578 de fecha 31 de mayo del año 2016, el Comité de Transparencia del Municipio de Mérida aprueba el:

## **MANUAL INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Objeto del Manual**

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Mérida de acuerdo a lo señalado por la normatividad aplicable.

##### **Objeto del Comité**

**Artículo 2.** El comité, en términos del artículo 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y el artículo 15 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida, tiene por objeto garantizar que el Municipio de Mérida, 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 la Ley General y de la Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

##### **Atribuciones**

**Artículo 3.** El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las funciones establecidas en el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y el artículo 16 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida, y las establecidas en las leyes General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones legales aplicables.

##### **Definiciones**

Handwritten signature or initials in black ink, consisting of several loops and a vertical line, located at the bottom right of the page.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de Transparencia del Municipio de Mérida.
- II. Instituto: Instituto Estatal de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- III. Ley Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- IV. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. Manual: Manual Interno de Organización y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Mérida.
- VI. Reglamento: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.
- VII. Sujeto Obligado: El Municipio de Mérida, Yucatán.
- VIII. Unidad: Unidad de Transparencia del Municipio de Mérida.

### **Interpretación**

**Artículo 5.-** La aplicación e interpretación del presente Manual corresponde al Comité, conforme a los principios establecidos en los artículos 7 de la Ley General y 9 de la Ley Estatal, así como lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mérida.

## **CAPITULO II**

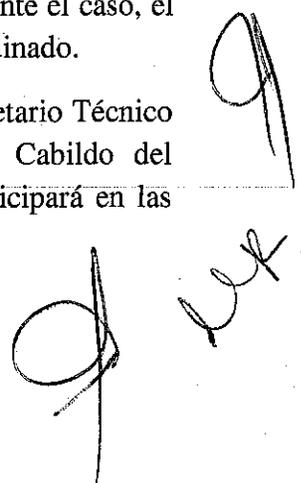
### **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

#### **Integración**

**Artículo 6.** El comité estará integrado por tres servidores públicos con cargos de Directores, Subdirectores, o sus similares, designados por el Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, a propuesta del presidente municipal, de los cuales uno fungirá como presidente del Comité, elegido por votación de sus integrantes.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Asimismo, para el ejercicio de sus funciones, el Comité contará con un Secretario Técnico con categoría de Director, Subdirector o su similar, designado por el Cabildo del Ayuntamiento de Mérida, a propuesta del Presidente Municipal, quien participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.



## **Invitados**

**Artículo 7.** El presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del citado órgano colegiado a los titulares o representantes de las unidades administrativas del Sujeto Obligado, cuando se vayan a abordar temas relacionados con el ámbito de sus competencias, así como a las personas cuya presencia estime necesaria para mejor decisión de los asuntos del Comité.

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

## **Suplencias**

**Artículo 8.** Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones, en caso de ausencia justificada, por servidores públicos designados específicamente por cada integrante titular.

Los suplentes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro titular.

## **Carácter de los cargos**

**Artículo 9.** 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**

### **SESIONES DEL COMITÉ**

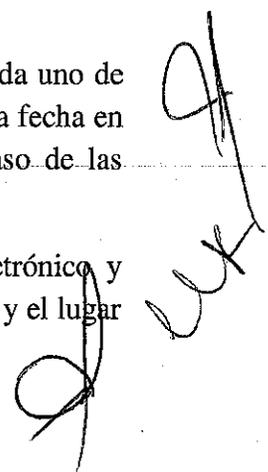
#### **Sesiones del Comité**

**Artículo 10.** El comité sesionará, de manera ordinaria, por lo menos una vez al mes, y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o sea necesario para atender una solicitud de acceso a la información.

#### **Convocatorias**

**Artículo 11.** El presidente, por conducto del Secretario Técnico, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con 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, el día, la hora y el lugar

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y la documentación correspondiente.

### **Cuórum**

**Artículo 12.** Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de todos los integrantes.

### **Validez de los acuerdos**

**Artículo 13.** Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité se aprobarán con el voto de la mayoría de sus integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, el presidente contará con voto de calidad.

**Artículo 14.** Los acuerdos podrán confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencias o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Administrativas.

### **Actas de las sesiones**

**Artículo 15.** 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 la lista de asistencia firmada por los participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

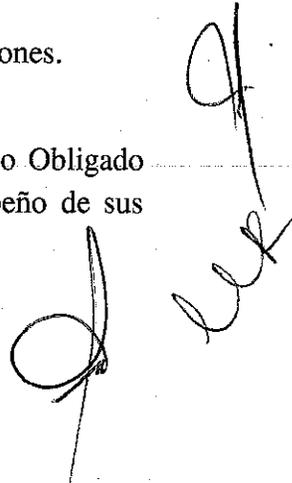
## **CAPITULO IV**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES**

#### **Facultades y obligaciones del Presidente**

**Artículo 16.** El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Presidir las sesiones de comité y moderar los debates.
- II. Informar al titular y a las demás unidades administrativas del Sujeto Obligado sobre los acuerdos del Comité que sean relevantes para el desempeño de sus atribuciones.
- III. Representar al Comité.

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a large, stylized 'J' or 'G' shape. The second signature is a more cursive, flowing signature.

- IV. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- V. Solicitar a los integrantes cualquier información que requiera para el desarrollo de las sesiones.
- VI. Someter a la consideración del Comité la normatividad interna que se requiere para el cumplimiento de su objeto.
- VII. Las demás que le confiera este Manual y otras disposiciones legales y normativas aplicables.
- VIII. Coadyuvar con el órgano de Control Interno del Sujeto Obligado en caso de que existan conductas que conlleven la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones previstas por las leyes en la materia.

### **Facultades y obligaciones de los Integrantes**

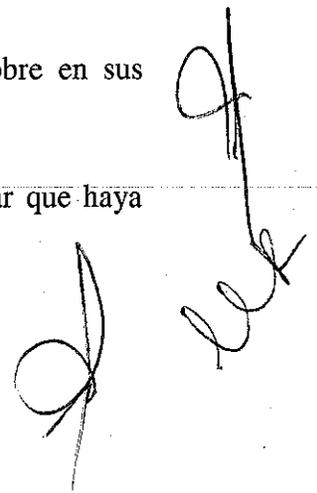
**Artículo 17.** Los Integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- II. Suscribir las actas de las sesiones.
- III. Someter a consideración del Comité los asuntos que consideren deban tratarse en las sesiones.
- IV. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización del Comité.
- V. Las demás que les confiera este Manual y otras disposiciones legales normativas aplicables.

### **Facultades y obligaciones del Secretario Técnico**

**Artículo 18.** El Secretario Técnico del comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al presidente en las sesiones del Comité.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité e informar de ello al presidente.
- III. Elaborar los proyectos de resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité.
- IV. Elaborar el orden del día, por instrucciones del presidente.
- V. Elaborar y archivar las actas de las sesiones del Comité.
- VI. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos.
- VII. Ejecutar las instrucciones del Comité y del presidente.
- VIII. Formular la lista de asistencia a las sesiones del Comité y verificar que haya cuórum.
- IX. Suscribir y recabar las firmas de las actas de las sesiones del Comité.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located in the bottom right corner of the page.

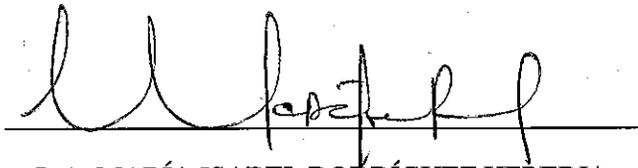
- X. Las demás que le confiera este Manual y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 19.** Cualquier situación no prevista en el presente Manual quedara a consideración del Comité, en ejercicio de sus funciones y atribuciones.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** El presente Manual entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Comité de Transparencia del Municipio de Mérida.

Mérida, Yucatán a 19 de enero de 2017.



L.A. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ HEREDIA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA

PRESIDENTA



L.A.E. CLAUDIA DEL ROSARIO CANTO.

MEZQUITA. SÍNDICO MUNICIPAL

INTEGRANTE



LIC. ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO.

SUBDIRECTOR DE CONSEJERÍA JURÍDICA

INTEGRANTE