



### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.

EN LA CIUDAD DE CANCÚN, MUNICIPIO BENITO JUÁREZ, ESTADO DE QUINTANA ROO, SIENDO LAS 15:18 HORAS DEL DÍA 06 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, TENIENDO COMO SEDE EL SALÓN PRESIDENTES DEL PALACIO MUNICIPAL Y ANTE LA FACULTAD CON QUE CUENTA LA PRESIDENTA MUNICIPAL, MARIA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTA ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EN APEGO A LOS ARTÍCULOS 54 FRACCIÓN PRIMERA, 60, 61, 62 Y 63 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO; POR ESTE ACTO SE FORMALIZA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, MISMO QUE SE ENCUENTRA REPRESENTADO POR LOS TITULARES LA CONTRALORÍA, C. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DEL COMITÉ QUE EN EL ACTO SE INSTALA, LA C. CARLA GARCÍA RODRÍGUEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ, JORGE AGUILAR OSORIO, SECRETARIO GENERAL, EL OFICIAL MAYOR, HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER, Y EL SECRETARIO TÉCNICO HUGO ALDAY NIETO EN SU CARÁCTER DE VOCALES, QUIENES CON BASE A SUS RESPECTIVAS FUNCIONES Y FACULTADES DE LEY, TIENEN COMO OBJETIVO COMÚN ESTABLECER LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ EN LOS TÉRMINOS APLICABLES A LA MATERIA Y EN CONSIDERACIÓN A LOS CRITERIOS QUE ESTIMEN PERTINENTES EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y POR EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

El presente Comité tendrá los siguientes objetivos principales:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia propongan los sujetos obligados del municipio;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos, en especial de quienes fungen como Enlaces de Transparencia.
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del municipio;

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document.



- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la LTAIPQROO;
- IX. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional y por el Instituto;
- X. Acceder a la información del sujeto obligado para resolver sobre la clasificación realizada por los titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda;
- XI. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XII. Fomentar la cultura de transparencia;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;
- XIV. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Proponer al Titular del sujeto obligado, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto, en aras de la transparencia proactiva.
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que instruya por el Sistema Nacional de Transparencia y por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Quintana Roo.

I. El presente Comité se conformará en dos instancias principales:

- 1.- **Función Ejecutiva.** - La Presidencia del Comité recae en la figura de la C. Reyna Valdivia Arceo Rosado, Contralora Municipal; Secretaría del Comité recae en la Titular de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UVTAIP), la C. Carla García Rodríguez, las vocales recaen en los titulares de la Secretaria General, Lic. Jorge Aguilar Osorio, la Oficialía Mayor, Lic. Héctor José Contreras Mercader, y la Secretaria Técnica. M. Hugo Alday Nieto.
- 2.- **Función Técnica - Operativa.** - Cada titular designará a un Suplente y a un Operativo.

**El presente Comité tendrá los siguientes alcances, operación y criterios generales:**

- A. Las funciones y facultades que ejerza el Comité Transparencia Municipal tendrán alcance de orden público y observancia general a los servidores públicos de la Administración Pública, tanto Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada, fideicomisos y fondos públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realicen actos de autoridad en el ámbito municipal.
- B. El Comité de Transparencia Municipal sesionará cada que un Sujeto Obligado del Municipio de Benito Juárez determine la ampliación de la información, la inexistencia de la información, la no competencia o la clasificación en carácter de reserva o confidencia en términos de la ley y reglamento aplicable a la materia, adoptando los titulares de las dependencias que lo conforman, la Comisión designada en el presente acto.



- C. El Comité, durante su ejercicio y de así considerarlo conveniente, conformará las comisiones técnicas, operativas, de investigación y/o de evaluación; así como también determinará la metodología más conveniente para cada caso.
- D. Tomando en cuenta los principios y valores en materia de transparencia y protección de datos personales el Comité buscará orientar y dar certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucren la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.
- E. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención en materia de transparencia y protección de datos personales, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción, y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, oportunidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad en acorde a la ley y reglamentación aplicable a la materia.
- F. Dentro de las primeras acciones, el Comité desarrollará y validará los Lineamientos de Operación, Funcionamiento y Metodología con sus respectivos procedimientos y elaborará el proyecto de Reglamento de Transparencia del municipio.
- G. El Comité podrá sesionar de manera ordinaria conforme al Plan Anual de Trabajo que se desarrolle al inicio de cada ejercicio fiscal, convocando, la Presidenta o Secretaria Ejecutiva por lo menos con tres días de antelación a la fecha programada.
- H. Para sesiones de carácter extraordinario, éstas podrán ser convocadas con un día de antelación a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.
- I. Para ambos casos, el envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos; debiendo constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidenta del Comité, los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.
- J. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- K. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- L. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus Bases.
- M. La Secretaria Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los subcomités o comisiones, los cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo.
- N. Los subcomités o comisiones elaborarán, en su caso, un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.



- O. El Comité tendrá quórum y quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión; como mínimo, el cincuenta por ciento más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente la Presidenta o su respectivo suplente.
- P. Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario y notificarlo con anticipación al Secretario Ejecutivo.
- Q. Durante las votaciones se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero. En caso de empate, la Presidenta del Comité tendrá voto de calidad.
- R. Para la toma de decisiones en las Sesiones del Comité, de requerirse podrán proponerse recesos, llevarse a cabo varias reuniones y/o integrar la participación de especialistas o quien genere la información vital para la toma de decisiones, hasta que sea suficiente para llegar a acuerdos.

**Las funciones de la presidenta y de la secretaria ejecutiva, serán las siguientes:**

#### **I.- DE LA PRESIDENTA:**

La Presidenta designará a su suplente en caso de ausencia, que no será miembro propietario o suplente temporal electo del Comité. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidenta será auxiliada en sus trabajos por la Secretaria Ejecutiva.

#### **CORRESPONDE A LA PRESIDENTA:**

- 1) Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que en su calidad de miembros propietarios temporales electos integraran el Comité, para lo cual deberá considerar lo señalado en los presentes Lineamientos generales.
- 2) Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- 3) Dirigir y moderar los debates durante la sesión;
- 4) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- 5) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación, y;
- 6) En general, ejercer las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- 7) Las demás que señale la Ley, Reglamento u otros lineamientos.

La Presidenta podrá Convocar a sesión extraordinaria cuando hay asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.

#### **II.- DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**

La Secretaria Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- 2) Enviar, con oportunidad a los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- 3) Verificar el quórum;
- 4) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- 5) Recabar las votaciones.
- 6) Auxiliar a la Presidenta del Comité durante el desarrollo de las sesiones.
- 7) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.



- 8) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el comité.
- 9) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
- 10) Las demás que señale la Ley, Reglamento, otros lineamientos y la Presidenta del Comité.

Se concluye la presente reunión el mismo día 06 del mes de diciembre de 2018, siendo las 16:20 horas, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen, otorgando las necesarias facultades al Comité para que de manera formal y oficial dé inicio a los trabajos y actividades a que haya lugar para el cumplimiento de su constitución; siendo válidos y de carácter obligatorios los acuerdos que de él se emanen hasta su conclusión o resolución.

**POR LA PARTE EJECUTIVA**

C. Reyna Valdivia Arceo Rosado  
 Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez  
 Presidenta del Comité

C. Carla García Rodríguez  
 Titular de la Unidad de Vinculación de  
 Transparencia y  
 Acceso de la Información del H. Ayuntamiento  
 de Benito Juárez.  
 Secretaria Ejecutiva

Lic. Jorge Aguilar Osorio  
 Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito  
 Juárez.

Lic. Héctor José Contreras Mercader.  
 Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Benito  
 Juárez.

M. Hugo Alday Nieto  
 Secretario Técnico del H. Ayuntamiento de Benito  
 Juárez.



**POR LA PARTE OPERATIVA**

Lic. Oscar Orlando Sánchez Rejero  
Suplente de la presidenta del comité de Transparencia.

Lic. Gerardo José de Jesús Saucedo Favila  
Operativo de la Presidenta del Comité de Transparencia.

Lic. Daniela Bravo Hernández  
Operativo de la Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso de la Información del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Lic. E. Zugeily Soto Corella  
Suplente de la Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Vinculación de Transparencia y Acceso de la Información del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

Lic. Fernando Peralta Rivera  
Operativo Vocal de Secretaria General.

Lic. Marco Antonio Torres Constantino  
Suplente Vocal de Secretaria General

Lic. Miguel Ángel Hernández Contreras  
Suplente vocal de la Secretaria Técnica

Lic. Alvar Xavier Ortiz Castillo  
Operativo Vocal de la Secretaria Técnica.

Lic. Juan José Islas Huerta  
Suplente y Operativo del vocal del Oficial Mayor.