



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

-ÚLTIMA REFORMA-  
15 DE ABRIL 2026

## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Manual tiene por objeto establecer la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Manual, se entenderá:

- a) **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b) **Ley de Protección:** La Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;
- c) **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- d) **Ley de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo;
- e) **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- f) **Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- g) **Órgano Administrativo:** Transparencia para el Pueblo;
- h) **Instituto:** Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo;
- i) **Autoridad Garante Estatal:** Órgano Interno de Control del Tribunal;

TEQROO



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- j) **Tribunal:** El Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- k) **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- l) **Comité:** El Comité de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- m) **Presidenta o Presidente:** La persona que tenga a su cargo la presidencia del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- n) **Secretaria o Secretario:** Quien tenga a su cargo la Secretaría del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- o) **Integrantes:** El personal del Tribunal Electoral de Quintana Roo que forma parte del Comité de Transparencia del mismo Tribunal;
- p) **Quórum:** El número mínimo de integrantes del Comité que son necesarios para que pueda sesionar válidamente;
- q) **Sesión:** La reunión formal de quienes integran el Comité, avalada por una convocatoria previa;
- r) **Acuerdos:** Las decisiones tomadas por el Comité en relación con los asuntos de su competencia;
- s) **Unidad:** La Unidad de Transparencia del Tribunal Electoral de Quintana Roo;
- t) **Medios Electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para almacenar y transmitir datos e información.

**Artículo 3.** El Comité es la autoridad competente para interpretar y aplicar el presente manual.

**Artículo 4.** Lo no previsto en el presente manual será resuelto por el Comité, mediante acuerdo aprobado por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes con derecho a voz y voto, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de la materia.

### Capítulo II

#### De la Integración

**Artículo 5.** El Comité es el órgano colegiado del Tribunal, responsable de coordinar y realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los derechos de acceso a la



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

información y protección de datos personales, en términos de lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 6.** De conformidad con lo establecido en los artículos 4º. y 5º. de los Lineamientos, el Comité del Tribunal se integrará de la manera siguiente, procurando la conformación paritaria:

- a) Con una Presidenta o Presidente, designado por el Pleno;
- b) Con una Secretaria o Secretario, designado por el Pleno; preferentemente, quien ostente la titularidad de la jefatura de la Unidad de Transparencia;
- c) Con tres Vocales, designados por el Pleno de entre las personas que fungen como titulares de las Unidades del Tribunal.

Estos integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

**Artículo 7.** Cada integrante del Comité podrá proponer bajo su responsabilidad a una persona, de entre el personal del Tribunal, para que funja como su suplente en los sesiones a las que no pueda asistir justificadamente; debiendo ser aprobado por el mismo Comité, considerando que debe contar con los conocimientos sobre las funciones y los temas que se tratan en las sesiones de este órgano colegiado, tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona que suplirá y contar con facultades de decisión.

**Artículo 8.** En las sesiones del Comité podrán participar como invitadas o invitados especiales las personas titulares de las unidades y áreas, así como demás personal del Tribunal, cuando sometan a consideración del Comité alguna clasificación de información o declaración de inexistencia de información o, en su caso, el Comité considere necesaria su presencia para ayudar en la definición de los asuntos sometidos a su consideración, en razón de sus atribuciones o experiencia en el tema.

Estas personas tendrán derecho a voz pero no al voto.

### Capítulo III

#### De las Funciones

**Artículo 9.** El Comité tendrá las siguientes funciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley de Transparencia, 92 de la Ley de Datos y 9º de los Lineamientos:

- I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las áreas del correspondientes del Tribunal;
- 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 y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Tribunal;
- VI. Recabar y enviar a las Autoridades Garantes los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación de plazo de reserva de la información conforme a lo que dispone el artículo 111 de la Ley de Transparencia;
- VIII. Supervisar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública y por la Autoridad Garante Estatal.
- IX. Acceder a la información de los Sujetos Obligados para resolver sobre la clasificación realizada por las personas titulares de áreas, conforme a la normatividad previamente establecida para tal efecto y para opinar sobre las formas sobre su resguardo o salvaguarda;
- X. Realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XI. Fomentar la cultura de transparencia,
- XII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información;
- XIII. Proponer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- XIV. Proponer a quien preside el Tribunal, la publicación de información adicional a la señalada por el Capítulo II del Título Sexto, de la Ley de Transparencia, en aras de la transparencia proactiva;
- XV. Aprobar las versiones públicas que elaboren las áreas del Tribunal, en las que se testen las partes o secciones clasificadas de un documento;
- XVI. Vigilar en caso de referirse a la información reservada, que la motivación de la clasificación de la misma, comprenda las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva;
- XVII. Vigilar y requerir en su caso, que las personas que fungen como titulares de las áreas del Tribunal, elaboren semestralmente un índice de expedientes clasificados como reservados, con la información necesaria de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVIII. Solicitar la colaboración de las instituciones especializadas para atender las solicitudes de acceso a la información y entregar las respuestas en el formato accesible y/o lengua indígena en la que se requiera información;
- XIX. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con personas que tengan la responsabilidad de las áreas de archivo.
- XX. Vigilar que la Unidad o el personal habilitado procuren que las personas hablantes de alguna lengua indígena, o las personas con alguna discapacidad, puedan ejercer, en igualdad de condiciones, su derecho humano de acceso a la información;
- XXI. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- XXII. Aprobar el calendario anual de sesiones del Comité, en la última sesión del año inmediato anterior;
- XXIII. Solicitar a la Unidad de Transparencia la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones y
- XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable o que le instruya la Autoridad Garante Estatal.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

**Artículo 10.** Quien ocupe la Presidencia del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- a) Representar al Comité.
- b) Convocar oportunamente al Comité y conducir las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo;
- c) Validar el orden del día de las sesiones del Comité, que le presente la secretaria o el secretario;
- d) Incluir en el orden del día, a petición de cualquiera de los integrantes del Comité, algún tema a tratar en la sesión correspondiente;
- e) Invitar a participar en las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, a personal del Tribunal que considere necesario, cuando los asuntos a tratar lo justifiquen;
- f) Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- g) Conceder a quienes integran el Comité el uso de la palabra en las sesiones:
- h) Proponer y declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- i) Suspender las sesiones, en los casos previstos en la Ley de Transparencia, en los Lineamientos y en el presente Manual;
- j) Establecer que el asunto sometido a análisis, ha sido suficientemente discutido;
- k) Solicitar a la Secretaria o Secretario someta a consideración y votación los puntos del orden del día;
- l) En caso de empate, emitir voto de calidad.
- m) Acordar el diferimiento de las sesiones por falta de Quórum legal, debiendo citar para su realización o reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- n) Firmar las minutas y actas de las sesiones del Comité;
- o) Designar a la persona servidora pública que fungiría como su suplente en las sesiones del Comité, en caso necesario;
- p) Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al Comité, así como de los acuerdos tomados en las sesiones correspondientes; y
- q) Las demás que le confiera el Pleno, el Comité y la normatividad aplicable.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

**Artículo 11.** Quien ocupe la Secretaría del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- a) Auxiliar a la persona que preside el Comité, en el ejercicio de las funciones que le correspondan;
- b) Elaborar la convocatoria de las sesiones del Comité, con inclusión del orden del día recabar los anexos documentales que correspondan y remitirlos con la debida anticipación a la presidencia del Comité, para su validación;
- c) Verificar el quórum y llevar el registro de asistencia de las personas presente en la sesión;
- d) Dar cuenta de los asuntos del orden del día y solicitar la dispensa de aquellos que hayan sido presentados con oportunidad a quienes integran del Comité;
- e) Participar en la propuesta y discusión de los asuntos del orden del día de las sesiones correspondientes;
- f) Someter a consideración de quienes integran el Comité los asuntos del orden del día de las sesiones, recabar las votaciones y dar a conocer a la Presidenta o al Presidente, sus resultados;
- g) Elaborar y proponer el proyecto de acta de las sesiones a las personas que integran el Comité para que formulen observaciones, incorporarlas al mismo y recabar las firmas en el acta, una vez aprobada;
- h) Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- i) Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones del Comité, así como informar del mismo cuando lo soliciten sus integrantes;
- j) Integrar y mantener actualizado el archivo de convocatorias y sesiones del Comité;
- k) Expedir copia de los documentos que obren en el archivo del Comité, previa autorización de la Presidenta o del Presidente;
- l) Solicitar a quienes fungen como titulares de los órganos y áreas del Tribunal, la información que sea necesaria para la resolución de los asuntos sometidos a su consideración, así como para la elaboración de los informes que deba presentar el Comité;
- m) Designar a la persona servidora pública que fungirá como su suplente en las sesiones del Comité, en caso necesario;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- n) Elaborar el programa anual de sesiones del comité y presentarlo a aprobación del mismo, en las fechas previstas.
- o) Presentar al Comité el informe anual solicitado por la Autoridad Garante Estatal para la validación correspondiente, y
- p) Las demás que le encomiende el Comité y aquellas que establezca la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** Quienes fungen como Vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

- a) Solicitar la inclusión de algún asunto a tratar en el proyecto del orden del día con anticipación a la fecha señalada para la celebración de alguna sesión, acompañando los documentos necesarios para ello;
- b) Emitir comentarios y observaciones que estimen pertinentes, respecto al proyecto del orden del día y documentos relacionados con los asuntos a tratar;
- c) Solicitar a quien presida el Comité que convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;
- d) Participar en el análisis y la discusión de los asuntos sometidos a consideración del Comité y emitir su voto en las sesiones; entre estos: clasificación de la información, y en su caso, la declaratoria de inexistencia de la información; las propuestas que formule la Unidad de Capacitación e Investigación del Tribunal, sobre temas relacionados con la transparencia y la protección de datos personales, previa solicitud del Comité; las versiones públicas; entre otros.
- e) Disentir de la determinación que adopte la mayoría y solicitar que su opinión se inserte en el acta;
- f) Participar en los trabajos del Comité, así como presentar proyectos y propuestas;
- g) Designar a la persona servidora pública que fungirá como su suplente en las sesiones del Comité; en caso necesario;
- h) Firmar las minutas y actas de las sesiones del Comité a las que asistan, y;
- i) Las demás que encomiende el propio Comité y la normatividad aplicable.

**Artículo 13.** Las invitadas o los invitados especiales a las sesiones del Comité tendrán las funciones siguientes:



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- a) Preparar los informes y documentos sobre el asunto del proyecto del orden del día para el que fueron convocados;
- b) Asistir a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
- c) Participar en las deliberaciones de los puntos del orden del día, relacionados con el asunto para el que fueron convocados a sesión del Comité, y
- d) Las demás que les confiera la normatividad aplicable y el presente Manual.

### Capítulo IV

#### De las Sesiones

**Artículo 14.** Las sesiones del Comité se celebrarán en el día, la hora y en el lugar que establezca la convocatoria correspondiente, a la cual deberán asistir puntualmente sus integrantes, debidamente convocados y en su caso, las personas que fungen como suplentes, así como las invitadas o los invitados especiales.

Quienes asistan, deberán abstenerse de grabar por cualquier medio electrónico la sesión, con el fin de evitar afectaciones al derecho a la privacidad o a los intereses legalmente resguardados respecto de la información restringida en sus modalidades de reservada o confidencialidad.

Se podrán tomar fotografías de la sesión, que servirán como parte de las evidencias de su realización.

**Artículo 15.** Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

Conforme al calendario aprobado por el Comité en la última sesión del año inmediato anterior, las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada dos meses, siempre y cuando existan asuntos a tratar, previa convocatoria de quien lo presida; de lo contrario, la persona que ocupa Secretaría emitirá aviso a quienes integran el Comité, de la cancelación de la sesión con setenta y dos horas de anticipación a la que se tenía prevista su celebración.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria. Quien presida convocará a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición de alguna persona integrante del Comité.

En las sesiones extraordinarias, además de los asuntos considerados en la convocatoria, cualquier miembro del Comité podrá solicitar que se incluya en el orden del día, algún



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

asunto que amerite la discusión y aprobación inmediata, siempre que se justifique esta inclusión en beneficio de quienes soliciten información.

**Artículo 16.** Quien tenga la titularidad de la Secretaría, podrá solicitar la realización de una sesión extraordinaria en los supuestos siguientes:

- a) Cuando se requiera la declaratoria de inexistencia de información, previa búsqueda exhaustiva de la misma en los diversos órganos y áreas del Tribunal;
- b) Cuando se requiera clasificar una información, en virtud de no existir acuerdo entre diversos órganos o áreas del Tribunal, y
- c) Cuando se requiera de la aprobación de versiones públicas.

Las sesiones extraordinarias sólo podrán celebrarse ante el inminente vencimiento del plazo para emitir las respuestas a las solicitudes de información, a efecto de que el Comité pueda resolver lo conducente, sin que lo anterior, exima de responsabilidad respecto a la inobservancia de los plazos para la atención interna de las solicitudes previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 17.** La convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

- a) La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar de su celebración, la mención de ser ordinaria, o extraordinaria y un proyecto de orden del día formulado por la persona que ocupa la Secretaría, para ser aprobado durante la sesión. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente.
- b) Para la celebración de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por escrito a quienes integran el Comité y, en su caso, a las y los invitados especiales, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha fijada en el calendario anual para la realización de la sesión
- c) En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración.

Cuando exista premura para conocer y resolver algún asunto urgente, la convocatoria a sesión extraordinaria podrá realizarse mediante oficio o por cualquier medio electrónico que se considere eficaz para tal efecto, e inclusive por vía telefónica, lo cual se hará constar en el acta de la sesión respectiva.

Estas sesiones podrán realizarse el mismo día en que se convoquen, señalándose la hora y el lugar en que tendrán verificativo; los documentos relacionados con el



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

asunto a tratar podrán ser proporcionados al inicio de la sesión y de requerirse, se habilitará el tiempo necesario para desahogar los asuntos listados, informando de ello al área administrativa para que provea de los recursos correspondientes.

Quien funge como titular de la Secretaría del Comité procurará distribuir a través de medios impresos, magnéticos o vía correo electrónico institucional la documentación que deba acompañarse para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día, así como la información relacionada.

**Artículo 18.** Las sesiones del Comité pueden ser suspendidas cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo, la libre expresión de las ideas o la seguridad de quienes integran el Comité, previa verificación de la situación respectiva.

**Artículo 19.** La suspensión podrá ser temporal o definitiva. Tratándose de suspensión definitiva, se asentará en el acta las causas que dieron origen a la misma, así como los asuntos discutidos y, en su caso, votados, así como los asuntos del orden del día que ya no se trataron.

En caso de suspensión temporal de la sesión, quien preside citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

### Capítulo V

#### Del Quórum para sesionar

**Artículo 20.** Para la determinación del Quórum, se observará lo siguiente:

- a) La persona que funge como titular de la Secretaría, en el día y hora fijados para la sesión correspondiente, pasará lista de asistencia a quienes integran el Comité para verificar si existe el quórum legal y lo hará del conocimiento de la Presidencia para que, de ser así, realice la declaratoria de inicio de la sesión, asentándolo en el acta respectiva.
- b) Si no se reúne el quórum legal, es decir, la mitad más uno de quienes integran el Comité, quien preside o quien suple su ausencia, dará un plazo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho plazo aún no se lograra la integración del quórum, la sesión podrá celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- c) En caso de que algún integrante no pueda asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria convocada, intervendrá la persona designada previamente como su suplente.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

**Artículo 21.** En el supuesto de inasistencia o ausencia de quien preside, a alguna sesión del Comité, corresponderá a la persona que ocupa la Secretaría presidir las mismas, quien, en tales casos, asumirá las funciones que recaigan exclusivamente a dicha Presidencia en esa sesión.

**Artículo 22.** Si durante el desarrollo de la sesión se ausentara alguna persona integrante, ya sea titular o suplente y con ello se interrumpiera el quórum legal, previa verificación que el titular de la Secretaría haga de tal circunstancia, quien preside declarará un receso de quince minutos. Transcurrido este lapso y de restaurarse el quórum legal, se reanudará la sesión hasta su conclusión. En caso de que subsista la falta de *quórum*, se procederá en los términos previstos en el inciso b) del artículo 20 del presente manual.

### Capítulo VI

#### De la deliberación y votación de los asuntos

**Artículo 23.** Para la discusión y votación de los asuntos, se observará lo siguiente:

- a) Iniciada la sesión y previa la declaratoria de existencia de quórum legal para sesionar válidamente, la persona que ostente la Secretaría, dará cuenta del contenido del proyecto del orden del día, mismo que podrá modificarse a petición de cualquier persona integrante, previo acuerdo del Comité.
- b) Quienes integran el Comité, ya sean titulares o suplentes que tengan interés en realizar observaciones o propuestas de modificaciones a los asuntos del orden del día o a los proyectos de acuerdos, podrán presentarlas de manera previa o durante el desarrollo de la sesión.
- c) Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.
- d) Los puntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto.
- e) Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, quien preside, concederá el uso de la palabra a quienes tengan derecho a voz y deseen expresar su opinión.
- f) Una vez que quien preside considere suficientemente discutido un asunto del orden del día, se procederá a su votación.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

- g) Las determinaciones y acuerdos del Comité serán aprobados por unanimidad o mayoría de votos, en caso de empate, quien preside contará con voto de calidad.

### Capítulo VII

#### De las actas de las sesiones

**Artículo 24.** Para la elaboración y firma de las actas de las sesiones, se observará lo siguiente:

- a) De cada sesión, quien ocupa la Secretaría, elaborará un proyecto de acta que contendrá la fecha, hora, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un resumen de las intervenciones, el sentido de la votación de quienes integran el Comité, así como los acuerdos aprobados y las determinaciones asumidas.
- b) Quien ostente la Secretaría circulará el proyecto de acta en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión, para que las personas que integran el Comité puedan emitir sus observaciones dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción. El acta deberá, en su caso, ser aprobada y firmada en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

**Artículo 25.** Las actas aprobadas y firmadas por quienes integran el Comité, en el que se hagan constar las determinaciones y acuerdos tomados en las sesiones, deberán identificarse con una clave alfanumérica, conforme a lo siguiente:

- a) El acrónimo del Tribunal (TEQROO), seguido de una diagonal;
- b) Las siglas que identifiquen al Comité de Transparencia (CT), seguido de una diagonal;
- c) Las siglas que hagan patente que derivan de una sesión ordinaria o una sesión extraordinaria (SO ó SE), seguido de una diagonal;
- d) Tres dígitos que correspondan al número de acta conforme a un orden progresivo (001, 002, 003, etcétera), seguido de una diagonal; y
- e) Cuatro dígitos correspondientes al año en que tiene verificativo la sesión (por ejemplo, 2017).

**Artículo 26.** Las actas aprobadas y firmadas por quienes integran el Comité, deberán ser publicadas en el sitio de internet del Tribunal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el momento oportuno, por conducto de la Secretaría del mismo Comité.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las actualizaciones al presente Manual inician su vigencia a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

**SEGUNDO.** Previa aprobación, publíquese en la página oficial de internet de este Tribunal.

**ESTE MANUAL FUE APROBADO EN SESIÓN DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EN FECHA 15 DE ABRIL DE 2026.**

#### Cuadro de reformas

<b>1</b>	Artículo 1; incisos c), d), e), g), h), m), n), y o) del artículo 2, se adicionó el inciso i) y se recorrieron los siguientes incisos hasta el inciso t); Artículo 5; incisos a), b), y c) del Artículo 6; Artículo 9; fracciones VII y VIII del Artículo 9; incisos e), i), y k) del Artículo 10; incisos f), k), l), y o) del Artículo 11); Artículo 12, e incisos b) y f); párrafo segundo del Artículo 14; párrafos segundo, tercero y cuarto del Artículo 15; inciso b), y párrafo segundo del Artículo 16; inciso b) del Artículo 20; Artículo 22; inciso a) del Artículo 23; incisos b) y d) del Artículo 25; Artículos Primero y Segundo Transitorios.
----------	--