

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR DE LA FERIA TABASCO**

**LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA FERIA TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO POR EL QUE SE DECLARA A LA FERIA TABASCO COMO PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EDICIÓN 7982, EL 6 DE MARZO DEL 2019; Y**

### **CONSIDERANDO**

Mediante Decreto 068, publicado en el suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7982, de fecha 6 de marzo de 2019, se declaró a la Feria Tabasco como patrimonio cultural intangible del Estado de Tabasco, estableciéndose las bases para su salvaguarda, preservación, difusión y promoción, así como la integración de una Junta de Gobierno y un Comité Organizador, sus funciones, la constitución de un Fondo para el Rescate, Preservación y Difusión de la Feria, así como la emisión de los Lineamientos Generales para el Funcionamiento de la Feria, los Lineamientos Específicos para el Funcionamiento del Comité Organizador y los relativos a la operación del fondo.

Por lo anterior, con fecha 6 de marzo de 2019 en el Salón de Recepciones del Palacio de Gobierno se llevó a efecto la instalación y la primera sesión ordinaria de esta Junta de Gobierno, mediante la cual se designó a los integrantes del Comité Organizador de la Feria Tabasco, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, 12 y 13 del Decreto 068.

Por ello, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 14 del Decreto 068, el Comité Organizador mediante sesión ordinaria de fecha 12 de marzo de 2019, diseñó el contenido de los Lineamientos Específicos para el Funcionamiento del Comité Organizador de la Feria Tabasco y posteriormente los presentó ante esta Junta de Gobierno, siendo aprobados por unanimidad.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tenemos a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR DE LA FERIA TABASCO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité Organizador de la Feria Tabasco, previsto en el artículo 11 del Decreto 068 por el que se declaró a la Feria Tabasco como patrimonio cultural intangible del estado de Tabasco, con los objetivos ahí establecidos.

*En caso de duda respecto a la interpretación de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, le corresponderá a la Junta de Gobierno resolverla en el ámbito de su competencia.*

**Artículo 2.-** Además de las definiciones establecidas en el Decreto por el que se declaró a la Feria Tabasco como patrimonio cultural intangible del Estado de Tabasco, se entenderán las siguientes:

- I. **Decreto:** al Decreto por el que se declaró a la Feria Tabasco como Patrimonio Cultural Intangible del Estado de Tabasco;
- II. **Junta de Gobierno:** al órgano colegiado establecido en el Decreto.
- III. **Lineamientos:** a los Lineamientos Específicos para el Funcionamiento del Comité Organizador de la Feria Tabasco;
- IV. **Presidente:** al Presidente del Comité Organizador de la Feria Tabasco;  
y
- V. **Secretario Técnico:** al Secretario Técnico del Comité Organizador de la Feria Tabasco.

**Artículo 3.** El Comité realizará anualmente la Feria en las instalaciones del Parque Tabasco, Dora María, entre el período comprendido de febrero a mayo; para ello, deberá sujetarse a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en cuanto al funcionamiento, administración, operación y preservación del recinto ferial denominado "Parque Tabasco, Dora María", por tratarse de un bien inmueble de dominio público que forma parte del patrimonio del Estado, en los términos establecidos por los artículos 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 38 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

**Artículo 4.-** De conformidad con el artículo 12 del Decreto, el Comité estará integrado por nueve ciudadanos, en los términos siguientes:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. Un tesorero; y
- IV. Seis vocales.

**Artículo 5.** Para la consecución de sus objetivos, el Comité deberá constituirse en una asociación civil sin fines de lucro o especulación comercial alguna, que será

representada mediante una Junta de Asociados Administradores electa por la Asamblea General de Asociados y presidida por el presidente del Comité.

Las actuaciones realizadas por los integrantes del Comité constituidos en la asociación civil se llevarán a cabo con independencia de lo previsto en los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.** Además de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la presentación a medios de las Embajadoras;
- II. Organizar las visitas de las Embajadoras a los medios de comunicación;
- III. Organizar las presentaciones artísticas en distintos foros dentro de la Feria;
- IV. Organizar las ceremonias de premiación de ganadería bovina, ovina y porcina;
- V. Rescatar, mantener y preservar el patrimonio cultural intangible de la Feria, que de manera enunciativa está constituida por los eventos de Pre-feria, la figura representativa de las 17 Embajadoras, la exposición de los 17 stands de los municipios, y la Feria en su conjunto;
- VI. Planear, organizar y ejecutar la Feria, así como todos los eventos relacionados con ella;
- VII. Vigilar y controlar las actividades realizadas en la Feria;
- VIII. Presupuestar y autorizar los egresos e ingresos de la Feria, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Asegurarse de que la aplicación de los recursos se realice de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno el informe de actividades y financiero en los términos que dispone el artículo 17 del Decreto;
- XI. Diseñar y someter a aprobación de la Junta, la normatividad que regirá el funcionamiento de la Feria;
- XII. Celebrar los actos jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento de la Feria, en los términos dispuestos por la Junta; y
- XIII. Las demás que le instruya la Junta.

**Artículo 7.-** A los integrantes del Comité les corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados oportunamente;
- II. Proponer para su incorporación al orden del día, los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del Comité conforme a su ámbito de competencia, para su debida exposición, análisis y determinación correspondiente;
- III. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- IV. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones;
- VI. Aprobar los documentos para que posteriormente sean sometidos a la aprobación de la Junta, conforme al ámbito de su competencia;
- VII. Votar los asuntos que se sometan a su consideración, salvo que medie excusa o impedimento debidamente aprobados por los integrantes del Comité;
- VIII. Acordar los recesos en las sesiones;
- IX. Elaborar los votos disidentes, particulares y concurrentes que estimen pertinentes;
- X. Coordinar los asuntos que se acuerden en las sesiones del Comité;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones del Comité;
- XII. Firmar las actas aprobadas de las sesiones a las que hayan asistido;
- XIII. Integrar la asociación civil que se constituya en términos del artículo 5, del presente instrumento; y
- XIV. Las demás que se determinen mediante acuerdo del Comité o en su caso de la Junta, así como la normatividad en la materia.

**Artículo 8.-** Al Presidente le corresponderán las atribuciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- II. Ejecutar los acuerdos que el Comité le encomiende;
- III. Suscribir los convenios o cualquier otro acto jurídico de similar naturaleza previa aprobación del Comité;
- IV. Suscribir de forma conjunta con el Tesorero, contratos y títulos de crédito previa aprobación del Comité;
- V. Ejercer la representación jurídica del Comité ante cualquier autoridad;
- VI. Presentar el informe a que se refiere el artículo 17 del Decreto;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los integrantes del Comité;
- VIII. Fungir como presidente de la Junta de Asociados Administradores de la asociación civil; y
- IX. Las demás que se determinen mediante acuerdo del Comité o en su caso de la Junta de Gobierno, así como la normatividad en la materia.

**Artículo 9.-** Además de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, al Secretario Técnico le corresponden las siguientes:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones que celebre el Comité, con las propuestas de los integrantes, de conformidad con las instrucciones que reciba del Presidente;

- II. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo al efecto, el proyecto del orden del día y los anexos correspondientes;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum legal para sesionar;
- IV. Declarar el inicio y término de las sesiones, así como decretar los recesos previa consulta que realice a los integrantes del Comité;
- V. Proponer acuerdos y modificaciones a los documentos que se analicen en cada sesión;
- VI. Tomar las votaciones de los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VII. Someter a votación los documentos que sean puestos a consideración de los integrantes del Comité, para que posteriormente sean sometidos a la aprobación de la Junta, conforme al ámbito de su competencia;
- VIII. Declarar por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones;
- IX. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones, someterlas a la consideración del Comité, y una vez aprobadas recabar las firmas de los integrantes que en ellas participen;
- X. Firmar las actas de las sesiones a las que haya asistido;
- XI. Entregar a los integrantes del Comité, copia simple de las actas de las sesiones aprobadas y signadas;
- XII. Llevar el archivo del Comité;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos, decisiones y resoluciones del Comité, e informar sobre el avance de los mismos;
- XIV. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones y de los trabajos del Comité; y
- XV. Las demás que se determinen mediante acuerdo del Comité o en su caso de la Junta, así como la normatividad en la materia.

**Artículo 10.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 7, al Tesorero le corresponden las siguientes:

- I. Suscribir de forma conjunta con el Presidente, contratos y títulos de crédito previa aprobación del Comité;
- II. Llevar la contabilidad de los fondos y el registro de los bienes del Comité;
- III. Administrar las cuentas;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, para someterlos a aprobación de la Junta;
- V. Revisar la contabilidad e información financiera;
- VI. Presentar las obligaciones fiscales;
- VII. Cuidar que la contabilidad se lleve conforme a la normatividad aplicable;

- VIII. Presentar al Comité los informes financieros a los que se refiere el artículo 17 del Decreto; y
- IX. Las demás que se determinen mediante acuerdo del Comité o en su caso de la Junta, así como la normatividad en la materia.

## **Capítulo II De las Sesiones del Comité**

**Artículo 11.** El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, preferentemente los días jueves, conforme al calendario que para tal efecto apruebe el Comité y serán convocadas mediante escrito por el Secretario Técnico, por lo menos tres días naturales previos a su celebración. Dicho calendario será elaborado y presentado por el Presidente ante el Comité en la primera sesión del año, el cual sólo podrá modificarse por causas de fuerza mayor o por solicitud de la mayoría de sus integrantes o de su Presidente.

Las sesiones extraordinarias se convocarán en cualquier momento a petición del Presidente, o en su caso, de al menos dos de los integrantes del Comité, en ambos supuestos, la convocatoria se realizará por conducto del Secretario Técnico.

En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse aquellos asuntos para los que se les convocó.

**Artículo 12.** Para la celebración de las sesiones del Comité deberá mediar una formal convocatoria, la cual señalará día, hora y lugar de la sesión a celebrarse, así como la mención de si es ordinaria o extraordinaria.

Además de lo anterior, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, debiendo ser enviada por el Secretario Técnico y recibida por los integrantes del Comité, con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias se podrán realizar por oficio o a través de correo electrónico que proporcionen los integrantes del Comité.

**Artículo 13.** Los integrantes del Comité podrán proponer por lo menos diez días hábiles previos a la celebración de las sesiones ordinarias, la inclusión de asuntos en el orden del día de una sesión o en su caso durante la propia sesión, previo a aprobarse el orden del día, con la finalidad de ser incorporadas en asuntos generales.

El orden del día de las sesiones del Comité, deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum que será por mayoría simple;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Reporte sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados;
- V. Propuesta de acuerdos al Comité y;
- VI. Asuntos generales.

**Artículo 14.** En el día y hora fijados para la celebración de la sesión, los integrantes del Comité se reunirán en el lugar señalado en la convocatoria que corresponda. El Presidente declarará el inicio de la sesión, previa verificación de asistencia y de quórum por parte del Secretario Técnico, requiriéndose para tal efecto la presencia de la mayoría de sus integrantes.

Con el propósito de verificar la existencia del quórum legal para el desarrollo de la sesión, el Secretario Técnico deberá verificar y asentar en el acta la asistencia de los integrantes del Comité. Se anexará al acta la lista de los integrantes asistentes, en la que se registrará el nombre completo, el cargo desempeñado y la firma autógrafa.

En el caso de que no se reúna el quórum requerido en el artículo anterior, el Secretario levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a sesión, la cual se llevará a cabo con el número de los integrantes que asistan.

**Artículo 15.** La presencia de todos los integrantes del Comité en las sesiones que se celebren es obligatoria, por lo que no podrán designar suplentes.

**Artículo 16.** Si la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse en un plazo no mayor a diez días hábiles.

**Artículo 17.-** Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, el cual deberán ejercer respecto a cada uno de los asuntos, acuerdos, decisiones y resoluciones que sean sometidos a su consideración, salvo que se encuentren impedidos para ello, lo que deberán formalizar a través de la excusa correspondiente.

**Artículo 18.-** Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Lo anterior deberá ser informado por el Presidente mediante escrito a la Junta de Gobierno, órgano que tiene plenas facultades para realizar las observaciones que considere pertinentes y en su caso revocar, por tratarse de disposiciones contrarias

a los objetivos establecidos en el artículo 11 del Decreto y demás normatividad aplicable en la materia correspondiente.

### **Capítulo III De las Actas de Sesiones del Comité**

**Artículo 19.-** De toda sesión que celebre el Comité, se elaborará el acta correspondiente, misma que será foliada, firmada y rubricada el día de la sesión por los integrantes de este.

**Artículo 20.-** Las actas que se elaboren deberán contener la fecha de la sesión, hora de inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los acuerdos adoptados, el sentido de los votos emitidos por cada uno de los integrantes del Comité, así como la ausencia de estos por excusa.

**Artículo 21.-** Las actas originales de las sesiones celebradas serán resguardadas en los archivos del Comité. Las carpetas relativas a las sesiones deberán contar con un folio progresivo y serán clasificadas conforme al criterio de los integrantes del Comité, así como observando lo dispuesto a la normatividad aplicable.

El Secretario Técnico proporcionará copia simple de las mismas a los integrantes del Comité en la sesión posterior a la firma y serán remitidas en copia simple al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, para su conocimiento. Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas en todas las páginas de manera autógrafa por los integrantes del Comité.

### **TRANSITORIOS**

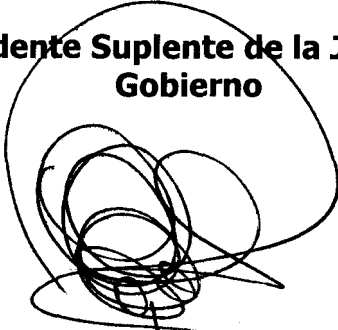
**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en la página oficial electrónica del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir de la entrada en vigor de estos.



**EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**Presidente Suplente de la Junta de Gobierno**



**Oscar Trinidad Palomera Cano**  
Secretario de Administración e  
Innovación Gubernamental

**Secretario Técnico de la Junta de Gobierno**



**Guillermo Arturo del Rivero León**  
Coordinador General de Asuntos  
Jurídicos

**Integrante**



**Yolanda del Carmen Osuna Huerta**  
Secretaria de Cultura

**Integrante**



**Luis Romeo Gurría Gurría**  
Secretario de Ordenamiento Territorial  
y Obras Públicas

**Integrante**



**Said Arminio Mena Oropeza**  
Secretario de Finanzas