

**Acuerdo SAF 00/2020 por el que se regula la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto del acuerdo**

El presente acuerdo tiene por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el ejercicio de las funciones que le confieren las leyes general y estatal de transparencia y acceso a la información pública, así como las leyes general y estatal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 2. Funciones del Comité**

El Comité tendrá las funciones establecidas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, así como las establecidas en la normatividad que resulte aplicable

**Artículo 3. Definiciones**

Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

**Acuerdo:** Acuerdo que por el que se regula la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Áreas:** Las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas previstas en el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán, que cuentan o puedan contar con la información o que participan en el tratamiento de los datos personales a cargo de la Secretaría.

**Comité:** Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Ley Estatal de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

**Ley Estatal de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

**Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Secretaría:** Secretaria de Administración y Finanzas.

**Unidad de Transparencia:** La Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de lo establecido en el artículo 69 nonies del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## **Capítulo II De la integración del comité**

### **Artículo 4. Integración del Comité.**

El Comité estará integrado por:

- I. El Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, quien fungirá como presidente;
- II. El Subsecretario de Presupuesto y Control del Gasto
- III. El Subsecretario de Administración y Recursos Humanos;
- IV. El Director General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes
- V. El Director Jurídico.

El Comité contará con un secretario técnico, quien será nombrado por el presidente y participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

### **Artículo 5. Suplencias.**

En caso de que un integrante del Comité no pueda asistir por cuestiones de agenda o por ausencia temporal en la fecha y hora establecida en la convocatoria podrá designar por oficio a su suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del integrante para que en su ausencia se encuentre facultado para tener voz y voto.

La designación de suplentes se efectuará por cada sesión ordinaria o extraordinaria a la que sea hubiere convocado al menos una hora antes de la celebración de la misma.

Ante la ausencia temporal del Secretario Técnico del Comité, sus funciones serán realizadas por algún integrante con derecho a voz y voto, el cual será designado por el Presidente, sin menoscabo de sus atribuciones como integrante.

### **Artículo 6. Cargo honorario.**

Los cargos de integrante y Secretario Técnico del Comité son honorarios y quienes funjan como tales no percibirán retribución alguna.

## **Capítulo III De las atribuciones de los integrantes y del Secretario Técnico del Comité**

### **Artículo 7. Atribuciones del presidente**

El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y participar en sus debates con voz y voto;
- II. Representar al Comité;
- III. Nombrar al Secretario Técnico;
- IV. Instruir al Secretario para la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de los asuntos que se sometan al Comité;
- V. Convocar a las sesiones a los integrantes del Comité y en su caso a los invitados cuando se desahoguen asuntos relacionados con sus áreas;
- VI. Elaborar junto con el Secretario técnico el orden del día;
- VII. Iniciar y clausurar la sesión, además de decretar los recesos que convengan, mismos que no podrán exceder de veinticuatro horas, debiendo indicar al momento de decretarlos la causa que los motiva y la fecha y hora de reinicio de la sesión;
- VIII. Declarar debidamente instalada la sesión;
- IX. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de Comité;
- X. Solicitar a los Titulares de área cualquier información que se requiera para el desarrollo de las sesiones;
- XI. Someter a la consideración del Comité la normatividad interna que se requiera para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Informar al Titular de la Secretaría y a las áreas que la conforman sobre los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Comité que sean relevantes para el desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Hacer del conocimiento del titular de la Secretaría la inasistencia consecutiva de algún integrante del Comité;
- XIV. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 8. Atribuciones de los integrantes.**

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
- II. Solicitar al Secretario técnico, de conformidad con las reglas establecidas en este Acuerdo, la inclusión de asuntos en el orden del día, con anticipación al envío de la convocatoria;
- III. Someter a la 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. Firmar las actas de las sesiones que se levanten, de conformidad con el presente Acuerdo;
- VI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 9. Atribuciones del Secretario Técnico.**

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones y participar en sus debates con voz;
- II. Auxiliar al presidente en las sesiones del Comité;
- III. Preparar junto con el presidente el orden del día;
- IV. Enviar a los integrantes del comité, en los plazos establecidos, por medio electrónico, la convocatoria junto con los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. Realizar el pase de lista de asistencia a los integrantes del Comité, llevar el registro de ella y certificar el quórum legal;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los asuntos que se sometan al Comité;
- VII. Elaborar el proyecto de acta de las sesiones y ponerla a consideración de los integrantes del Comité con derecho a voto, tomando en cuenta las observaciones realizadas en las mismas;
- VIII. Rendir cuenta de los oficios relacionados con la sesión, presentados al Comité;
- IX. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- X. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- XI. Firmar las actas de las sesiones que se levanten, de conformidad con el presente Acuerdo;
- XII. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XIII. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas, previa compulsas y cotejo de los documentos que obren en los archivos del Comité;
- XIV. Notificar conforme a derecho los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Comité;
- XV. Llevar el archivo del Comité y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este;
- XVI. Las demás que le confiera este acuerdo y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 10. Tipos de sesiones.**

Las sesiones del Comité pueden ser ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo siguiente:

- a) Son ordinarias, aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente al menos una vez cada tres meses.
- b) Son extraordinarias, aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité cuando lo estime necesario o a petición que le sea formulada por alguno de los integrantes del Comité.

En la cuarta sesión ordinaria se aprobará el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

#### **Artículo 11. Plazos para convocar**

Para la celebración de las sesiones ordinarias, el Presidente del Comité deberá convocar a los integrantes, con una antelación de por lo menos tres días previos al de

la fecha que se fije para la celebración de la sesión. La convocatoria podrá ser notificada a través del correo electrónico institucional o por escrito dirigido a cada uno de los integrantes.

La convocatoria a sesión extraordinaria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En aquellos casos que el Presidente del Comité considere de urgencia, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado.

#### **Artículo 12. Contenido de las convocatorias**

La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar en que la misma se debe celebrar, la mención de ser ésta ordinaria o extraordinaria, el número de sesión y el orden del día para ser desahogada. A las convocatorias a sesiones se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Atendiendo a las políticas para la reducción del gasto de la Administración Pública estatal los documentos anexos se enviarán únicamente a través de correo electrónico institucional.

#### **Artículo 13. Inclusión de asuntos**

Tratándose de una sesión ordinaria, cualquier integrante del Comité podrá solicitar por correo electrónico institucional al Secretario Técnico la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora señalada para su celebración, acompañando su solicitud con los documentos necesarios para su discusión, dichos documentos en formato digital. El Secretario Técnico remitirá a los integrantes del Comité el orden del día con los asuntos adicionados y los documentos que se hubieran presentado, a más tardar veinticuatro horas antes de la hora señalada para el inicio de la sesión.

En el caso de las sesiones extraordinarias solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas.

No obstante lo anterior, los integrantes del Comité podrán solicitar la discusión en "Asuntos Generales" de puntos que no estuvieron contemplados en el orden del día, siempre y cuando no requieran examen previo de documentos o que sean de urgente atención.

### **Capítulo V De la Instalación y Desarrollo de la Sesión**

#### **Artículo 14. Celebración de las sesiones**

El día fijado para la sesión, los integrantes del Comité se reunirán en el lugar señalado en la convocatoria. El presidente del Comité declarará legalmente instalada la misma previa certificación del quórum legal por parte del Secretario Técnico.

### **Artículo 15. Validez de las sesiones**

Para que el Comité pueda sesionar deberá estar presente la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entre los que deberá estar el Presidente.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum señalado en el párrafo inmediato anterior, el Secretario Técnico hará constar tal situación y se convocará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados de dicha convocatoria los presentes, a fin de sesionar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

### **Artículo 16. Publicidad de las sesiones**

Las sesiones del Comité serán públicas, salvo en aquellos casos en que se traten asuntos relacionados con clasificación de confidencialidad o reserva de la información.

### **Artículo 17. Invitados a las sesiones**

El presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones a los titulares de las áreas de la Secretaría, cuando se vayan abordar temas relacionados con el ámbito de sus respectivas competencias.

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

### **Artículo 18. Discusión de los asuntos.**

Instalada la sesión, se dará lectura al orden del día y en su caso serán discutidos y votados los asuntos contenidos en la misma, salvo cuando con base en consideraciones fundadas el Comité acuerde retirar o posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, siempre que ello no contravenga disposiciones legales.

Al desahogarse los asuntos contenidos en el orden del día, podrá dispensarse la lectura de los documentos que hayan sido previamente remitidos a los integrantes en la convocatoria a la sesión de que se trate.

El Comité, a petición de alguno de sus integrantes, podrá determinar la lectura completa o parcial de los documentos relacionados.

### **Artículo 19. Determinaciones del Comité**

Las determinaciones, decisiones, los acuerdos y las resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes con derecho a ello que se encuentren presentes en la sesión.

Es derecho y obligación de los integrantes del Comité emitir su voto en uno u otro sentido.

En caso de empate en las votaciones, el Presidente tendrá voto de calidad.

Se considera unanimidad, aquella votación en la que todos los integrantes del Comité presentes en la sesión, se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las respuestas que se emitan a las solicitudes de información y la documentación que se someta a consideración de los miembros del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule

#### **Artículo 20. Actas de las sesiones**

De cada Sesión que celebre el Comité, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, un resumen circunstanciado del desarrollo de la reunión y los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones tomadas en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y, en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Dentro de los puntos del orden del día de cada sesión se encontrará el relativo a la redacción del proyecto de acta de la propia sesión, debiendo declarar un receso a efecto de que éste se redacte, y posteriormente someterlo para su aprobación.

#### **Artículo 21. Sesiones a distancia**

Las sesiones del Comité de Transparencia a las que se refiere el artículo 12 de este acuerdo podrán celebrarse a distancia, mediante el uso de herramientas tecnológicas, ante una emergencia que impida o haga inconveniente la presencia de los integrantes en el edificio o sede alterna, conforme a las formalidades previstas en la normativa que rige las sesiones presenciales y considerando lo siguiente:

- I. El enlace electrónico para la conexión a la sesión será incluido en la convocatoria respectiva;
- II. Para la celebración de las sesiones será necesaria la presencia mediante el respectivo enlace electrónico de la mayoría de los integrantes del comité;
- III. Ante cualquier falla técnica que impida contar con el quorum legal, una vez iniciada la sesión, el presidente podrá levantar la sesión y convocar a la siguiente o decretar un receso con el objeto de reanudarla a la brevedad;
- IV. Las actas de las sesiones a distancia se firmarán una vez que las condiciones lo permitan, sin menoscabo de continuar con los trámites de los procedimientos vinculados a la sesión que se llevó a cabo.

#### **Transitorios**

Primero. Entrada en vigor Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el diario oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.