



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

En la Ciudad de Mérida, Capital del estado de Yucatán, siendo las catorce horas del día jueves siete de enero de dos mil veintiuno, reunidos en el lugar que ocupa la sala de juntas de la C. Secretaría de la Contraloría General, ubicada en el piso 1 del "Edificio Administrativo Siglo XXI" calle 20-A número 284-B por 3-C de la Colonia Xcumpich; en atención a la convocatoria de fecha seis de enero del año en curso, encontrándose presentes el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, Presidente del Comité de Transparencia y Director de Administración; la Lic. Aurelia Marfil Manrique, Directora de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal; el Lic. Carlos Leandro Mena Cauich, Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades, ambos vocales del Comité de Transparencia; en su carácter de Secretario Técnico, el L.C. Carlos de Jesús Martínez Herrera, Jefe de Transparencia; todos pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General, con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 55 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, se lleva a cabo la Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, conforme a lo siguiente: -----

I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal -----

El L.C. Carlos de Jesús Martínez Herrera, Secretario Técnico, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 fracción VIII del Acuerdo SCG 10/2016 por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se regula el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, publicado el 06 de junio de 2016 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, procedió al pase de lista de asistencia, manifestando que se contaba con la presencia de los tres integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General con derecho a voz y voto, y por lo tanto se determinó la existencia del cuórum legal, tal como lo establece el artículo 43 de la Ley General y el artículo 56 de la Ley Estatal de la materia. En consecuencia, el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, Presidente del Comité, declara estar debida y legalmente instalada la **Primera Sesión Extraordinaria 2021**, siendo válidos todos los acuerdos que se tomen en el desarrollo de la misma, por lo que se dio por desahogado el respectivo punto. -----

Habiéndose instalado la sesión extraordinaria, los integrantes del comité procedieron a firmar un ejemplar de la lista de asistencia, misma que se adjunta a la presente Acta como **ANEXO 1**. -----

II. Aprobación del orden del día. -----

Como segundo punto el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, Presidente, presentó a los integrantes del Comité para su aprobación el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

I. Lista de asistencia y declaración de cuórum legal. -----

II. Lectura y aprobación del orden del día. -----

III. Propuestas para acuerdos del Comité: -----

- a) Confirmar, modificar o revocar, previo análisis, la respuesta del Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, en relación a la Resolución emitida por el H. Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, derivada del Recurso de Revisión con



número de expediente 1908/2019, interpuesto en contra de la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio **01780319**. -----

IV. Acuerdo del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General. -----

V. Clausura de la sesión. -----

Finalizada la lectura del orden del día presentado, se les solicitó a los integrantes del Comité manifestar su aprobación mediante votación económica, levantando la mano, mismo que fue aprobado por unanimidad. -----

III. Propuestas para acuerdos del Comité: -----

a) Confirmar, modificar o revocar, previo análisis, la respuesta del Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, en relación a la Resolución emitida por el H. Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, derivada del Recurso de Revisión con número de expediente 1908/2019, interpuesto en contra de la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio 01780319. -----

Siguiendo con el inciso a) del presente punto, el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, presenta a los miembros de este Comité, la respuesta otorgada por el Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, en cumplimiento a la Resolución emitida por el H. Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, derivada del Recurso de Revisión con número de expediente 1908/2019, relativo a la solicitud de acceso a la información identificada con número de folio 01780319, resultando la emisión del oficio marcado con el número **ADMON-731/2020**, de fecha **30 de diciembre de 2020**, signado por el C.P. José Francisco Gorocica Zapata, Jefe del Departamento Administrativo, manifestando en su parte conducente, lo siguiente: ----

"Al respecto, le informo que en lo correspondiente al "listado (nombre completo) de personas casadas(matrimonio) que trabajan en la misma Secretaria, fecha de antigüedad y sus sueldo bruto" (sic), tal como se precisó en el oficio ADMON-975/2019 de fecha 04 de noviembre de 2019, notificado al ciudadano como anexo de la Resolución 178/19, este Departamento Administrativo no tiene competencia para conocer la información solicitada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 550 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, por lo que no existe disposición expresa que otorgue a esta unidad administrativa, a generar, recibir, resguardar o poseer la información peticionada. -----

En ese tenor, en seguimiento al marco normativo expuesto en el Considerando QUINTO de la Resolución en comento, emitida por el H. Pleno del Instituto, es necesario precisar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 549 fracción XVI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Administración del sujeto obligado, tiene la facultad de realizar los procedimientos de contratación; elaborar; tramitar; y suscribir los contratos y convenios entre la contraloría y los proveedores de bienes y prestadores de servicios; asimismo, de acuerdo al artículo 550 fracción III del referido Reglamento, el Jefe del Departamento Administrativo, adscrito a la Dirección de Administración, tiene la facultad de coordinar las actividades de las áreas de control presupuestal, egresos, compras, recursos humanos, entre otras. -----

En ese sentido, podemos inferir que la normativa antes referida, señala la facultad de realizar procedimientos de contratación entre la Contraloría y proveedores de bienes y prestadores de servicios, no contrataciones laborales, al igual que únicamente, esta unidad administrativa se encarga de coordinar las actividades de las áreas, entre ellas, los recursos humanos, siempre sujetos a lo dispuesto en el artículo 10 del Código de la Administración Pública de Yucatán, que señala al tenor literal lo siguiente: -----

"Artículo 10.- Las políticas generales en materia de administración y desarrollo de personal y prestación del servicio social en las dependencias y entidades de la administración pública serán formuladas, aplicadas y coordinadas por la Secretaría de Administración y finanzas..." (sic). -----



Por lo anteriormente expuesto, de conformidad con las Políticas para Realizar el Reclutamiento y la Selección al Personal de Dependencias y Entidades emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, este Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, si bien tiene conocimiento del estado civil del personal de esta dependencia, **NO** ocurre de la misma manera con los datos personales de los cónyuges, por lo que, esta unidad administrativa resulta no ser competente para conocer un listado de personas casadas que laboren en esta misma Secretaría, de acuerdo a que la documentación que deberán presentar los aspirantes para cubrir una vacante o un puesto de nueva creación en las Dependencias y Entidades, establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas, es la consistente en Formato Oficial de solicitud de empleo, Copia fotostática de comprobante de último grado de estudios, Curriculum Vitae, Copia de Aviso de inscripción del IMSS, Constancia de situación fiscal, Copia de Acta de Nacimiento, Copia de identificación oficial y Comprobante domiciliario.

Por lo tanto, esta unidad administrativa, no cuenta con las facultades, atribuciones o funciones para conocer o poseer lo solicitado. Sobre la base de las ideas expuestas respecto a la incompetencia de este Departamento Administrativo para conocer la información petitionada en la solicitud de acceso a la información que nos ocupa, se procede a analizar la normativa aplicable a la información respecto a la cual desea tener acceso el ciudadano, de acuerdo a lo siguiente:

El **CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN**, señala:

"(...)

Artículo 2.- Para cumplir con la responsabilidad de desarrollar la función administrativa del Gobierno del Estado, consistente en realizar actos jurídicos, materiales y administrativos, en prestar los servicios públicos y en promover la producción de bienes para satisfacer las necesidades colectivas, el Poder Ejecutivo cuenta con dependencias y entidades que, en su conjunto, integran la Administración Pública Estatal.

La Administración Pública Estatal se organiza en centralizada y paraestatal.

Artículo 3.- La Administración Pública Centralizada se integra por el Despacho del Gobernador y las dependencias contempladas en el artículo 22 de este Código.

Artículo 22. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, el Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

II.- Secretaría de Administración y Finanzas;

Artículo 31.- A la Secretaría de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II.- Establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público; los relacionados con los servicios de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento;

III.- Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y sus modificaciones, así como llevar su registro;

IV.- Planear y programar en coordinación con los titulares de las dependencias la selección, contratación, capacitación y registro del personal del Poder Ejecutivo del Estado;

..." (sic).

El **REGlamento del Código de la Administración Pública de Yucatán**, establece:

"(...)

Artículo 58. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas, contará con la siguiente estructura: ---



III. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos: -----

a) Dirección de Recursos Humanos: -----

Artículo 59. El Secretario de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Dirigir y normar la administración de los recursos humanos de la Administración Pública del Estado; --

XXIX. Autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como sus modificaciones; -----

XXX. Establecer las categorías laborales y remuneraciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables; -----

Artículo 64. Al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: -----

XXVI. Dirigir y aprobar los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; -----

XXVII. Dirigir la ejecución de las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de personal que sea autorizados por el Secretario, relativo a los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del estado; -----

XXIX. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario las estructuras orgánicas de las Dependencias de la Administración Pública estatal y sus modificaciones; -----

Artículo 64 Bis. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y someter a aprobación del Subsecretario los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; -----

II. Elaborar y someter a la aprobación del Subsecretario los requerimientos y movimientos del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo; -----

X. Actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; -----

XIV. Reclutar y seleccionar al personal para las dependencias del Poder Ejecutivo, mediante la promoción y operación de la bolsa de trabajo; -----

..." (sic). -----

Las **POLÍTICAS PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN AL PERSONAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EMITIDAS POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** señalan: -----

"(..." -----

V. POLÍTICAS -----

POLÍTICAS GENERALES -----

3. Las direcciones administrativas, departamentos de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, serán los responsables de cumplir con: -----



- a. Apegarse al proceso y políticas establecidas en referencia al Reclutamiento y Selección del personal a ocupar un puesto vacante. -----
- b. Solicitar al Departamento de Selección e Ingreso los candidatos requeridos para cubrir sus vacantes. -----

...
POLÍTICAS ESPECÍFICAS -----

...
2. De la Bolsa de Trabajo -----

- 2.1. Los aspirantes deberán presentarse en la Bolsa de Trabajo en las Oficinas de la Dirección de Recursos Humanos para solicitar su inscripción. -----
- 2.2. La documentación que deberá presentar los aspirantes serán los incluidos en el Listado de Requisitos para Ingreso a Bolsa de Trabajo y que contendrá los siguientes: -----
 - a) Formato Oficial de Solicitud de Empleo con fotografía vigente. -----
 - b) Copia fotostática de comprobante de último grado de estudios (constancia, Certificado, Carta pasante, Título, Cédula) -----
 - c) Curriculum Vitae (detallando empleos anteriores y funciones desempeñadas, preferentemente no engargolado) -----
 - d) Copia de aviso de inscripción al IMSS (documento oficial que contenga el número de afiliación) -----
 - e) Constancia de Situación Fiscal (RFC) -----
 - f) Copia de Acta de Nacimiento -----
 - g) Copia de Identificación Oficial (IFE, INE, Pasaporte, Cédula Profesional, Licencia de Manejo) -----
 - h) Comprobante de domicilio (Agua, Luz, Teléfono con antigüedad no mayor a 2 meses). -----

...
4. De la Selección -----

- 4.1. Todo candidato interno o externo a ocupar una vacante o plaza de nueva creación, deberá pasar por el proceso de selección establecido por la Dirección de Recursos Humanos. -----

... "(sic). -----

Las **POLÍTICAS PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS EMITIDAS POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, establecen: -----

"(...) -----

V. POLÍTICAS -----

POLÍTICAS GENERALES -----

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos. -----
2. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de: -----
 - 2.1. Determinar y mantener actualizadas las directrices establecidas en el presente documento. -----
 - 2.2. Difundir, aplicar y supervisar en su ámbito de competencia la aplicación de las acciones establecidas en estas políticas. -----
 - 2.3. Administrar la bolsa de trabajo, reclutando y seleccionando a los candidatos para ocupar las vacantes que existieran en las dependencias. -----
4. Las direcciones administrativas, departamentos de recursos humanos o los equivalentes en las dependencias, serán los responsables de cumplir con: -----
 - 4.1. No reclutar ni seleccionar de manera externa al Departamento de Selección e Ingreso, salvo en los casos que se cuente con la autorización expresa de la Dirección de Recursos Humanos. -----



- 4.4. No realizar contrataciones de personal que no cuenten con la autorización de la Dirección de Recursos Humanos.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

2. De la Contratación

- 2.1. Cuando las dependencias tengan vacantes para cubrir, solicitarán al Departamento de Selección e Ingreso el perfil al menos tres candidatos, para proceder a entrevistarlos y decidirse por el candidato más idóneo para el perfil de puesto solicitado.
- 2.2. El reclutamiento y la selección para realizar la contratación del personal será administrada por el Departamento de Selección e Ingreso y vigilada por el Director de Recursos Humanos, realizándose en apego a la estructura orgánica autorizada anualmente, validando que no se autoricen movimientos de altas en la dependencia cuando no cuenten con el presupuesto para la contratación.
- 2.3. Los candidatos seleccionados para ocupar puestos que rigen en el Tabulador de Sueldos Vigente, deberán haber concluido el proceso de Reclutamiento y Selección por parte de la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Selección e Ingreso, incluyendo la etapa de su inscripción en la bolsa de trabajo y la entrega de documentación solicitada por ese departamento.

..."(sic).

En razón de lo anterior, y de la interpretación de la normativa previamente analizada, se puede advertir que, la Administración Pública Estatal se organiza en centralizada y paraestatal, siendo las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, el Despacho del Gobernador y las contempladas en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán, entre ellas la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General.

Dentro de ese marco, la Secretaría de Administración y Finanzas es una Dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada, la cual, de manera enunciativa más no limitativa, le corresponde el despacho de los asuntos relativos a los requerimientos y movimientos del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo, dirigir y aprobar los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como establecer los procedimientos y requisitos para el reclutamiento y selección del personal, por lo que las direcciones administrativas, departamentos de recursos humanos o los equivalentes en las Dependencias, serán los responsables de apearse a los procesos y políticas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

De igual forma, es importante precisar lo establecido en la fracción X del artículo 64 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, mismo que establece al Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la atribución de **actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo**. En tal razón, se puede concluir que la información solicitada por el particular, pudiera contenerse en los documentos que obran en poder de la Secretaría de Administración y Finanzas, por lo que este Departamento Administrativo, de acuerdo a su ámbito de competencia, no cuenta con la facultad para conocer o poseer lo solicitado.

Después de haber analizado la normativa de referencia, conviene evocar lo dispuesto en el Criterio 14/17 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que a la letra establece:

"Criterio 14/17



Inexistencia. La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla. -----

Resoluciones: -----

- **RRA 4669/16.** Instituto Nacional Electoral. 18 de enero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez. -----
- **RRA 0183/17.** Nueva Alianza. 01 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas. -----
- **RRA 4484/16.** Instituto Nacional de Migración. 16 de febrero de 2017. Por mayoría de seis votos a favor y uno en contra de la Comisionada Areli Cano Guadiana. Comisionada Ponente María Patricia Kurczyn Villalobos."(sic)-----

Robusteciendo lo expresado en el Criterio antes citado, es fundamental señalar lo dispuesto en los artículos 20 y 138 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los cuales establecen al tenor literal lo siguiente: -----

"Artículo 20. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones. -----

...
Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia: -----

...
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones -----

..."(sic)-----

En consecuencia, no existiendo los elementos suficientes para llevar a cabo el procedimiento de declaración de inexistencia, tal como señala la Ley General en la Materia, toda vez que esta unidad administrativa no cuenta con disposición expresa que otorgue la facultad de generar, recibir, resguardar o poseer la información peticionada, se procede a realizar formalmente la **declaración de incompetencia**, con fundamento en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública y el inciso c) del Criterio 03/2018. Procedimiento a seguir para la declaración de incompetencia de un sujeto obligado respecto a la información que desea obtener un ciudadano, por parte de la Unidad de Transparencia o área según el tipo de **incompetencia** que se actualice, pudiendo ésta ser: notoria, parcial y **no notoria**. -----

En tal virtud, se solicita se convoque al Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, para que analice los elementos expuestos a través del presente y actúe en términos de los artículos 44 fracción II y 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de confirmar, modificar o revocar la declaración de incompetencia para atender la solicitud de acceso a la información que nos ocupa."(sic)-----

Posteriormente, el Presidente, pone a la vista y somete a consideración de los miembros de este Comité, las constancias que forman parte del asunto en cuestión, consistentes en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su Reglamento, las Políticas para realizar el reclutamiento y la selección al personal de Dependencias y Entidades y las Políticas para realizar la contratación y la elaboración de los nombramientos, ambas emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de corroborar lo manifestado en el oficio de referencia. --



En ese sentido, después de haber analizado la normativa de referencia por parte de los miembros del Comité, se corroboró que el Departamento Administrativo, dentro de las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 550 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, no tiene entre sus funciones, facultades o competencias, conocer o poseer un *listado de personas casadas que laboren en esta misma Secretaría*, toda vez que, la Secretaría de Administración y Finanzas es la Dependencia facultada para el despacho de los asuntos relativos a requerimientos y movimientos del personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo, misma que dirige y aprueba los movimientos de altas, bajas, transferencias de servidores públicos, estableciendo los procedimientos y requisitos para el reclutamiento y selección de personal. Asimismo, se identificó que de conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 64 Bis del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas tiene la facultad de actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. ----- En este contexto, los miembros del Comité llegaron a la conclusión de que no existe disposición expresa que otorgue al Departamento Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría, la función, facultad o competencia para generar, recibir, resguardar o poseer la información peticionada, y, por lo tanto, no existen los elementos suficientes para llevar a cabo el procedimiento de declaración de inexistencia, en los términos indicados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -----

En tal virtud, los miembros del Comité determinaron que la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, en relación a la respuesta a la Resolución emitida por el H. Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, derivada del Recurso de Revisión con número de expediente 1908/2019, interpuesto en contra de la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio **01780319**, es válida y concordante con los registros presentados y con la normativa señalada, por lo que es procedente **CONFIRMAR LA DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA** del Departamento Administrativo para atender la solicitud de acceso a la información que nos ocupa, toda vez que no se encuentra dentro de sus funciones, facultades o competencias previstas en el artículo 550 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, así como en las Políticas para realizar el reclutamiento y la selección al personal de Dependencias y Entidades y las Políticas para realizar la contratación y la elaboración de los nombramientos, ambas emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la obligación para obtener, autorizar, aprobar, generar, transformar, adquirir o resguardar la documentación solicitada. --

IV. Acuerdo del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General. -----

----- ACUERDO N° 1/TRANSPARENCIA/CTSCG/SE/N°01/2021 -----

El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, con fundamento en el artículo 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **CONFIRMA POR UNANIMIDAD DE VOTOS** la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, mediante oficio **ADMON-731/2020** de fecha **30 de diciembre de 2020**, signado por el C.P. José Francisco Gorocica Zapata, Jefe del Departamento Administrativo, en relación a la **DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA**, determinada como respuesta para atender la Resolución emitida por el H. Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, derivada del Recurso de Revisión con número de expediente 1908/2019, interpuesto



en contra de la respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio **01780319**, toda vez que, se obtuvo la certeza y veracidad de que la respuesta otorgada por la referida área responsable, es válida y concordante con los registros y normativa presentados y analizados. -----

Con base en lo expuesto en el punto III inciso a) de la presente Acta, se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia para realizar la notificación al solicitante del sentido del presente Acuerdo. -----

V. Clausura de la sesión-----

El C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, Presidente del Comité, manifestó que no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida la Primera Sesión Extraordinaria correspondiente al año 2021 del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, siendo las quince horas del día jueves siete de enero de dos mil veintiuno, previa lectura de lo acordado, firmando al margen y calce de sus hojas todos los que en ella intervinieron. -----

PRESIDENTE		VOCAL	
C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez Director de Administración		Lic. Aurelia Marfil Manrique Directora de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial del Sector Estatal y Paraestatal	
VOCAL		SECRETARIO TÉCNICO	
Lic. Carlos Leandro Mena Cauich Director de Normatividad, Quejas y Responsabilidades		L.C. Carlos de Jesús Martínez Herrera Jefe del Departamento de Transparencia	

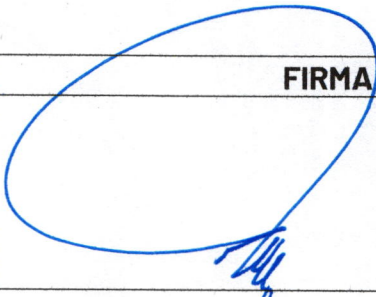
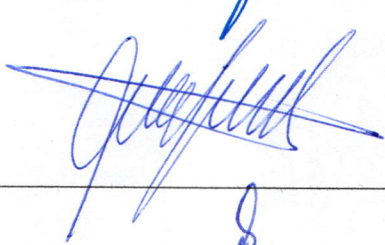


LISTA DE ASISTENCIA

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

07 DE ENERO DE 2021

NOMBRE	FIRMA
C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ PRESIDENTE	
LIC. AURELIA MARFIL MANRIQUE VOCAL	
LIC. CARLOS LEANDRO MENA CAUICH VOCAL	
L.C. CARLOS DE JESÚS MARTÍNEZ HERRERA SECRETARIO TÉCNICO	