SECOGEY/005 BIS/2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL, REPRESENTADA POR EL C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR LA OTRA PARTE, DATAMID DEL SURESTE, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C. ÁNGEL GABRIEL MOO CUY EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA SOCIEDAD Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO DE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES: ----------

DECLARACIONES

I. Declara **"LA SECRETARIA":**

I.1. Es una dependencia de la administración pública del Estado y de conformidad con los artículos 3 y 22 fracción XVII del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.2. Que el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, en su carácter de Director de Administración, acredita su calidad con nombramiento de fecha 01 de octubre de 2018, expedido por el Lic. Mauricio Vila Dosal, Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, con el refrendo del Secretario General de Gobierno.

I.3. Que el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, en su carácter de Director de Administración, comparece a la celebración de este contrato, en ejercicio de las atribuciones conferidas conforme a lo dispuesto en los artículos 549 fracciones II, XIV, XVI, XVII y XVIII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

I.4. Que cuenta con suficiencia presupuestal para la celebración del presente contrato y para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, en la partida presupuestal **3332 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN".**

I.5. Tiene establecido su domicilio en edificio administrativo siglo XXI, calle 20-A, número 284-B x 3-C, de la Colonia Xcumpich, pisos 1 y 2, C.P. 97204, Mérida, Yucatán, mismo que señala para que se le practiquen toda clase de notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán sus efectos legales mientras no señale por escrito otro distinto, para todos los fines y efectos de este contrato.

I.6. Por ser una dependencia centralizada señala como Registro Federal de Contribuyentes SHA-840512-SX1, correspondiente a la Secretaría de Administración Y Finanzas, misma que tiene su domicilio fiscal en la calle 59 sin número de la Colonia Centro, C.P. 97000., Mérida, Yucatán.

II. Declara **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO":**

II.1. Acredita la existencia legal de la sociedad con la escritura pública número setecientos cuarenta y cuatro de fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinte, pasada ante la fe del Notario Público número noventa y uno, licenciado en Derecho Juan José cardeña Manzanero en ejercicio y con residencia en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, e inscrita bajo el folio Mercantil electrónico N-2020067054 en el Registro Público del Comercio del Estado de Yucatán.

1

II.2. C. ÁNGEL GABRIEL MOO CUY, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía número de clave [redacted] número IDMEX 2123671046, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, acredita su personalidad como administrador único de la sociedad, con el testimonio de la escritura número setecientos cuarenta y cuatro de fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinte, pasada ante la fe del Notario Público número noventa y uno, licenciado en Derecho Juan José Cardeña Manzanero en ejercicio y con residencia en la Ciudad de Mérida, Estado de Yucatán, e inscrita bajo el folio Mercantil electrónico N-2020067054 en el Registro Público del Comercio del Estado de Yucatán. Manifestando bajo protesta de decir verdad, que las facultades conferidas no le han sido modificadas ni revocadas en forma alguna.

II.3. Declara que su representada es de nacionalidad mexicana y conviene que, en caso de cambiar de nacionalidad, será considerado mexicana por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana todo derecho derivado de este contrato.

II.4. Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones legales, técnicas y económicas para obligarse a la prestación del servicio el objeto del presente contrato.

II.5. Tiene establecido su domicilio fiscal en el predio número seiscientos sesenta y siete letra "A" número interior dos de la calle sesenta y tres por calle doce y catorce de la Colonia Emilio Portes Gil de esta ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97167, lo que acredita con la Constancia de Situación Fiscal correspondiente, mismo que señala para que se le practiquen las

notificaciones, aún las de carácter personal, las que surtirán sus efectos legales mientras no señale por escrito otro distinto, para todos los fines y efectos de este contrato.

II.6. Se encuentra registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Registro Federal De Contribuyentes número **DSU200918CS5**.

II.7. Conoce las necesidades y características del servicio que requiere **"LA SECRETARÍA"** y ha considerado todos los factores que intervienen en su prestación, para lo que manifiesta que dispone de los elementos suficientes para obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con los recursos técnicos y económicos necesarios, así como el personal que tiene la experiencia y capacidad requerida para proporcionar el servicio objeto de este contrato.

II.8. Manifiesta bajo formal protesta de decir verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como no encontrarse en los supuestos del artículo 51 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, pues con la formalización del presente contrato no se actualiza el conflicto de intereses.

II.9. Manifiesta bajo formal protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos del artículo 48 del Código Fiscal del Estado de Yucatán.

II.10. Declara estar debidamente inscrito en el Padrón de Proveedores del gobierno del estado de Yucatán, lo que acredita con la constancia correspondiente.

III. Declaran **"LAS PARTES":**

III.1. Que, se obligan y comprometen a guardar estricta confidencialidad de la información personal proporcionada por ambas partes para la formalización del presente contrato, así como toda la información y las especificaciones técnicas relacionadas con el mismo, y en general cualquier termino y condición establecida en este instrumento jurídico, la cual únicamente podrá ser utilizada para los fines especificados en este documento, por lo que no podrán divulgar a terceros, directa o indirectamente, dicha información en caso de incumplir lo anterior, **"LAS PARTES"** serán responsables por los daños y/o perjuicios que ocasionen a una u otra parte, con motivo de dicho incumplimiento, quedando sujetas a las sanciones señaladas en la legislación aplicable y será causal de rescisión del presente contrato.

III.2. Reconocen y aceptan al L.C.C David Antonio Soberanis, Director de Auditorias de Tecnologías de la Información de la Secretaría de la Contraloría General, en lo sucesivo denominada **"EL ENLACE",** quien dará el seguimiento y cumplimiento de los entregables convenidos en el presente contrato.

III.3. Se reconocen la personalidad con la que se ostentan en la celebración del presente instrumento jurídico por lo que se sujetan a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. En virtud del presente contrato **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obliga a prestar en favor de **"LA SECRETARÍA"**, el "**Servicio de desarrollo de software para el sistema de entrega-recepción y libros blancos y memorias documentales"**.

Debiendo **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** proporcionar a **"LA SECRETARÍA"** los siguientes entregables:

1. Cronograma de actividades.
2. Diagramas Entidad-Relación de la base de datos.
3. Diagramas de Caso de Usos, de Clases, de Secuencias, y de Componentes.
4. Código fuente.
5. Manual técnico y de configuración.
6. Manual de usuario final.

De acuerdo a las especificaciones establecidas en los anexos "A" y "B", que se adjuntan al presente contrato.

SEGUNDA.- CONTRAPRESTACIÓN. "LA SECRETARÍA" pagará a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** por los servicios profesionales especializados realizados, la cantidad de **$875,000.00 M.N. (SON: OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS, 00/100, MONEDA NACIONAL),** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

La contraprestación por la prestación de los servicios contratados, será pagada por **"LA SECRETARÍA"** a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, mediante cinco pagos, siendo los siguientes: el primer pago, por un 50% (cincuenta por ciento) del monto total IVA incluido, en el mes de mayo de dos mil veintitrés, previa entrega de los numerales del 1 al 34, 46 al 62 y 73 al 81 del anexo "A" antes referido; segundo pago, por un 10% (diez por ciento) del monto total IVA incluido, en el mes de junio de dos mil veintitrés, previa entrega de los numerales del 35 al 45 y el 72 del anexo "A" antes referido; tercer pago, por un 20% (veinte por ciento) del monto total IVA incluido, en el mes de julio de dos mil veintitrés, previa entrega de los numerales que

integran del anexo "B" antes referido; cuarto y quinto pago, por un 10% (diez por ciento) y por un 10% (diez por ciento), respectivamente, del monto total IVA incluido, en el mes de septiembre de dos mil veintitrés, previa entrega de la documentación final relacionada con los entregables enumerados en la cláusula inmediata que antecede.

Para efectos del cumplimiento se sujetará a lo dispuesto por **"EL ENLACE"** quien notificará por escrito a **"LA SECRETARÍA"** el correcto y total cumplimiento de los entregables.

Todos los gastos en que tenga que incurrir **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** para la prestación de los Servicios adicionales que en su caso se le soliciten para el total cumplimiento de los servicios contratados serán a cargo y por cuenta exclusiva de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

TERCERA.- VIGENCIA. La prestación de los servicios objeto de este contrato será de acuerdo a las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**, iniciando su vigencia a partir de la firma del presente contrato y finalizará cuando el prestador del servicio entregue los entregables establecidos en la cláusula primera, lo que no podrá exceder del día treinta de septiembre de dos mil veintitrés.

CUARTA.- FORMA DE PAGO. "LAS PARTES" convienen que los servicios que integran el objeto del presente contrato, se paguen en Moneda Nacional, de acuerdo a la forma establecida en la cláusula segunda del presente contrato, conforme a las políticas de pago establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Los pagos se realizarán enviando sus comprobantes fiscales digitales (CFDI) a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas con Registro Federal de Contribuyentes SHA-840512-SX1, y domicilio fiscal en la calle 59 sin número de la Colonia Centro, C.P. 97000., Mérida, Yucatán, a las direcciones de correo electrónico pedro.quintal@yucatan.gob.mx y juang.pech@yucatan.gob.mx, las que deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso.

QUINTA.- ANTICIPO. Para la ejecución y cumplimiento del presente contrato, **"LA SECRETARÍA"** no otorgará anticipo.

SEXTA.- GARANTÍA. Para garantizar el cumplimiento del contrato, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** presentará cheque cruzado por un monto del 10% (diez por ciento) del monto al que

se hace referencia en la cláusula segunda del presente contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, se deberá formalizar la ampliación al plazo de ejecución a través del convenio modificatorio respectivo, en cuyo caso, la garantía de cumplimiento que se presentó para la formalización del presente contrato quedará prorrogada automáticamente.

En el caso de que el presente contrato fuera modificado con motivo de la formalización de convenios de ampliación al monto del contrato**, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá presentar cheque cruzado por el 10% (diez por ciento) del monto modificado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Asimismo, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** responderá de la calidad de los servicios o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en su ejecución, obligándose a reponer el servicio, en la parte que haya sido mal ejecutada, sin costo alguno para **"LA SECRETARÍA"**.

SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO. "EL ENLACE" será el encargado y responsable de la recepción, supervisión y validación del servicio contratado, así como de la entrega de la información a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, para la realización del servicio objeto del presente contrato.

OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL. "LAS PARTES" convienen de manera expresa que los servicios que se deriven de la ejecución del presente contrato, cuando sean susceptibles de protección intelectual, corresponderán todos los derechos de autor a **"LA SECRETARÍA"** ya que derivan de la contraprestación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

"LA SECRETARÍA", se reserva el derecho a solicitar el registro o inscripción de cualquier trabajo susceptible de protección intelectual a su nombre o de un tercero, por lo que es el único facultado para solicitar ante las autoridades mexicanas o internacionales, protección en materia de propiedad intelectual.

Queda entendido que **"LA SECRETARÍA"** podrá utilizar en sus actividades los resultados obtenidos de los trabajos realizados amparados por el presente contrato.

Ninguna de **"LAS PARTES"** podrá utilizar la marca, aviso comercial, logotipo o emblema de la otra parte en publicaciones, ni programas, si antes no está autorizado o expresamente convenido por escrito entre las mismas.

NOVENA.- PENAS CONVENCIONALES POR RETRASO. **"LA SECRETARÍA"** y **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** convienen para el caso de incumplimiento total o parcial de éste contrato, por parte de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, la aplicación de las siguientes penas convencionales, para lo cual **"LA SECRETARÍA"** tendrá la facultad de verificar periódicamente si los servicios objeto de este contrato, se están ejecutando por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** de acuerdo a lo establecido en el presente contrato.

Si como consecuencia de dicha verificación a que se refiere el párrafo anterior, la ejecución de los servicios es menor de lo que debió realizarse y sea por causas imputables a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, **"LA SECRETARÍA"** le aplicará una pena convencional equivalente del uno por ciento sobre el importe de los servicios no prestados oportunamente por cada día de atraso en la prestación de los servicios.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIOS"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Dichas penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Estas sanciones se estipulan por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** y su monto se descontará administrativamente de las liquidaciones que se formulen, sin perjuicio del derecho que tiene **"LA SECRETARÍA"** de optar entre exigir el cumplimiento del mismo, o bien, proceder a la rescisión administrativa del contrato, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, a partir de la fecha en que se haya notificado a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** el oficio de resolución de la rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA. - RECISIÓN Y TERMINACIÓN. En caso de incumplimiento por cualquiera de **"LAS PARTES"** a cualesquiera de sus obligaciones asumidas en el presente Contrato, podrán dar por rescindido el presente Contrato anticipadamente, sin responsabilidad alguna; siempre y cuando no se subsane dicho incumplimiento dentro de un periodo de 5 días hábiles siguientes a la notificación que por escrito se obliga la otra parte a enviar, en donde se especifique y fundamente dicho incumplimiento.

Así mismo **"LAS PARTES"** convienen en que el contrato podrá ser rescindido por **"LA SECRETARÍA"** sin necesidad de declaración judicial por alguna de las causas siguientes:

a) Que no se inicie el servicio objeto de este contrato en la fecha que corresponda, conforme a la cláusula tercera.

b) Si **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se retrasa injustificadamente más de 5 días naturales en la formulación de los informes con los resultados, o en su defecto en la presentación del mismo para su revisión.

c) Si **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** intenta transmitir total o parcialmente bajo cualquier título los derechos y obligaciones estipuladas en el contrato, sin sujetarse a lo establecido en este contrato.

d) Si **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** no cumple debidamente cualquiera de sus obligaciones establecidas en el contrato.

DÉCIMA PRIMERA. - FUERZA MAYOR. Ninguna de **"LAS PARTES"** será considerada en mora respecto a cualquier obligación derivada del presente Contrato, siempre y cuando la ejecución de dicha obligación no se haya ultimado o se haya retrasado debido a incendio, inundación, huelga, guerra, insurrección, embargo, requerimiento del gobierno, autoridades civiles o militares, o cualquier otro evento, ocurrencia o condición que no sea causada, parcial o totalmente, por dicha Parte y que se encuentre más allá de su control razonable. **"LAS PARTES"** tomarán todas las acciones razonables para minimizar los efectos de dicho evento, ocurrencia o condición.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN ENTRE LAS PARTES. "LAS PARTES" expresamente convienen que el presente contrato no establece relación de trabajo de ninguna clase de carácter laboral, subordinación, dependencia, representación o de alguna otra especie de una de **"LAS PARTES"** con relación a la otra, toda vez que las mismas actúan con elementos y recursos propios, tanto materiales como humanos.

DÉCIMA TERCERA.- ACUERDOS POSTERIORES. "LAS PARTES" determinan que, el presente contrato podrá ser modificado por acuerdo entre **"LAS PARTES"**, siempre y cuando dicha modificación conste por escrito y esté debidamente firmada por cada una de ellas o por persona que tenga facultades para tales efectos.

DÉCIMA CUARTA.- ENCABEZADOS. "LAS PARTES" de común acuerdo establecen y reconocen que, para el manejo más sencillo y ordenado del presente contrato, se han establecido encabezados títulos para cada uno, por lo que **"LAS PARTES"** únicamente se atendrán para los

casos de interpretación del presente contrato al contenido de la mismas y al contexto de todo este contrato, y no al significado de cada encabezado o título.

DÉCIMA QUINTA.- INVALIDEZ. Si algún tribunal de jurisdicción competente declara nula, inválida o inejecutable cualquier estipulación contenida en este Contrato, las demás disposiciones continuarán en pleno vigor y vigencia. Ninguna renuncia a obtener satisfacción por un incumplimiento de una disposición de este contrato constituirá una renuncia a obtener satisfacción por otras faltas de cumplimiento, y ninguna renuncia será válida a menos que conste por escrito y esté firmada por un representante autorizado de la parte renunciante.

DECIMA SEXTA.- ACUERDO TOTAL. El presente contrato constituye el acuerdo total entre **"LAS PARTES"** respecto al objeto del mismo y sustituye y revoca todos los acuerdos, entendimientos, negociaciones verbales o por escrito suscritos con anterioridad.

DECIMA SÉPTIMA.- LEYES Y TRIBUNALES. "LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, se someterá a la jurisdicción y competencia de los Tribunales con residencia en esta ciudad de Mérida, Yucatán.

Leído que fue el presente contrato por **"LAS PARTES"** que en él intervienen, lo firman de común acuerdo para su constancia en la Ciudad de Mérida; Yucatán, el día diecisiete de marzo de dos mil veintitrés.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"	**"LA SECRETARÍA"**
C. ÁNGEL GABRIEL MOO CUY **ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA SOCIEDAD DATAMID DEL SURESTE, S.A. DE C.V.**	**C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ** **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.**

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN ESTA HOJA CORRESPONDEN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, Y POR LA OTRA PARTE, DATAMID DEL SURESTE, S.A. DE C.V. SUSCRITO CON FECHA 17 DE MARZO DE 2023.

SECOGEY/005BIS/2023

ANEXO "A"

Requerimientos específicos de software para el Sistema de Entrega-Recepción

Módulo	Actividad	Requerimiento
Catálogos	Administración de catálogos	1. Registro, modificación y eliminación de "puestos": puesto, clave; de manera predeterminada el administrador del sistema podría realizar esta acción. 2. Del punto 1, los demás usuarios del sistema (usuarios en entidades o dependencias) podrán agregar nuevos puestos sin afectar (modificar o eliminar) a los creados por el administrador. Deberá ser configurable el permitir registrar sus propios puestos para los usuarios dependencias y entidades. 3. Registro, modificación y eliminación de "subtipos de entrega-recepción" constitucional y ordinaria, según indique la Ley de Entrega-Recepción. --- La Entrega-Recepción Ordinaria: I.- Separación voluntaria del cargo. II.- Por rescisión de la relación laboral. ---Casos de excepción a la Entrega-Recepción Ordinaria: I. Desocupación del cargo por un comisionado. (el comisionado ocupar el cargo formalmente) II. Por Causas Imputables al Servidor Público. III. Por Muerte o Incapacidad. IV. Por ausencia. V. Ratificación de cargo ---La Entrega-Recepción Constitucional: I. Término Constitucional. II. Por licencia de separación o por interrupción del ejercicio de funciones. 4. Registro, modificación y eliminación de "causas" ordinarias": causa ordinaria y descripción, de acuerdo con el punto anterior. 5. Integración del catálogo "Dependencia / Entidad"; permitirá desplegar la lista de dependencias y entidades administradas en otra base de datos existente. 6. Registro, modificación y eliminación de "sujetos obligados": nombre completo, unidad administrativa de adscripción, puesto y

		categoría, puesto con función específica, fundamento del puesto (en caso de elegir otro debería especificarlo). 7. La eliminación de los sujetos obligados deberá validar que no esté asignado a una unidad administrativa de las dependencias o entidades. El sistema deberá indicar (alerta) si el sujeto obligado está asignado a una unidad administrativa indicando a cuál. 8. Registro, modificación y eliminación de "unidades administrativas" (a través del módulo de Estructura Orgánica).
Estructura Orgánica	Administración de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad	9. Creación de la estructura orgánica de la dependencia o entidad, que permita llegar hasta el quinto nivel (Secretaría – Subsecretaria – Dirección – Departamento – Coordinación o equivalentes). 10. Se asigne, a cada unidad administrativa, el responsable del área (sujeto obligado a realizar una Entrega-Recepción). 11. El sujeto obligado no deberá permitir duplicidad de encargo al mismo tiempo, salvo que sea un cambio de puesto a través de una Entrega-Recepción. Esta validación deberá ser configurable a través de un parámetro que permita determinar si aplica o no la duplicidad del cargo. Sí puede permitirse que una misma persona sea comisionado de varias unidades administrativas. 12. El sujeto obligado deberá tener asignado la información relacionada en el catálogo del mismo nombre.
Entrega-Recepción	Creación de Entrega-Recepción	13. Entrega-Recepción Ordinarias, las creará el perfil de usuario "Titular Administrativo". 14. Entrega-Recepción Constitucional, las creará el perfil de usuario de la Secretaría de la Contraloría, esto deberá ser controlado a través de un permiso que podrá asignarse al perfil de usuario que así se determine. 15. Registro de información de E-R Ordinaria: • Unidad Administrativa • S.P. Saliente y correo-e • S.P. Entrante y su correo-e • Lugar de la E-R • Fecha de la E-R

		• Tipo de Entrega Causas Ordinarias • Fecha de baja del S.P. Saliente • Indicar si el S.P. Entrante o Saliente es en calidad de Comisionado (ver acciones en la creación de entrega-recepción). • Descripción/Comentario (campo opcional) Para el registro de información de una E-R Constitucional: 16. Se configurará cuántos simulacros conformarán la E-R por cierre Constitucional, indicando las fechas de inicio y fin de cada una de ellas más la fecha de la E-R Constitucional. 17. Se podrá ampliar la fecha de simulacro para una o varias dependencias y entidades. 18. También, se deberá permitir la captura extemporánea de la dependencia y entidad hasta antes de finalizar los simulacros. 19. Después del último simulacro, la captura de los formatos quedará libre para su captura. 20. Se crearán en automático las E-R ordinarias de cada unidad administrativa registrada en la estructura orgánica de la dependencia o entidad, una vez validada (la estructura orgánica) por el usuario Titular Administrativo. 21. Al crearse una E-R Ordinaria o la Constitucional (no aplica para cada ordinaria dentro de una constitucional), se enviará un correo-e a la dirección de auditoría correspondiente; en caso de ser una E-R por causa ordinaria también se enviará copia al contralor interno correspondiente.
Entrega-Recepción	Acciones en la creación de la Entrega-Recepción	En una E-R Constitucional: 22. El perfil de usuario Titular Administrativo deberá validar la estructura orgánica para que la Dependencia o Entidad (sus usuarios S.P. Salientes) pueda iniciar la captura de cualquier información para la E-R constitucional. La validación será por cada unidad administrativa, permitiendo así que las áreas ya validadas puedan iniciar su captura de E-R. 23. En la validación de la estructura orgánica, deberá indicarse el nombre del S.P. entrante y

		si es designado como comisionado para recibir, en caso de que aplique, por lo que estos dos datos serán opcionales (esto activará la entrega-recepción de la unidad administrativa. 24. En la entrega-recepción de las unidades administrativas, deberá aplicarse los criterios de una entrega-recepción ordinaria. 25. El perfil de usuario Titular Administrativo, durante la validación del organigrama, deberá indicar cuales informes de actuación se incluirán a la E-R del titular. 26. Al crearse la E-R Constitucional, se cargarán automáticamente los S.P. Salientes de cada unidad administrativa (información validada por el perfil de usuario Titular Administrativo en la estructura orgánica). 27. En todo momento el perfil de usuario Titular Administrativo podrá capturar/agregar unidades administrativas conforme a sus necesidades, por lo que, una vez validado el organigrama, si el perfil de usuario Titular Administrativo crea o elimina una unidad administrativa, esta se agregará o eliminará de la E-R Constitucional. 28. Si se elimina una U.A., la información capturada también deberá eliminarse (deberá mostrarse una alerta indicándolo). 29. El perfil de usuario S.P. Saliente registrará la información de su testigo, y el testigo del S.P. Entrante (o comisionado). 30. El perfil de usuario Titular Administrativo capturará la información del S.P. Entrante (o comisionado). 31. El perfil Titular Administrativo podrá modificar la relación de informes de actuación que se incluirán en la E-R del titular 32. El informe de actuación de los titulares se incluye en la E-R del Gobernador. 33. El perfil de usuario Titular Administrativo configurará los formatos de E-R aplicables a cada unidad administrativa, por lo que, en este caso, esta funcionalidad deberá agregarse en la validación del organigrama para permitir la apertura de captura de información en la E-R. 34. El CI asignado no necesariamente es el Representante de Contraloría que estará en el acto protocolario de E-R; por lo que se deberá

		asignar un permiso para que la Contraloría, a través de los usuarios que requiera, realice la asignación del Representante de Contraloría en las E-R Constitucional. ETAPAS: 35. Primera Etapa: Los Titulares Administrativos a más tardar el treinta del mes de abril previo a la fecha de conclusión del cargo de Titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberán registrar en el Sistema, a los sujetos obligados, encargados de cargar la información (S.P Salientes). Segunda Etapa: Los Sujetos Obligados a más tardar el treinta y uno de julio previo a la fecha de conclusión del cargo de Titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberán registrar en el Sistema, la información con fecha de corte al quince de julio. Tercera Etapa: Los Sujetos Obligados a más tardar el treinta y uno de agosto previo a la fecha de conclusión del cargo de Titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberán actualizar en el Sistema o integrar, la información de los formatos, con fecha de corte al día en que se realice la actualización. Por lo que el sistema deberá desplegar alertas indicando los mensajes de las fases, estos mensajes deberán ser configurables en el texto (mensaje a desplegar), y período en el que se desplegarán. 36. Durante los [2|4] días previos a la fecha de conclusión de la Administración Pública Estatal, se realizará la Entrega–Recepción de las Dependencias y Entidades por sus Titulares a los respectivos comisionados, por lo que en este período se habilitará el firmado del acta de entrega-recepción. En una Entrega-Recepción Ordinaria: 37. Deberá realizarse en un plazo no menor 5 días hábiles ni mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de baja del S.P. Saliente. Por lo que el registro de la fecha deberá validarse se encuentre en este rango de fechas. 38. Por única ocasión podrá diferirse el acto de entrega-recepción hasta por un plazo de 10

días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la fecha programada.

Deberá indicarse el motivo:

I. A solicitud del del servidor público saliente o entrante, cuando uno o ambos no se presenten;

II. Cuando la documentación presentada por el servidor público saliente o entrante no cumple con los requisitos establecidos en la Ley o Lineamientos;

III. Cuando los servidores públicos participantes no entregan de forma completa la documentación y la información requerida por esta Ley o los Lineamientos;

IV. Cuando la Secretaría determine necesario el diferimiento al no haber concluido las verificaciones de los recursos que se entreguen.

39. Deberá generar un reporte que indique la relación que no cumplan con este criterio de plazo de realización de entrega-recepción.

En una Entrega-Recepción Ordinaria, excepciones:

40. Conclusión de Comisión: El comisionado hace entrega formal del paquete de Entrega-Recepción que tuvo bajo su resguardo al servidor público entrante, o, a un nuevo comisionado, o bien, cuando el servidor público comisionado de origen ocupe el cargo formal para el cual fue comisionado.

    Igualmente se podrá dar por concluida la comisión, además, cuando el cargo, puesto o comisión que se recibió, desaparezca. En esta situación, el Titular Administrativo registrará el movimiento en el Sistema o en bitácora, donde se indique el movimiento en la estructura orgánica correspondiente.

41. Por Causas Imputables al Servidor Público: Es cuando el S.P. Saliente incumple con su obligación de realizar la entrega en los plazos establecidos en la Ordinaria, situación donde se comisionará a un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad para que integre el

		paquete de Entrega–Recepción. Por lo que la entrega-recepción Ordinaria deberá convertirse en extraordinaria, manteniendo en todo momento la trazabilidad de la situación. 42. Por Muerte o Incapacidad: Se comisiona para ello a un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad, para que integre el paquete y participe en el acto de Entrega–Recepción. 43. Por ausencia: Se comisiona para ello a un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad, para que integre el paquete y participe en el acto de Entrega–Recepción. 44. Ratificación de cargo: Es cuando un servidor público saliente es ratificado para seguir ocupando el cargo que debiese entregar, situación en la que bastará que la Secretaría levante una Acta Administrativa Circunstanciada, es decir, no aplican formato de entrega-recepción. 45. Si es el Titular del Poder Ejecutivo del Estado quien se encuentre en las causas dadas en las fracciones II, III y IV, se designará ante la Contraloría, a un servidor público responsable de proceder a la integración de la información e inventario de recursos materiales en un plazo de 30 días contados a partir del día siguiente de haber sido designado a efectos de que la Secretaría, levante acta circunstancia en la que la persona que ahora toma el cargo haga la respectiva entrega-recepción.
Entrega-Recepción	Creación del checklist de formatos de Entrega-Recepción	46. Deberá ser configurable la creación del checklist de formatos de E-R (Cédula de Asignación de Formatos), a través de permisos, los cuales se asignarán al perfil Titular Administrativo. 47. El usuario correspondiente elegirá los formatos de Entrega-Recepción que conformarán la entrega. 48. Deberá ser configurable si se requiere o no el vobo de Contraloría en la creación del checklist.

		49. El usuario correspondiente enviará, vía sistema al usuario Contralor Interno, el checklist para revisión. 50. El usuario CI dará vobo al checklist creado, pudiendo aceptar o rechazarlo. El CI no podrá agregar o quitar formatos. En caso de rechazo, especificará una nota general. 51. Si el perfil de usuario Titular Administrativo desea editar el checklist de formatos una vez aceptados por el usuario CI, el CI deberá rechazarlos, y se deberá aplicar nuevamente el vobo del Titular Administrativo y C.I.
Entrega-Recepción	Formatos de Entrega-Recepción	52. Deberán atender lo siguiente: 1) MNA-01-A - Libros blancos; para cada fila le permitirá adjuntar uno o más archivos. 2) MNA-02 - No requiere adjuntar archivos 3) MNA-03 - Se van a adjuntar varios archivos (muchos) por cada fila. 4) MNA-04 - se va a adjuntar varios archivos por cada fila. 5) PLE-01 - No requiere documentación adjunta 6) RHM-01 - Se adjunta solo un archivo: el manual de organización 7) RHM-02 - No se adjunta archivo. 8) RHM-03 - Se adjunta archivos por cada fila 9) RHM-04 - se adjunta un archivo por cada fila 10) RHM-05 se adjunta un archivo por cada fila 11) RHM-06 - se adjunta un archivo 12) RFI-01 - se adjunta un archivo por cada tipo de información (son 10 archivos) 13) RFI-02 - un archivo por cada registro (son 2 archivos) 14) RFI-03 - son 4 archivos 15) RFI-04 - son 2 archivos 16) RFI-05 - los adjuntos son los formatos A y B RFI-05-A - RFI-05-B - 17) RFI-06 - no requiere adjunto 18) RFI-07 - se adjuntará la conciliación bancaria de cada cuenta. 19) RFI-08 - no requiere adjunto 20) RFI-09 – por cada fila un archivo 21) RFI-10 - no requiere adjunto 22) RFI-11 - no requiere adjunto 23) RFI-12 - un archivo

		24) RMA-01 - se adjunta el reporte de BM, de baja 1, y baja 2 25) RMA-02 - se adjunta un archivo por cada fila 26) RMA-03 – un archivo por cada fila 27) RMA-04 – no requiere adjunto 28) RMA-05 – no requiere adjunto 29) RMA-06 – un archivo (cadena digital) 30) RMA-07 - por cada fila un archivo 31) RMA-08 – un archivo 32) RMA-09 - por cada fila el expediente de contratación 33) OBP-01 - por cada fila el expediente de contratación 34) CCV-01 - un archivo por cada fila 35) IDC-01 - por cada fila un expediente 36) IDC-02 - por cada fila un expediente 37) IDC-03 - por cada fila un expediente 38) ATR-01 - para cada fila un archivo 39) ATR-02 - para cada fila un archivo 40) ASD-01 - para cada fila un archivo 41) ASD-02 - para cada fila un archivo 42) ASD-03 - varios archivos por cada fila 53. El nombre del archivo adjunto podrá ser: • Las siglas del formato, cuando se adjunta uno archivo o más archivos por formato • El identificador de la fila (renglón) de información, cuando se adjunta uno o más archivos por fila. 54. En el caso de adjuntar más de un archivo, se numerarán consecutivamente agregando "_##" al final del nombre del adjunto; ejemplo: ASD-03_01.pdf, ASD-03_02.pdf. 55. Cada que se elimine un archivo deberá enumerarse nuevamente manteniendo el orden y cardinalidad correspondiente.
Entrega-Recepción	Captura de formatos	56. El S.P. Saliente podrá asignar un usuario capturista; si lo designa, se especificará un correo-e institucional (se validará el dominio; a cada dependencia o entidad se asignará uno o más dominios). 57. El usuario S.P. Saliente, y en su caso el usuario capturista, podrán capturar la información correspondiente a los formatos que forman parte de su checklist.

		58. Los campos (inputs) de los formatos deberán identificarse como obligatorio u opciones. 59. Los campos (inputs de los formatos deberán estar validados por el tipo de dato correspondiente (entero, flotante, texto corto, texto largo, fecha, lista desplegable, etc, según aplique). 60. Los Vo.Bo. a los formatos (por parte del S.P. Saliente) se aplicarán después de finalizar la tercera etapa, es decir, al estar próximos a la fecha de término constitucional. 61. Los formatos podrán ser importados a través de la plantilla en hoja de cálculo definida. 62. El acta de entrega-recepción deberá ser generada a través del sistema, considerando al menos la integración de la relación de formatos aplicables, número de folio, cadena digital (checksum, ver apartado de Gestión de la Seguridad), y datos generales de la entrega-recepción.
Entrega-Recepción	Firmado electrónico de Formatos y documentación adjunta	63. El firmado podrá realizarse a través de la firma electrónica avanzada. 64. Los formatos deberán ser firmados digitalmente por el usuario S.P. Saliente; este firmado se realiza en un solo clic, habilitándose al tener todos los formatos con VoBo del usuario S.P. Saliente. 65. Si los formatos cuentan con la firma electrónica, y el checklist es editado, se deberá confirmar la edición del checklist y, en caso afirmativo, revocar el firmado de los formatos. 66. El sistema debe incorporar mecanismo de control que permita revocar (eliminar) el firmado del acta de E-R; dicho mecanismo debe ser controlado a través de un permiso el cual se asignará a los usuarios que sean requeridos (debe ser un permiso). 67. En la revocación del firmado, se deberá permitir el reanudar nuevamente el proceso de firmado. 68. En el caso de una E-R Constitucional: o La firma se habilitará 4 días hábiles antes de la fecha de término Constitucional (esto deberá ser configurable).

		○ Se firmarán los documentos hasta que todos cuenten con el VoBo del usuario S.P. Saliente, es decir, se aplicará la firma de todos los formatos y documentos adjuntos en un solo clic. 69. En el caso de una E-R Ordinaria: ○ La firma de habilitará una vez que el S.P. Saliente aplique VoBo a todos los formatos. ○ El firmado de todos los formatos y documentos adjuntos se aplicará en un solo clic.
Entrega-Recepción	Firmado de Acta de Entrega-Recepción	70. El proceso de firma se realiza en un acto protocolario de E-R, en el que estarán presentes el Representante de la Secretaría de la Contraloría General, el S.P. Saliente y su Testigo, el S.P. Entrante y su Testigo. 71. Es dirigido por el representante de la Contraloría, y es a través de su sesión iniciada en el sistema en donde cada firmante especifica su firma SAT para firmar el acta.
Reportes	Generación de Reportes	72. El avance de E-R deberá ser clasificada como Constitucionales o por Causas Ordinarias, de acuerdo con lo siguiente: a) Avance general (por Dependencia / Entidad). b) Avance general a segundo nivel (Subsecretaría) por Dependencia/Entidad. c) Avance general a tercer nivel (Dirección) por Dependencia/Entidad. d) Avance general a cuarto nivel (Unidad Administrativa) por Dependencia/Entidad. e) Avance detallado a cuarto nivel por Dependencia/Entidad por formato. La información para presentar será: - porcentaje de avance - número de formatos finalizados - número de formatos no capturados (vacíos) - número de formatos en captura (al menos un registro) - número de formatos en validación del S.P. Saliente

		- número de formatos totales
Usuarios	Administración de cuentas de usuario	73. Se tendrá la cuenta de usuario (permanente) del Titular Administrativo. 74. El usuario Titular Administrativo será el responsable de asignar las cuentas de usuario del S.P. Saliente (esto se hace en automático al momento de validar el organigrama). 75. El usuario S.P. Saliente, su testigo, y en su caso el usuario capturista, tendrán cuentas temporales, es decir, se creará su cuenta y estará activa mientras esté participando en una E-R; la cuenta del usuario se "desactivará" una vez finalizada la E-R en la que participe, bloqueando el acceso a la E-R finalizadas. 76. El usuario S.P. Saliente será el responsable de asignar la cuenta de usuario del capturista y su testigo. 77. El usuario Titular Administrativo será el responsable de asignar la cuenta de usuario del S.P. Entrante y su testigo; esto se realizará hasta haber finalizado el último simulacro. Este punto deberá ser configurable considerando que esta actividad la podría realizar el S.P. saliente. 78. El usuario S.P. Entrante y su testigo, tendrán el mismo comportamiento que los equivalentes salientes (cuenta temporal), salvo que el correo-e del usuario S.P. Entrante no será institucional y que, en el caso del testigo podría ser correo-e institucional. Estos usuarios no tendrán acceso al sistema y solo servirá para firmar digitalmente el acta de Entrega-Recepción. 79. Los datos a registrar del usuario entrante y usuario testigo: nombre completo, Correo-e, Identificación oficial. 80. Los datos a registrar del usuario saliente y testigo: nombre completo, correo-e, identificación oficial. 81. Las cuentas de usuario del S.P. Entrante, S.P Saliente, Capturista y Testigo contará con el mecanismo de validación de correo-e (se enviará un correo-e para confirmar la autenticidad de este).

		Temporal: Aquel usuario que tendrá acceso mientras la E-R no haya finalizado; al aplicar el último firmado electrónico (del Representante de Contraloría) se finalizará la E-R, y con esto se cancelan los permisos de acceso.
Seguridad	Gestión de la seguridad	El sistema deberá integrarse a la plataforma de archivo digital, desarrollado en angular 14 (frontend) y laravel 8 (backend), con base de datos MySQL. 1. Todas las actividades deberán ser controladas a través de perfiles de usuarios y permisos, los cuales podrán ser asignados y configurados por el usuario administrador (integración con la plataforma de archivo digital). 2. Deberá incorporar mecanismos de checksum (digest o cadenas digitales) en todos los archivos. 3. El formato de checksum deberá ser compatible con la aplicación ExactFile. 4. Al archivo checksum generado, deberá generársele un nuevo checksum, el cual deberá relacionarse en el acta de entrega-recepción. 5. Deberá incorporar mecanismo de control de aplicación que permita comparar el checksum del medio de almacenamiento portable con el registrado en el sistema. Los checksum se generarán por cada unidad administrativa, previendo la entrega-recepción ordinaria.

ANEXO "B"

#	Descripción/Detalle
1	**Información del Pre-registro de Libros Blancos y Memorias Documentales** Las áreas interesadas en la elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales deberán realizar un pre-registro de estos para el visado de la Contraloría. La información por registrar será: • Nombre del programa, • objetivo, • monto de inversión, • clave presupuestal, • nombre y cargo de los responsables. Deberán ser dos apartados: Libros Blancos (LB) y Memorias Documental (MD), es decir, podrán capturarse LB y MD.
2	**Proceso de Pre-registro y Opinión** El periodo de pre-registro serán los primeros 15 días hábiles de cada año. Asimismo, la Contraloría, dentro de los 15 días hábiles siguiente a la fecha de recepción del formato, deber emitir una opinión sobre la pertinencia de la elaboración de los libros blancos o memorias documentales. Las personas titulares de las dependencias y entidades, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la opinión de Contraloría, deberán realizar la corrección correspondiente del pre-registro en el sistema (punto 1, captura de información de pre-registro) para enviar, a través del sistema, la relación definitiva de LB o MD. Una vez recibida la información (vía sistema), no podrá modificarse.
3	**Impresión de la propuesta** Una vez notificada a Contraloría la relación definitiva de LB o MD, se podrá imprimir las relación de LB y MD
4	**Re-activación de captura de información** ***Caso 1, modificación de pre-pregistro***

	A través de un permiso podrá reactivarse la edición del LB/MD, en caso de que el usuario solicite la reapertura de este para efecto de modificar la información del pre-registro, o de que el área no haya realizado correctamente las correcciones derivado de la opinión de la Contraloría. Cuando el pre-registro este activo para su edición, no podrá capturarse avance ni adjuntar el pdf. ***Caso 2, modificación del archivo pdf*** A través de un permiso podrá reactivarse la edición del archivo pdf; para ello, a través del sistema deberá registrarse una solicitud de apertura explicando el motivo (texto largo), deberá permitir la captura para su posterior envío o notificación, a través del sistema, a la Contraloría. El usuario correspondiente aceptará o no la solicitud, alertando al usuario sobre la respuesta (un mensaje sobre su solicitud indicando "aceptada" o "rechazada".
5	**Opinión de Contraloría** Cada LB o MD deberá aplicarse una opinión, esta podrá ser: 1. Favorable. Se acepta. Ya no permite modificaciones 2. No Favorable. No se acepta. No procedente, no permite modificaciones 3. Comentarios. Con salvedad, deberá editar la información de pre-registro para turnar nuevamente a Contraloría (en este segundo "envío" será necesaria la validación de Contraloría, en cuyo caso podrá reperturar la modificación del registro.
6	**Captura de avances** Durante la elaboración de los LB y MD, se deberá capturar el avance que se tenga, para cada apartado del LB/MB capturando el % de avance. El sistema desplegará el % promedio del avance.
7	**Captura del resumen ejecutivo** Durante la elaboración de los libros blancos, se deberá capturar el resumen ejecutivo consistente en: • resumen, • marco normativo, • áreas responsables, • presupuesto aprobado, • principales características, • impacto, • principales resultados alcanzados, • principales problemáticas encontradas, • continuidad, • acciones a seguir para dar continuidad en caso de que esté en proceso.
8	**Cancelación** El capturista podrá cancelar el registro del LB/MD siempre y cuando no cuente con la opinión favorable de Contraloría.

	En caso de ser necesaria la cancelación cuando ya se cuenta con una opinión favorable, ésta la podrá hacer el usuario que así designe la Contraloría por lo que se requerirá que esta acción sea controlada a través de un permiso para poder asignar al perfil que se requiera.
9	**Finalizado** Una vez capturado el 100% de avance y resumen ejecutivo, se activa el botón para adjuntar el PDF del LB/MD. Una vez capturado el pdf, el LB/MD se finaliza, no podrá modificarse.
10	**Al concluir** Se pondrá a disposición en el portal web de cada dependencia o entidad a través de un web service que permita recuperar los datos capturados en el pre-registro, enlace al documento PDF y año del LB/MD; la consulta se realizará a través de una cuenta de usuario asignada a la dependencia o entidad, vía oauth2 o jwt, y con el año del cual desea recuperar la información.
11	**Estatus** Los estatus serán son: • Pre-registro: indica el registro de solicitud de un LB/MD. • Cancelado: el usuario capturista eliminó el registro del LB/MD. • Favorable: indica una opinión favorable de la Contraloría. • No favorable: indica una opinión no favorable de la Contraloría. • En proceso: ya se tiene capturado avances. • Finalizado: se ha adjuntado el pdf. • Publicado: se cuenta publicado en el portal web de contraloría. IMPORTANTE: Cuando el LB/MD está en estatus publicado, la información no podrá editarse.
12	**Perfiles del sistema** 1. Capturista: podrá capturar toda la información del LB/MD así como adjuntar el documento. 2. Responsable: enviará a la contraloría la relación de LB/MD para su opinión. 3. Gestor: dará una opinión sobre los LB/MD, y podrá ver la información registrada para seguimiento en todo momento. 4. Directivo: podrá dar seguimiento (acceso en modo lectura) al registro de los LB/MD.
13	**Alineación con el sistema de entrega-recepción** Es necesario enlazar la estructura orgánica del sistema de entrega-recepción con el sistema de LB para poder sincronizar información con el formato correspondiente.

14	**Reportes** Se requieren reportes que permitan conocer el avance del LB/MD.
15	El sistema deberá integrarse a la plataforma de archivo digital, desarrollado en angular 14 (frontend) y laravel 8 (backend). Todas las actividades deberán ser controladas a través de perfiles de usuarios y permisos, los cuales podrán ser asignados y configurados por el usuario administrador (integración con la plataforma de archivo digital).

Unidad Administrativa	Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General.
Documento	**VERSIÓN PÚBLICA** de **1 contrato de prestación de servicios** identificado con el número SECOGEY/005 BIS/2023, correspondiente a un procedimiento de adjudicación directa; mismo que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII del artículo 70 de la multicitada Ley General, específicamente al formato B, que establece los Lineamientos Técnicos Generales.
Partes o secciones clasificadas	1. Clave de Elector.
Fundamento legal	Con fundamento en los artículos 3, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3, fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán; 100, 106, fracción III y 116 párrafos primero y segundo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y en los numerales Cuarto, primer párrafo, Quinto, Séptimo, fracción III, Trigésimo octavo, fracción I, Cuadragésimo primero, Quincuagésimo sexto, Sexagésimo segundo y Sexagésimo tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, se aprueba la clasificación como parcialmente confidencial y la versión pública del documento antes referido, toda vez que contiene datos personales concernientes a personas físicas identificadas o identificables, por lo que existe excepción para su publicidad íntegra.
Firma del titular de la Unidad Administrativa	**C.P. José Francisco Gorocica Zapata,** **Jefe del Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General.**
Firma del Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia	**C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez,** **Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.**
Fecha y número de la Sesión del Comité de Transparencia que aprobó la clasificación:	Tercera Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General celebrada en fecha diecisiete de julio de dos mil veintitrés.

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023 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 lunes diecisiete de julio de dos mil veintitrés, reunidos en el lugar que ocupa la sala de juntas de la C. Secretaria de la Secretaría de la Contraloría General, ubicada en el piso 1 del "Edificio Administrativo Siglo XXI", situado en la calle 20-A, número 284-B por 3-C de la Colonia Xcumpich; en atención a la convocatoria de fecha once de julio del año en curso, encontrándose presentes el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, Presidente del Comité de Transparencia y Director de Administración; el Lic. Abraham Cañetas Acosta, Director 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 del Departamento de Transparencia; todos pertenecientes a la Secretaría de la Contraloría General, con el objeto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 44, fracción II 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, fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y numeral Décimo segundo, fracción IX del anexo único del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-31/03/2023-03, mediante el cual se reformaron los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante Lineamientos Técnicos Generales), así como de los criterios, tablas y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de las reformas y/o entrada en vigor de diversas normas generales y adecuaciones solicitadas por Organismos Garantes, se lleva a cabo la Tercera Sesión Ordinaria 2023 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 con 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. ----------

En consecuencia, el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, Presidente del Comité, declaró estar debida y legalmente instalada la **Tercera Sesión Ordinaria 2023**, 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 referida sesión ordinaria, 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. Lectura y aprobación del orden del día. ----------

Como segundo punto, el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, en su carácter de 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. ----------

Edificio Administrativo Siglo XXI,
Calle 20-A No. 284-B x 3-C
Pisos 1 y 2, Col. Xcumpich,
C.P. 97204 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 3800 Ext. 13000
contraloria.yucatan.gob.mx

III. Propuesta para resolución del Comité: ----------
   a) Confirmar, modificar o revocar, previo análisis, la clasificación de la información como confidencial y las respectivas versiones públicas de la documentación correspondiente a las fracciones XI y XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual será puesta a disposición de la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General. ----------
IV. Resolución 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. Propuesta para resolución del Comité: ----------

a) Confirmar, modificar o revocar, previo análisis, la clasificación de la información como confidencial y las respectivas versiones públicas de la documentación correspondiente a las fracciones XI y XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual será puesta a disposición de la ciudadanía a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia comunes aplicables a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General. ----------

Para iniciar el análisis del presente punto, el Presidente del Comité de Transparencia, el C.P. Roger Armando Franco Gutiérrez, presenta a los integrantes del Comité, el oficio **ADMON-491/2023** de fecha trece de julio de dos mil veintitrés, signado por el C.P. José Francisco Gorocica Zapata, Jefe del Departamento Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, por medio del cual, en su carácter de titular de la unidad administrativa encargada y responsable de la carga y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia de la información correspondiente a las fracciones XI y XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicables a la Dirección de Administración de este sujeto obligado, de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes de la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, solicita se proceda en términos de lo dispuesto en los artículos 44, fracción II y 106, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifestando en su parte conducente lo siguiente: ----------

"Por medio del presente, en mi carácter de titular de la unidad administrativa encargada y responsable de la carga y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia, de la información correspondiente a las fracciones XI y XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicables a la Dirección de Administración de este sujeto obligado, de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia Comunes de la Secretaría de la Contraloría General vigente, y con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación de la información correspondiente al segundo trimestre de dos mil veintitrés, me permito emitir la presente solicitud, a efectos de que se proceda en términos de lo dispuesto en los artículos 44, fracción II y 106, fracción III de la citada Ley General. ----------

En ese sentido, el Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-31/03/2023-03 mediante el cual se reformaron los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante Lineamientos Técnicos Generales), en su numeral Décimo segundo, fracción IX, establece al tenor literal lo siguiente: ----------

*"**Décimo segundo.** Las políticas para accesibilidad de la información son las siguientes:* ----------

... ----------

IX. *Los sujetos obligados deberán elaborar la versión pública de los documentos que se encuentren bajo su poder, en caso de que se determine que la información contenida en los mismos actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General, la Ley Federal, la Ley en la materia de cada una de las Entidades Federativas, y en los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia. Considerando lo anterior, en los criterios en los que se solicite el "Hipervínculo al documento" se publicará la versión pública de los documentos que correspondan en cada caso, el acta del Comité de Transparencia mediante la cual se aprobó dicha versión y la lista de los datos testados." [sic]* ----------

Bajo ese tenor, este Departamento Administrativo deberá dar cumplimiento a la publicación de la información de las fracciones XI y XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública correspondientes a: "Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación" [sic]; y "La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados (...)" [sic]; respectivamente; específicamente lo establecido en los criterios que en su caso corresponde, en cada una de las referidas fracciones, señalados en los Lineamientos Técnicos Generales. ----------

Por lo anterior, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en los criterios en los que se solicita el "Hipervínculo al documento" y publicar la ***versión pública*** *de los documentos que corresponde en cada caso, me permito informarle que, durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal dos mil veintitrés, comprendido del primero de abril al treinta de junio de dos mil veintitrés, del cual corresponde actualizar la información mencionada en el párrafo que antecede; la Secretaría de la Contraloría General a través de la Dirección de Administración, celebró 4 contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios y 6 convenios modificatorios a contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, que contienen información susceptible de clasificarse como confidencial y que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el formato de la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; al igual que 4 actos jurídicos y 2 oficios de invitación, correspondientes a 1 procedimiento de invitación a cuando menos tres, de los cuales 2 oficios de invitación contienen información susceptible de clasificarse como confidencial, siendo específicamente: Oficio ADMÓN.-413/2023 y Oficio ADMÓN.-415/2023, correspondientes al procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas No. SECOGEY-SERVICIO DE LIMPIEZA-03-2023 para el "Servicio de limpieza" requerido por la Secretaría de la Contraloría General; y 14 actos jurídicos correspondientes a 2 procedimientos de licitación pública, de los cuales 5 contienen información susceptible de clasificarse como confidencial, siendo específicamente: 1 Acta de la Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023, 1 Acta de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023, 1 Acta de Fallo de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023, y 2 contratos identificados con los números SECOGEY/SAF/012/2023 y SECOGEY/SAF/014/2023, relativos a la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023, mismos que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII del artículo 70 de la multicitada Ley General, específicamente al formato A, que establece los Lineamientos Técnicos Generales; así como 1 contrato de prestación de servicios identificado con el número SECOGEY/005 BIS/2023, correspondiente a un procedimiento de adjudicación directa que contiene información susceptible de clasificarse como confidencial, y que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII del artículo 70 de la multicitada Ley General, específicamente al formato B, que establece los Lineamientos Técnicos Generales.* ----------

Cabe precisar que, la documentación antes referida susceptible de clasificarse como confidencial, contiene datos personales concernientes a personas físicas identificadas e identificables, específicamente

Edificio Administrativo Siglo XXI,
Calle 20-A No. 284-B x 3-C
Pisos 1 y 2, Col. Xcumpich,
C.P. 97204 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 3800 Ext. 13000
contraloria.yucatan.gob.mx

Firma de testigos, Firma de particulares, Edad, Nacionalidad, Nombre de particulares, Número de pasaporte y Clave de Elector, por lo que todos los datos personales mencionados se consideran de carácter confidencial y por tanto, debe exceptuarse su publicidad, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 100, 106, fracción III y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y numerales Cuarto segundo párrafo, Quinto, Séptimo fracción III, Trigésimo octavo fracción I, Cuadragésimo primero y Sexagésimo tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. ----------

Por tal motivo, con fundamento en la normativa citada con anterioridad, se emitió el ***Acta de Clasificación No. ADMON-06-2023****, de fecha trece de julio del año en curso, mediante la cual se funda y motiva la clasificación de la información como confidencial, misma que se anexa al presente oficio de solicitud de clasificación de información, constante de 8 páginas a través de 4 fojas útiles, al igual que las versiones íntegras y las versiones públicas de los documentos en cuestión, anexas al presente en un disco compacto (CD), con el objetivo de que los miembros del Comité de Transparencia se alleguen de los elementos suficientes para el análisis de la clasificación de información como confidencial y en su caso, procedan a aprobar las versiones públicas emitidas por este Departamento Administrativo.* ----------

Cabe precisar que, 3 de los 4 contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios celebrados durante el segundo trimestre del ejercicio fiscal en curso, específicamente los contratos identificados con los números SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0029/2023, SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0030/2023 y SECOGEY-ADMON/FEDERAL-0007/2023, han sido previamente clasificados como información confidencial, a través del ***Acta de Clasificación No. ADMON-04-2023****, de fecha dieciséis de mayo de dos mil veintitrés, mediante la cual se fundó y motivó la clasificación de la información como confidencial. Asimismo, es importante mencionar que, se aprobó la clasificación de la información como confidencial y las versiones públicas de los referidos documentos, por el Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, durante la celebración de la* ***Séptima Sesión Extraordinaria 2023,*** *en atención a la solicitud de acceso a la información pública identificada con número de folio* ***310572123000033****.* ----------

En tal virtud, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 44 fracción II, 100 y 106, fracción III de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en el numeral Sexagésimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, solicito de la manera más atenta y respetuosa, se convoque a los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, con la finalidad de que se confirme, modifique o revoque la presente solicitud de clasificación de información." [sic] ----------

Posteriormente, en atención a la solicitud realizada por parte del Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, el Presidente del Comité de Transparencia, pone a la vista de los integrantes de este Comité, las constancias que forman parte del presente asunto, consistentes en el **Acta de Clasificación No. ADMON-06-2023**, de fecha trece de julio del año en curso, mediante el cual se funda y motiva la clasificación de la información como confidencial, así como los documentos en versión íntegra y versión pública de **1 contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificado bajo el número de contrato **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0031/2023**; **6 convenios modificatorios a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificados bajo los números de contratos **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0002/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0013/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0015/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0018/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0028/2023** y **SECOGEY-ADMON/FEDERAL-0001/2023**, que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el formato de la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública; así como **2 oficios de invitación** identificados con los números de oficio **ADMÓN.-413/2023** y **ADMÓN.-415/2023**, correspondientes al procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas No. SECOGEY-SERVICIO DE LIMPIEZA-03-2023 para el "Servicio de limpieza" requerido por la Secretaría de la Contraloría General; y 5 actos jurídicos correspondientes a 1 procedimiento de licitación pública, siendo específicamente: **1 Acta de la Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, **1 Acta de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, **1 Acta de Fallo de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, y **2 contratos identificados con los números SECOGEY/SAF/012/2023** y **SECOGEY/SAF/014/2023**, los cuales serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII, específicamente del formato A del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y **1 contrato de prestación de servicios identificado con el número SECOGEY/005 BIS/2023**, correspondiente a un procedimiento de adjudicación directa, y que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII, específicamente al formato B del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debido a que todos los documentos antes mencionados, contienen datos personales, de conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. ----------

Derivado de lo anterior, los integrantes del Comité, procedieron al análisis de la normativa contenida en los referidos documentos, identificando que la información confidencial, es aquella que podrá clasificarse como cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato, no estando sujeta a temporalidad alguna; siendo responsabilidad de los titulares de las áreas de los sujetos obligados, realizar la clasificación de la información; lo anterior, con base en las disposiciones y el procedimiento previsto en los artículos 3, fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3, fracción VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán; 100, 106, fracción III, y párrafos primero y segundo del artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán; numerales Cuarto primer párrafo, Quinto, Séptimo fracción III, Trigésimo octavo fracción I, Cuadragésimo primero, Quincuagésimo sexto, Sexagésimo segundo y Sexagésimo tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, al establecerse respectivamente lo siguiente: ----------

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece: ----------

*"**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:* ----------

(...) ----------

***IX. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información; [...]"* [sic] ----------

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán, señala: -

*"**Artículo 3.** Definiciones* ----------

Para los efectos de esta ley se entenderá por: ----------

(...) ----------

VIII.- Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas. [...]" [sic] ----------

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece: ----------
*"**Artículo 100.** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.* ----------
Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla. ----------
Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas. ----------
(...) ----------
***Artículo 106.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:* ----------
(...) ----------
***III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley;* ----------
(...) ----------
***Artículo 116.** Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.* ----------
La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. [...]" [sic] ----------
Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Yucatán, señala: ----------
*"**Artículo 78. Clasificación*** ----------
La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad. Para tal efecto, los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de realizar la clasificación de la información, con base en las disposiciones y el procedimiento previsto en el título sexto de la Ley general y los lineamientos generales que emita el sistema nacional." [sic] ----------
Los **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas**, disponen: ----------
*"**Cuarto.** Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.* ----------
(...) ----------
***Quinto.** La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.* ----------
(...) ----------
***Séptimo.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:* ----------
(...) ----------
***III.** Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas.* ----------
(...) ----------
***Trigésimo octavo.** Se considera información confidencial:* ----------
***I.** Los datos personales en los términos de la norma aplicable;* ----------
(...) ----------
***Cuadragésimo primero.** Será confidencial la información que los particulares proporcionen a los sujetos obligados para fines estadísticos; que éstos obtengan de registros administrativos o aquellos que contengan información relativa al estado civil de las personas, no podrán difundirse en forma nominativa o individualizada, o de cualquier otra forma que permita la identificación inmediata de los*

Edificio Administrativo Siglo XXI,
Calle 20-A No. 284-B x 3-C
Pisos 1 y 2, Col. Xcumpich,
C.P. 97204 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 930 3800 Ext. 13000
contraloria.yucatan.gob.mx

involucrados, o conduzcan, por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación individual de los mismos, en los términos que determine la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. ----------
(...) ----------
Quincuagésimo sexto. *La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia.* ----------
(...) ----------
Sexagésimo segundo. *Además de los requisitos establecidos con anterioridad, no se podrán omitir de las versiones públicas, los elementos esenciales que muestren la información contenida en las obligaciones de transparencia y deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia respectivo.* ----------
Sexagésimo tercero. *La información contenida en las obligaciones de transparencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley General y en las leyes aplicables que deberán observar los sujetos obligados. [...]"* [sic] ----------

Como resultado del análisis de **1 contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificado bajo el número de contrato **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0031/2023**; **6 convenios modificatorios a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificados bajo los números de contratos **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0002/2023, SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0013/2023, SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0015/2023, SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0018/2023, SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0028/2023** y **SECOGEY-ADMON/FEDERAL-0001/2023**, se identificaron que **contienen datos personales correlacionados con el ámbito de la vida privada concernientes a personas físicas identificadas o identificables**, por lo que deben protegerse previo a su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia en Versión Pública, de conformidad con lo siguiente: ----------

En el contrato y convenios modificatorios que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el formato de la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se identificó lo siguiente:
- En **1 contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificado bajo el número de contrato **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0031/2023**, se encontraron datos personales correspondientes a **Firma de testigos**, **Firma de particulares**, **Edad** y **Nacionalidad**.
- En **6 convenios modificatorios a contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios**, se encontraron datos personales correspondientes a **Firma de testigos** y **Firma de particulares**, dichos convenios corresponden a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que se identifican bajo los números:
SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0002/2023 SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0013/2023 SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0015/2023 SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0018/2023 SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0028/2023 SECOGEY-ADMON/FEDERAL-0001/2023

Adicionalmente los integrantes del Comité de Transparencia verificaron que la versión íntegra de los **2 oficios de invitación** correspondientes a 1 procedimiento de invitación a cuando menos tres personas No. SECOGEY-SERVICIO DE LIMPIEZA-03-2023 para el "Servicio de limpieza", y **5 actos jurídicos** correspondientes a 1 procedimientos de licitación pública **No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, contienen información concerniente a personas físicas identificadas o identificables correlacionadas con el ámbito de su vida privada, pues su identidad puede determinarse directa o indirectamente, al identificarse específicamente la **Firma de particulares**, **Nombre de particulares**, **Número de pasaporte** y **Clave de elector**. ----------

En el mismo sentido los integrantes del Comité de Transparencia verificaron que la versión íntegra de **1 contrato de prestación de servicios identificado con el número SECOGEY/005 BIS/2023**,

correspondiente a un procedimiento de adjudicación directa, contienen información concerniente a personas físicas identificadas o identificables correlacionadas con el ámbito de su vida privada, pues su identidad puede determinarse directa o indirectamente, al identificarse específicamente la **Clave de Elector**. ----------

Bajo esta tesitura, de acuerdo con las manifestaciones expuestas en los párrafos que anteceden y de conformidad con lo dispuesto en la normativa previamente citada, se identificó que la documentación referida contienen datos que corresponden a las causales de confidencialidad, y por lo tanto están sujetos al régimen de excepciones, pues se trata de documentos que contienen datos personales expresados en forma numérica, alfabética, alfanumérica, asociados a personas físicas identificadas e identificables correlacionadas con el ámbito de la vida privada, por lo que sí existe excepción para su publicidad íntegra.- Adicionalmente, los integrantes del Comité de Transparencia verificaron que las versiones públicas de **1 contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificado bajo el número de contrato **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0031/2023**; **6 convenios modificatorios a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificados bajo los números de contratos **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0002/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0013/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0015/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0018/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0028/2023** y **SECOGEY-ADMON/FEDERAL-0001/2023**, que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el formato de la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como **2 oficios de invitación** identificados con los números de oficio **ADMÓN.-413/2023** y **ADMÓN.-415/2023**, correspondientes al procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas No. SECOGEY-SERVICIO DE LIMPIEZA-03-2023 para el "Servicio de limpieza" requerido por la Secretaría de la Contraloría General; y 5 actos jurídicos correspondientes a 1 procedimiento de licitación pública, siendo específicamente: **1 Acta de la Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, **1 Acta de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, **1 Acta de Fallo de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, y **2 contratos identificados con los números SECOGEY/SAF/012/2023** y **SECOGEY/SAF/014/2023**, los cuales serás publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, como documentación correspondiente a la fracción XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente al formato A, que establece los Lineamientos Técnicos Generales; y **1 contrato de prestación de servicios** identificado con el número **SECOGEY/005 BIS/2023**, correspondiente a un procedimiento de adjudicación directa, el cual será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente al formato B, que establece los Lineamientos Técnicos Generales, todo esto en cumplimiento a la carga y actualización de la información del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2023, cumplen con lo dispuesto en la normativa previamente citada. ----------

En este contexto, una vez efectuado el análisis y verificación correspondiente, los integrantes del Comité de Transparencia, concluyen que la clasificación realizada por el Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, es válida y concordante con la normativa señalada, por tanto, es procedente **CONFIRMAR LA CLASIFICACIÓN COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y VALIDAR LAS VERSIONES PÚBLICAS EMITIDAS** por la referida unidad administrativa. -

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

El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, después de valorar todas las constancias y actuaciones que fueran puestas a su disposición en el marco de lo establecido en el orden del día de la presente sesión ordinaria, se sirve emitir la siguiente resolución: ----------

---------- **RESOLUCIÓN Nº 1/TRANSPARENCIA/CTSCG/SO/Nº03/2023** ----------

El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, con fundamento en los artículos 44 fracción II y 106, fracción III y 137 inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 84 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, **CONFIRMA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO PARCIALMENTE CONFIDENCIAL**, solicitada por el Departamento Administrativo adscrito a la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, a través del oficio **ADMON-491/2023**, correlacionada con el **Acta de Clasificación No. ADMON-06-2023**, emitidos en fecha 13 de julio de 2023, y **VALIDA LAS VERSIONES PÚBLICAS** de los documentos correspondientes a **1 contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificado bajo el número de contrato **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0031/2023**; **6 convenios modificatorios a los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios**, identificados bajo los números de contratos **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0002/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0013/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0015/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0018/2023**, **SECOGEY-ADMON/ESTATAL-0028/2023** y **SECOGEY-ADMON/FEDERAL-0001/2023**, que serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el formato de la fracción XI del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como **2 oficios de invitación** identificados con los números de oficio **ADMÓN.-413/2023** y **ADMÓN.-415/2023**, correspondientes al procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas No. SECOGEY-SERVICIO DE LIMPIEZA-03-2023 para el "Servicio de limpieza" requerido por la Secretaría de la Contraloría General; y 5 actos jurídicos correspondientes a 1 procedimiento de licitación pública, siendo específicamente: **1 Acta de la Junta de Aclaraciones de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, **1 Acta de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, **1 Acta de Fallo de la Licitación Pública No. SAF-SA-COMBUSTIBLE-01-2023**, y **2 contratos identificados con los números SECOGEY/SAF/012/2023** y **SECOGEY/SAF/014/2023**, los cuales serán publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII, específicamente del formato A del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y **1 contrato de prestación de servicios identificado con el número SECOGEY/005 BIS/2023**, correspondiente a un procedimiento de adjudicación directa, y que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia como documentación correspondiente a la fracción XXVIII, específicamente al formato B del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----------

Cabe señalar que, la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de los datos personales, sus representantes debidamente acreditados y los Servidores Públicos facultados para ello. ----------

Con base en el punto III inciso a) de la presente acta, se le instruye al Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, notifique al Titular del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, el sentido de la presente Resolución y se le informe que, se proceda con la carga y actualización del segundo trimestre del ejercicio fiscal 2023, de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia. ----------

---------- **RESOLUCIÓN Nº 2/TRANSPARENCIA/CTSCG/SO/Nº03/2023** ----------

El Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, con fundamento en el numeral Décimo segundo, fracción IX de los Lineamientos Técnicos Generales, requiere al Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración de la Secretaría de la Contraloría General, publicar a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la presente Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General y la lista de los datos testados de

cada una de las versiones públicas, cumpliéndose con la carga y actualización de la información correspondiente al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2023, poniéndose a disposición de la ciudadanía.

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 Tercera Sesión Ordinaria correspondiente al año dos mil veintitrés del Comité de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General, siendo las quince horas con quince minutos del día lunes diecisiete de julio de dos mil veintitrés, 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. Abraham Cañetas Acosta Director 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

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL CELEBRADA EL DÍA LUNES 17 DE JULIO DE 2023.

ANEXO 1

LISTA DE ASISTENCIA

TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

17 DE JULIO DE 2023

NOMBRE	FIRMA
C.P. ROGER ARMANDO FRANCO GUTIÉRREZ PRESIDENTE	
LIC. ABRAHAM CAÑETAS ACOSTA VOCAL	
LIC. CARLOS LEANDRO MENA CAUICH VOCAL	
L.C. CARLOS DE JESÚS MARTÍNEZ HERRERA SECRETARIO TÉCNICO	