

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.**

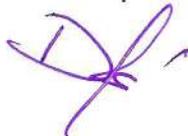
**M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA, Auditora Superior del Estado de Durango**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85 y 86 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 24, fracción I, y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 25 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Durango; 2, 6 fracción XXVIII y 10 fracción XX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango; 9 fracción XIII y XIV del Reglamento Interior de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango;

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el siete de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, a través del cual se modificó, en particular, el artículo 6º, apartado A, a efecto de establecer los principios y bases que rigen el derecho de acceso a la información pública, reconociendo como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes de la Unión, entre estos la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Que el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la cual se determinan los principios y las bases generales para homologar en todo el país los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales; así como el establecimiento de las instancias responsables de garantizar el derecho de acceso a la información como son, el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia.

De igual manera, se publicó en el periódico oficial de fecha 4 de mayo de 2016, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, reglamentaria de los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en materia de transparencia y acceso a la información pública.



**TERCERO.-** Que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, prevén la integración y funciones del Comité de Transparencia de cada sujeto obligado.

**CUARTO.-** Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 85 primer párrafo; 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango, la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango como órgano del Congreso del Estado cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su administración y organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la ley.

**QUINTO.-** Que con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, se requiere actualizar la normativa que establece la integración y funcionamiento del comité como órgano colegiado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango, tiene a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado de Durango, órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar e instruir el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos

Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, la normativa que se emita al respecto y las demás disposiciones jurídicas aplicables en estas materias.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Transparencia de la EASE.
- II. **EASE:** La Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, en su carácter de sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- III. **Instituto:** El Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.
- IV. **Ley Estatal de Datos Personales:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- V. **Ley Estatal de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- VI. **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VII. **Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. **Personas integrantes:** Los miembros propietarios del Comité, con derecho a voz y voto.
- IX. **Presidencia:** La Presidencia del Comité.
- X. **Secretaría:** La Secretaría Técnica del Comité.
- XI. **Unidad de Transparencia:** La instancia a la que hacen referencia los artículos 45 de la Ley General de Transparencia, 85 de la Ley General de Datos Personales, 42 de la Ley de Transparencia y 82 de la Ley de Datos Personales.
- XII. **Unidades Administrativas:** Las instancias previstas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Durango que cuentan o pueden contar con la información, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVO, INTEGRACIÓN Y AUSENCIAS DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I Principios

**Artículo 3.-** El Comité regirá su funcionamiento de acuerdo con los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

## CAPÍTULO II Objetivo del Comité

**Artículo 4.-** El Comité es la instancia responsable de instruir, coordinar y supervisar las acciones institucionales para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a cargo de la EASE, en el marco de la normativa aplicable a estas materias.

## CAPÍTULO III Integración del Comité

**Artículo 5.-** El Comité estará integrado por las personas titulares de la EASE, en calidad de miembros propietarios y propietarias, quienes tendrán derecho a voz y voto, de conformidad con lo siguiente:

- I. **Presidencia:** El titular de la Dirección Jurídica.
- II. **Secretaría Técnica:** El titular de la Dirección de Fiscalización a Municipios.
- III. **Vocalías:**
  - a) El titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Organismos.
  - b) El titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - c) El titular de la Auditorías de Desempeño.

La persona titular de la Coordinación de Archivística, en su calidad de área coordinadora de archivos, quien asistirá a las sesiones del Comité y proporcionará asesoría en materia de archivos.

La persona titular de la Unidad de Transparencia participará en el desarrollo de las sesiones, quien tendrá derecho a voz únicamente.

En caso de no contar con titular de alguno de los miembros del Comité, se deberá designar a persona alguna de dicha unidad administrativa, quien tendrá las funciones inherentes al cargo que desempeñe en el Comité, a excepción de la Presidencia, quien se podrá suplir conforme a lo previsto en el artículo 10 de estos lineamientos.

Se deberá de tomar protesta de los integrantes por parte de la persona titular de la EASE, o en su defecto de la persona que designe, a quien únicamente le corresponderá desahogar dicho punto del orden del día.

**Artículo 6.-** La Secretaría Técnica del Comité de Transparencia, con apoyo de la Unidad de Transparencia, le corresponde coordinar la organización de las sesiones y llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las mismas, así como brindar el apoyo que se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité y de la Presidencia.



**Artículo 7.-** Serán invitados e invitadas a las sesiones del Comité, únicamente con derecho a voz, las personas titulares de las unidades administrativas que integran la EASE, cuando así sea requerido por los miembros de éste.

Las personas titulares invitadas podrán nombrar a un representante para que asista a las sesiones del Comité, quien podrá ser, preferentemente, la persona designada como enlace de transparencia de las unidades administrativas y participar con derecho a voz.

Cuando la persona designada como enlace de transparencia deje de fungir como tal, la unidad administrativa de que se trate deberá hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia, y nombrar a quien la sustituirá.

**Artículo 8.-** Las personas designadas para formar parte del comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta y los presentes Lineamientos.

Así también quedará asentado, el compromiso que adquieren de guardar absoluta discreción y confidencialidad respecto a la información que por motivo de su encargo en el comité de tuvieran del conocimiento.

#### **CAPITULO IV**

#### **Ausencias de la Presidencia, Vocalías y Secretaría**

**Artículo 9.-** Las personas integrantes designarán a sus suplentes, en términos de lo previsto en el artículo 43, tercer párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 40 de la Ley Estatal de Transparencia y demás normatividad aplicable. Los miembros suplentes tendrán las mismas funciones que el integrante que suplan.

Las designaciones a que se refiere el párrafo anterior se comunicarán mediante oficio a la Presidencia y quedarán en resguardo de la Secretaría Técnica.

**Artículo 10.-** Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produzca la ausencia de la Presidencia y el Comité haya sido convocado, la sesión será presidida por el titular de la Secretaría Técnica, y este a su vez por su suplente.

**Artículo 11.-** Ante la ausencia temporal o definitiva de alguno de los integrantes, la persona titular de la EASE o quien funja como tal, designará a la persona suplente, quien fungirá como tal en la sesión respectiva; dicha situación deberá asentarse en

el acta de sesión a desarrollar y continuará desempeñando dicho cargo honorario hasta la terminación de la ausencia temporal.

## TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

### CAPÍTULO I Funciones del Comité

**Artículo 12.-** Además de las funciones señaladas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia, 84 de la Ley General de Datos Personales, 42 de la Ley Estatal de Transparencia y 83 de la Ley Estatal de Datos Personales, las que les establezca la normativa en estas materias, el Comité cuenta con las funciones siguientes:

- I. Instruir a las unidades administrativas las acciones necesarias para asegurar la eficiencia en el cumplimiento de obligaciones de transparencia y el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información, en su carácter de reservada o confidencial, que presente la unidad administrativa responsable de la misma y de elaborar, en su caso, la versión pública correspondiente, así como las medidas de seguridad que implementará, de llevarse a cabo la consulta directa.
- III. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- IV. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto y las adoptadas por el propio Comité.
- V. Determinar las medidas necesarias para localizar la información, en los casos en que las unidades administrativas manifiesten que no se encuentra en sus archivos.
- VI. Hacer del conocimiento, en primera instancia, de quien ocupe el cargo del nivel superior jerárquico, las presuntas infracciones respecto del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité, atendiendo a la normatividad aplicable.

Las personas integrantes del Comité tendrán acceso en todo momento a la información para determinar su clasificación, conforme a la normativa establecida para su resguardo o salvaguarda.

**Artículo 13.-** Las funciones a las que se hace referencia en el artículo anterior de estos lineamientos, deberán ajustarse en todo momento al principio de división de

poderes, por lo que únicamente serán aplicable en cuanto no vulneren la autonomía y no sean contrarios a los principios constitucionales de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad objetividad, profesionalismo, transparencia, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad.

## **CAPÍTULO II**

### **Funciones de la Presidencia**

**Artículo 14.-** La Presidencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar, con el apoyo de la Secretaría, a las sesiones del Comité.
- II. Presidir y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como tomar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones, así como decretar los recesos que, en su caso, fueran necesarios, previa verificación de asistencia y declaración del quorum.
- IV. Presentar a la consideración del Comité el proyecto de orden del día, así como todos los asuntos de su competencia.
- V. Someter a votación el proyecto de orden del día y todos los asuntos que se presenten en el Comité.
- VI. Opinar respecto a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- VII. Emitir su voto, así como su voto de calidad, en caso de empate.
- VIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- X. Someter a consideración del Comité el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.
- XI. Someter a consideración del Comité la aprobación de expedientes clasificados como reservados.
- XII. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto.
- XIII. Proponer las acciones encaminadas a mejorar la publicación de la información, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de la EASE.
- XIV. Solicitar a las personas integrantes del Comité su apoyo para la revisión de proyectos o ejecución de actividades relacionadas con el objetivo y las funciones del Comité.
- XV. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO III**

### **Funciones de la Secretaría Técnica**

**Artículo 15.-** La Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

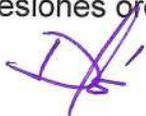


- I. Integrar y poner a consideración de la Presidencia la propuesta de orden del día, así como de todos los asuntos competencia del Comité y las respectivas convocatorias.
- II. Recibir y revisar los proyectos, propuestas y documentación soporte de los asuntos que deban someterse a consideración del Comité; asimismo, preparar la documentación que será analizada en las sesiones.
- III. Enviar a las personas integrantes del Comité, por correo electrónico oficial, la convocatoria a sus sesiones.
- IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V. Tomar lista de asistencia al inicio de la sesión, verificar el quorum e informar a la Presidencia.
- VI. Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de estas.
- VIII. Incorporar las observaciones formuladas por el Comité respecto de los documentos analizados en la sesión, competencia de la Unidad de Transparencia.
- IX. Comunicar a las unidades administrativas las determinaciones en las cuales se instruyan modificaciones, para su atención inmediata, así como todos los acuerdos adoptados.
- X. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas de las personas integrantes del Comité.
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- XII. Dar seguimiento, llevar el registro e informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de los acuerdos y demás asuntos competencia del Comité.
- XIII. Elaborar y remitir a la Presidencia, el proyecto de Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité.
- XIV. Integrar el índice de expedientes clasificados como reservados por el Comité.
- XV. Organizar y conservar el archivo del Comité de conformidad con la normativa aplicable.
- XVI. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia competencia del Comité, en términos de la normatividad aplicable.
- XVII. Dar seguimiento e informar a la Presidencia sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto.
- XVIII. Designar a la persona que fungirá como su suplente, conforme a lo previsto en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.
- XIX. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

#### **CAPÍTULO IV** **Funciones de las Vocalías**

**Artículo 16.-** Las vocalías tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir, analizar y aprobar el orden del día, así como los asuntos competencia del Comité.
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.



- III. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos competencia del Comité.
- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos tratados en las sesiones del Comité.
- V. Realizar las observaciones respecto de los documentos analizados en la sesión, correspondientes al ámbito de su competencia.
- VI. Firmar las actas de sesión a la que hubiesen asistido.
- VII. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII. Proponer la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la sesión que corresponda.
- IX. Designar a la persona que fungirá como su suplente, conforme a lo previsto en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.
- X. Las demás que le confiera el presente ordenamiento y la normativa aplicable.

## CAPÍTULO V

### Funciones de los asesores y del Órgano Interno de Control

**Artículo 17.-** Los asesores del comité deberán prestar asesoría al comité, en materia de archivo y transparencia, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del comité o sobre cuestiones técnicas según corresponda.

El representante del órgano interno de control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso, resulte aplicable.

Los asesores de los comités no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas los asuntos del Comité, únicamente firmarán actas y sus respectivos anexos como testimonio de su participación.

## CAPÍTULO VI

### Sesiones, acuerdos y actas del Comité

**Artículo 18.-** El Comité podrá sesionar con la presencia de cuatro de sus cinco miembros propietarios y/o suplentes.

Las sesiones ordinarias tendrán lugar cuando menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque la Presidencia por cuenta propia, o a solicitud de las personas integrantes, de las personas titulares invitadas o de la persona invitada permanente.

En casos justificados, la sesión podrá desarrollarse mediante la utilización de medios remotos de comunicación electrónica que aseguren la presencia virtual y en tiempo real, de los integrantes. Dicha participación se considerará válida para todos los efectos legales.



El Comité podrá declararse en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de las personas integrantes, para tratar asuntos que lo requieran. A efecto de lo anterior, deberá establecerse el término por el que se declara en permanente, así como acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesaria una nueva convocatoria, ésta se llevará a cabo bajo el mismo orden del día.

**Artículo 19.-** La convocatoria a las sesiones del Comité se hará por escrito y deberá contener el número y tipo de sesión, fecha, hora y lugar en que se realizará, así como el orden del día.

Se notificará a las personas integrantes señalados en el artículo 5 de estos lineamientos, y a las personas titulares invitadas según se requiera, por instrucciones de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica y/o Unidad de Transparencia, por correo electrónico institucional, la cual se acompañará de los documentos necesarios para el estudio y análisis de los asuntos a tratar.

Tratándose de sesiones ordinarias deberá notificarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación y para sesiones extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación.

Excepcionalmente, las convocatorias para sesión del Comité podrán notificarse fuera de los plazos señalados, siempre y cuando las unidades administrativas lo soliciten a la Presidencia, a través de la Secretaría y dispongan de los elementos que así lo justifique.

**Artículo 20.-** La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la asistencia y declaración del quorum para sesionar.

Si después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria para el inicio de la sesión, no se ha reunido el quorum, la Presidencia convocará a una nueva sesión al día hábil siguiente, no siendo necesaria convocatoria escrita, con excepción de que existan asuntos urgentes que no puedan esperar a ser tratados en fecha posterior. El hecho se asentará en el acta de la sesión que se celebre.

En caso de que existieran asuntos que por su naturaleza deban ser desahogados en la fecha de la convocatoria emitida, podrá realizarse la sesión conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero, del artículo 18 del presente ordenamiento.

**Artículo 21.-** Declarado el inicio de la sesión, la Presidencia instruirá a la Secretaría dar cuenta del proyecto de orden del día correspondiente, para su aprobación.

**Artículo 22.-** Las personas integrantes del Comité que tengan observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los documentos que se sometan a su



consideración, podrán presentarlas por escrito a la Secretaría antes del inicio o durante el desarrollo de la sesión.

**Artículo 23.-** Los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado en la sesión.

La Presidencia dará el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité que lo soliciten, así como a las personas que asistan en calidad de invitados. Se abrirán tantas rondas como sean necesarias para agotar la discusión de los asuntos.

**Artículo 24.-** Las personas no podrán ser interrumpidas durante sus intervenciones, salvo por la Presidencia para solicitarles se atengan al punto del orden del día o conminarlos a conducirse en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 25.-** El Comité podrá acordar, a solicitud de alguna persona integrante, posponer para la siguiente sesión, la discusión y, en su caso, votación de algún punto del orden del día.

**Artículo 26.-** Cuando no existan intervenciones respecto de un asunto o se considere que el mismo está suficientemente discutido, la Secretaría, por instrucciones de la Presidencia, procederá a recabar la votación correspondiente respecto de los temas que así lo requieran.

**Artículo 27.-** Las personas integrantes del Comité votarán levantando la mano. La Secretaría recabará los votos a favor y, posteriormente, los votos en contra.

**Artículo 28.-** Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 29.-** Los integrantes del Comité no podrán abstenerse de votar en los asuntos que se sometan a su consideración. En caso de presentarse algún conflicto de intereses en términos de la legislación aplicable, éste deberá atenderse conforme a lo establecido en la misma.

**Artículo 30.-** A petición de alguna persona integrante del Comité, la votación podrá dividirse en lo general y en lo particular.

Se procederá a recabar la votación en lo general y, posteriormente, se tomará la votación de los asuntos que se hubieren separado para su votación en lo particular.

Las personas integrantes del Comité podrán emitir voto particular o en contra, con la manifestación de las razones que lo motivaron, lo cual quedará asentado en el acta de la sesión de que se trate.



**Artículo 31.-** La Presidencia podrá declarar la suspensión de la sesión ante alguna de las causas siguientes:

- I. Por pérdida del quorum.
- II. Porque no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión.
- III. Porque exista alteración del orden.
- IV. Cuando lo solicite alguna persona integrante del Comité, mediante una explicación fundada y motivada de las causas que justifican la suspensión.

La sesión se reanudará en cuanto la Presidencia verifique se hayan extinguido las causas que dieron origen a la suspensión.

En el acta respectiva, se asentarán tales hechos, así como los asuntos discutidos y, en su caso, votados; los puntos del orden del día pendientes serán tratados en la reanudación de la sesión.

Los acuerdos tomados con anterioridad a la suspensión de la sesión conservarán su validez y obligatoriedad para todo efecto.

**Artículo 32.-** En el caso de sesiones ordinarias, al desahogar el punto de asuntos generales, la Presidencia consultará a las personas integrantes del Comité si desean proponer algún tema para ser analizado, a fin de que, una vez registrado, la Secretaría dé cuenta con ellos, entendiéndose por asuntos generales aquellos que no requieran examen previo de documentos o que se consideren de urgente resolución.

**Artículo 33.-** Los acuerdos aprobados en el Comité serán obligatorios para las personas integrantes del Comité, y en su caso, para las unidades administrativas vinculadas con el asunto de que se trate.

**Artículo 34.-** De cada sesión del Comité, la Secretaría elaborará el acta correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Número y tipo de sesión.
- II. Fecha y lugar en que se llevó a cabo.
- III. Hora de inicio y conclusión.
- IV. Personas que asistieron.
- V. En su caso, mención de los hechos que motivaron la declaratoria de sesión permanente o la suspensión de la sesión, así como la manifestación de la falta de quorum para la celebración de la sesión anterior.
- VI. Puntos del orden del día.
- VII. Sentido de la votación; en su caso, las razones que motivaron el voto particular o en contra.
- VIII. Acuerdos adoptados.



- IX. Firmas autógrafas de las personas integrantes del Comité, invitados, del responsable del área coordinadora de archivos y de la Unidad de Transparencia, así como de quien intervenga como suplente o representante respectivamente

Las actas serán firmadas al margen y al calce en cada foja. Se tendrán por aprobadas en el momento que sean suscritas por las personas miembros señalados en el artículo 5, que cuenten con derecho a voz y voto.

En caso de que se hayan celebrado las sesiones vía remota de conformidad al artículo 18 de estos lineamientos, se deberá conservar como anexo al acta de sesión, la captura de pantalla donde aparezcan los integrantes que sesionaron como evidencia de su asistencia y participación.

Estos integrantes tendrán la obligación de firmar las actas dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de esta, salvo alguna circunstancia justificativa que deberá de hacer del conocimiento a la presidencia, lo cual no eximirá del cumplimiento de dicha obligación.

#### **Capítulo VII**

##### **De los asuntos no previstos.**

**Artículo 35.-** El comité determinará todo aquello no previsto en los presentes Lineamientos, conforme a sus facultades y atribuciones.

Toda determinación deberá constar en el acta y acuerdo correspondientes, conforme lo previsto en estos lineamientos.

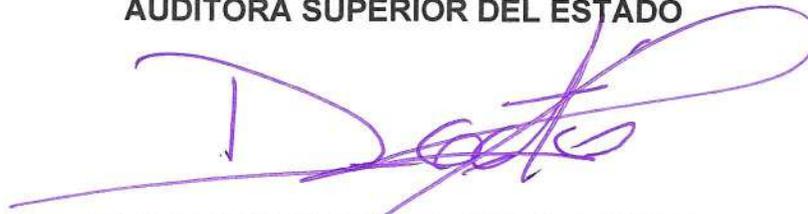
#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Se abrogan aquellas disposiciones vigentes que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**Tercero.-** El secretario técnico deberá realizar aquellas gestiones necesarias para la generación del correo electrónico para uso exclusivo del Comité.

**VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 21 DE JUNIO DE 2024.  
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO**



**M.F. DIANA GABRIELA GAITÁN GARZA**