

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA  
ABRIL 05 DE 2017  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 10:00-diez horas del día 05-cinco de abril de 2017-dos mil diecisiete, con fundamento en el Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia y el Capítulo Tercero del **ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**, en lo sucesivo el Acuerdo, se procede a celebrar la **cuarta sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración del Municipio de Monterrey**, estando presentes los C.C. Brenda Mónica Pérez González, Coordinadora Jurídica, en su calidad de **Presidenta del Comité**, Claudia Mayela Cruz Gaytán, Oficial Administrativo, en su calidad de **Secretaria Técnica del Comité**, Cristina Tanaka Tapia, Directora de Control Administrativo, en su calidad de **Vocal del Comité**, Edgar Guillén Cáceres, Director de Recursos Humanos, en su calidad de **Vocal del Comité** y Alán Gerardo González Salinas, Director de Adquisiciones, en su calidad de **Vocal del Comité** conforme a la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

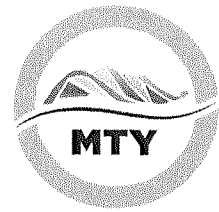
- I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**
- II. VERIFICACIÓN DE AVANCES EN EL LLENADO DE LOS NUEVOS FORMATOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA**
- III. DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFICULTADES TÉCNICAS EN LA CARGA DE LOS NUEVOS FORMATOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA**
- IV. INFORME SOBRE LA EXISTENCIA DE EXPEDIENTES RESERVADOS**
- V. CLAUSURA**

Así atendiendo al orden del día, la sesión se desarrolla de la siguiente manera:

**I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Transparencia y artículos 12 y 16 del Acuerdo, se pasa lista de asistencia y se verifica la existencia del quórum requerido.

- C. Brenda Mónica Pérez González, Coordinadora Jurídica y **Presidenta del Comité**,
- C. Claudia Mayela Cruz Gaytán, Oficial Administrativo y **Secretaria Técnica del Comité**,



- C. Cristina Tanaka Tapia, Directora de Control Administrativo y **Vocal del Comité,**
- C. Edgar Guillén Cáceres, Director de Recursos Humanos y **Vocal del Comité,**
- C. Alán Gerardo González Salinas, Director de Adquisiciones y **Vocal del Comité;**

## II. VERIFICACIÓN DEL AVANCE EN EL LLENADO DE LOS NUEVOS FORMATOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LAS DIFICULTADES TÉCNICAS EN SU CARGA EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

El Comité, a través del Secretario Técnico, quien a su vez funge como titular de la Unidad de Transparencia, se ha percatado de ciertas dificultades técnicas para cargar en la plataforma los nuevos formatos de la Ley de Transparencia, entre otros, los cuales han generado retrasos en la publicación de la información, adicionales a los documentados en el Acta 3 de este Comité de Transparencia; dichas dificultades se detallan a continuación:

- Algunas de las complicaciones que se han detectado, son el tiempo y procedimiento para la habilitación de la información, ya que, como se señaló en la sesión anterior, los criterios para el llenado de formatos han variado.
- El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) no permite la consulta de documentos, puesto que aún no está abierto al público el sistema.
- En la carga de formatos que contienen más de 100 registros, se debe hacer la carga por lotes, pero el SIPOT ha presentado hasta 5 días en resolver si dicha carga fue exitosa o no.
- El ingreso al SIPOT ha presentado fallas, es decir, en muchas ocasiones está caído el sistema y no se puede realizar la carga.
- El SIPOT no permite borrar archivos duplicados, por tanto, si algún formato se cargó dos veces, ante la imposibilidad de verificar si ya estaba o no el mismo, pudiera existir duplicidad de información, lo cual se irá depurando, ya que la herramienta sólo permite borrar información registro por registro pero no por bloques, que es como se carga cada archivo.

El 24 de marzo se llevó a cabo una reunión de trabajo con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (CTAINL) para aclarar dudas sobre el llenado, donde acudió el Secretario Técnico del Comité de Transparencia. En dicha reunión se comentaron en esencia, los siguientes temas:

1. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (CTAINL) refirió que proporcionará un documento de generalidades en donde resuelve las dudas más frecuentes que se han presentado entre todos los sujetos obligados, que serán de utilidad para el llenado de los formatos a fin de que el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) no rechace su carga. Dicho documento lo remitieron el 31 de marzo, en conjunto con el documento denominado Periodo de Conservación, en donde señalan por el artículo 95 el periodo desde el que se tiene que tener información publicada.
2. La CTAINL proporcionó el mismo día de la reunión de trabajo (24 de marzo), al Secretario Técnico del Comité de Transparencia, un Diccionario para el llenado de los formatos, sin embargo, dicho documento fue reenviado con modificaciones y cambios el



17 de abril, lo cual generó retrabajos en el llenado de formatos con el instrumento anterior. En dicho Diccionario se especifica cómo deben llenarse las columnas, si permiten o no caracteres especiales, el total de caracteres por celda, el formato en que deben estar, ya sea numérico, alfanumérico o mixto, el formato en que deben escribirse los hipervínculos, entre otros.

3. A través de la Dirección de Transparencia, se les requirieron los formatos que están pendientes de la legislación local (indicadores, comisionados, capacitaciones, etc.), comunicándoles que en breve se los proporcionarían.
4. Entre las dudas que dispararon en la reunión con la Comisión de Transparencia, algunas de las cuales difieren de la capacitación que en su momento brindó el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), ello a raíz de los cambios de formatos para que puedan ser leídos por el SIPOT, se encuentran las siguientes:

- Fecha de actualización y fecha de validación.
  - La Fecha de actualización sólo cambia cuando haya un cambio en la información que se ha subido con antelación.
  - La fecha de validación es la que se va a estar modificando mensualmente para que se sepa que está el archivo actualizado al mes en curso.
  - El formato de fecha es completamente numérico: 31/01/2017, no se debe poner en mes por ejemplo enero, como lo señalan los lineamientos de homologación publicados en el Diario Oficial, en su lugar debe ser 01, o el sistema lo rechazará.
  - En la primera carga que realicemos de la información debemos poner ambas fechas iguales y con la fecha del mes en que realicen la carga, de lo contrario el sistema no permitirá su publicación, no permite fechas anteriores.
  - No se validará información histórica, es decir, información que hayamos subido de meses anteriores no se debe estar actualizando cada mes.
  - Sí se debe validar mensualmente, esto quiere decir cambiar la fecha de validación por el mes actual, en el caso de temas que deban estar sólo con información vigente y no histórica, tales como marco normativo, estructura orgánica, entre otros.
  - En cuanto a la información histórica, lo más antiguo es de mayo de 2015 en adelante, puesto que esa fue la fecha en que entró en vigor la Ley general de Transparencia.
  - La CTAINL revisará la información actualizada mes a mes.
  
- En el rubro denominado Periodo que se informa, debe ir con el formato siguiente:
  - Ejemplo de cuando es mensual: 01/01/2017 al 31/01/2017, y no con la palabra Enero como se señaló en una capacitación previa.

*[Handwritten marks and signatures]*



- Ejemplo de cuando es de información histórica de un año en que no se haya generado información y que por ende vaya a contener las palabras "No dato" en cada columna, como el caso de recomendaciones en materia de derechos humanos, se puede abarcar en periodo la siguiente fecha: 01/01/2016 al 31/12/2016.
- En el rubro viáticos debe estar la información desglosada por cada servidor, no es necesario utilizar el apartado de número de acompañantes, es mejor desagregarlo por servidor. Sólo debe cargarse la información de servidores públicos.
- La información se puede cargar en un solo archivo de Excel (acumulada) y se debe utilizar la opción Reemplazar del SIPOT o de manera mensual y se utiliza la opción Añadir. Se sugiere en esta primera fase se cargue acumulada en un solo archivo para no tener 12 archivos por año, en los casos en que así proceda, en otros casos no será factible.
- La información se puede cargar poniendo arriba lo más reciente y abajo lo más antiguo. Al tratarse de una base de datos puede explotarse de cualquier manera.
- Para establecer cuándo han causado estado las resoluciones para poderlas subir al portal, se hará una consulta al Poder Judicial y al Tribunal de Justicia Administrativa por parte de la CTAINL.
- El campo de notas está habilitado para aproximadamente 8000 caracteres, eso se desglosa en el diccionario que nos enviaron del llenado, sin embargo, estos datos variaron con el cambio de versión del Diccionario.

Se está haciendo un gran esfuerzo para cumplir con cada una de las obligaciones de transparencia, pero los puntos anteriores han generado retrasos fuera del ámbito de dominio de este sujeto obligado. Se continuará trabajando en el llenado de dichos formatos.

### III. INFORME SOBRE LA EXISTENCIA DE EXPEDIENTES RESERVADOS

En términos de los artículos 7 fracción I inciso f y 22 fracción II inciso b, se verifica la inexistencia de acuerdos de reserva para este sujeto obligado por lo que se deberá actualizar esta anotación en el archivo correspondiente ubicado en la liga del portal de internet oficial municipal: [http://portal.monterrey.gob.mx/transparencia/Informacion\\_Reservada.html](http://portal.monterrey.gob.mx/transparencia/Informacion_Reservada.html)

### IV. CLAUSURA

Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión, se declara agotada la orden del día y formalmente clausurada la presente sesión, siendo las 11:00 horas del día en que tuvo verificativo la reunión, debiéndose estar al procedimiento señalado en el artículo 19 para la revisión y aprobación del acta correspondiente.

*[Handwritten signatures and initials]*



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**C. BRENDA MÓNICA PÉREZ GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTA DEL COMITÉ**

**C. CLAUDIA MAYELA CRUZ GAYTÁN**  
**SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ**

**C. CRISTINA TANAKA TAPIA**  
**VOCAL DEL COMITÉ**

**C. EDGAR GUILLEN CÁCERES**  
**VOCAL DEL COMITÉ**

**C. ALÁN GERARDO GONZÁLEZ SALINAS**  
**VOCAL DEL COMITÉ**

La presente hoja corresponde al Acta número 04/2017, de la sesión ordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de Administración del Municipio de Monterrey.