



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



**ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA
JUNIO 28 DE 2017
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE
MONTERREY**

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 10:00-diez horas del día 28-veintiocho de junio 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 **sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey**, estando presentes los C.C. Enrique Javier García Nacienceno, Director General de Desarrollo Social, en su calidad de **Presidente del Comité**; Fernando Florencio Flores Aranda, Jefe Jurídico de la Oficina del Secretario, en su calidad de **Secretario Técnico del Comité** y; Francisco Javier Juárez Flores, Coordinador de Proyectos, 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 y ajustes en el llenado de los nuevos formatos de la Ley de Transparencia**
- III. **Informe sobre la existencia de expedientes reservados o en su caso de su desclasificación**
- IV. **Clausura**

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

- I. **Lista de asistencia y verificación del quórum**



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



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.

II. Verificación de avances y ajustes en el llenado de los nuevos formatos de la Ley de Transparencia

Los integrantes del Comité analizaron la situación del llenado de los nuevos formatos de la Ley de Transparencia, comprometiéndose a apoyar a las áreas para dar celeridad en el perfeccionamiento de los mismos y en su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Municipio de Monterrey.

Se están continuamente digitalizando documentos de la información generada recientemente, así como de los años en que la propia normatividad requiere; posteriormente se remiten a la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración para su publicación en Internet, a fin de que se generen los hipervínculos para ser colocados en los formatos de la nueva normatividad de transparencia.

Se cuidará que la publicación de esta información en Internet sea de manera ordenada y conforme a las sugerencias enviadas por correo por la Dirección de Transparencia, que se transcriben en el Anexo I de la presente Acta que forma parte integrante de la misma, a fin de homologar criterios y facilitar la consulta de los mismos a la ciudadanía.

III. Informe sobre la existencia de expedientes reservados o en su caso, de su desclasificación

En términos de los artículos 7 fracción I inciso f y 22 fracción II inciso b del Acuerdo, se verifica la inexistencia de acuerdos de reserva para este sujeto obligado hasta esta fecha, 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>

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



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



procedimiento señalado en el artículo 19 para la revisión y aprobación del acta correspondiente.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**



ENRIQUE JAVIER GARCÍA NACIANCENO
PRESIDENTE DEL COMITÉ



FERNANDO FLORENCIO
FLORES ARANDA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ



FRANCISCO JAVIER
JUÁREZ FLORES
VOCAL

La presente hoja corresponde al Acta número 06/2017, de la sesión ordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



ANEXO 1

Correo de Recomendaciones de la Dirección de Transparencia:

Estimadas Unidades, hemos detectado que al momento de que envían a informática los archivos digitalizados, por ejemplo de facturas de viáticos, informe del viaje, descripciones de puestos, convenios, contratos, entre otros, remiten la información poniendo diversos nombres a los archivos sin homologación alguna, sin embargo, recuerden que dichos nombres son públicos y están enlistados en internet, por lo que es necesario precisar qué es lo que contiene el archivo, omitiendo nombres de servidores (señalando sólo cargos, por ejemplo) y agregando fechas a las que corresponden.

Les ponemos el ejemplo de la Oficina Ejecutiva, en sus informes de viaje, los cuales divide por año, mes y días sus archivos (liga <http://portal.monterrey.gob.mx/transparencia/Secretarias/OFEPMV.html>) con ello plenamente se identifica a los archivos. Incluso es recomendable poner el contenido de lo que están subiendo.

Ejemplos de lo que se recomienda:

EJEMPLO 1:

**Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal (Es título)
2017 (Es título)**

Mayo (Es título)

Días 04 y 05 – Informe de viaje – OEPM - Director Administrativo

Abril (Es título)

No existe información en este mes.

EJEMPLO 2:

**Secretaría de Desarrollo Social (Es título)
Descripciones de puesto (Es título)**

Director de Desarrollo Social
Director Administrativo
Coordinador de Desarrollo Social



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



Coordinador de Zona Sur

Ejemplos de lo que sube la OEPM:

Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

VIATICOS

2017

- * 4-8 ENERO 2017
- * Presidente Municipal
- * Agentes Ministeriales
- 14-15 FEBRERO 2017
- * Coordinador Técnico
- * Agentes Ministeriales
- 18-19 FEBRERO 2017
- * Jefe Oficina Ejecutiva
- 21-22 FEBRERO 2017
- * Presidente Municipal
- * Coordinador
- * Agentes Ministeriales
- 04-05 ABRIL 2017
- * Presidente Municipal
- * Coordinador
- * Agentes Ministeriales
- 14-23 ABRIL 2017
- * Presidente Municipal
- * Director
- * Agentes Ministeriales

2016

- 12-13 ENERO 2016
- * Agentes Ministeriales
- * Coordinador-2
- * Presidente Municipal
- 19-20 ENERO 2016
- * Agentes Ministeriales
- * Coordinador
- * Presidente Municipal-2
- 15-11 FEBRERO 2016
- * Agentes Subordinados

Lo mismo para el caso de las facturas de viaje:

<http://portal.monterrey.gob.mx/transparencia/Secretarias/OFEPMF.html>

Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

2017

- * 04-05 Ene 2017
- * 21-22 Feb 2017
- * 18-19 Feb 2017
- * 14-15 Feb 2017

2016

- * 19-20 Ene 2016
- * 12-13 Ene 2016
- * 22 Feb 2016
- * 15 Feb 2016
- * 18-11 Feb 2016
- * 16-17 Mar 2016
- * 16-17 Mar 2016
- * 29 Abr 2016
- * 19-20 Abr 2016
- * 12-13 May 2016
- * 02 Jun 2016
- * 05-06 Oct 2016
- * 05-06 Oct 2016
- * 09-10 Nov 2016
- * 24-26 Nov 2016
- * 24-26 Nov 2016
- * 24-27 Nov 2016
- * 24-27 Nov 2016
- * 24-27 Nov 2016
- * 29 Dic 2016



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



Les pedimos que analicen esta propuesta para que empiecen a homologar los archivos que se suben. Si existe alguna otra recomendación, estaremos atentos a mejorar esta propuesta para hacerla extensiva al resto de los Enlaces.

A manera de complementar la información del correo que antecede les comento lo siguiente, en cada ocasión que le soliciten a la Dirección de Informática Publicar archivos para la creación de hipervínculos, se debe de hacer **únicamente a través de ustedes como enlaces**, ninguna otra persona puede enviar publicar información, debiendo **indicar específicamente dónde** se debe de subir la información que están enviando y **la forma en que los debe de nombrar**, todo ello con el fin de evitar inconvenientes al momento de subir información al Portal.