



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



**ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA
JUNIO 7 DE 2017
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 10:00-diez horas del día 7-siete 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 del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey**, estando presentes los C.C. Ma. de Luz Reyes Sánchez, Actuario del Tribunal de Arbitraje, en su calidad de **Presidente del Comité**; Georgina Aidé Díaz Ortíz, (Secretario del Tribunal de Arbitraje en su calidad de **Secretaria Técnica del Comité** e; Irma Vanessa Tamez González, (Secretaría), 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

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.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



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



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

MA. DE LUZ REYES SANCHEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

GEORGINA AIDE DIAZ ORTIZ
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ

IRMA VANESSA TAMEZ GONZALEZ
VOCAL

La presente hoja corresponde al Acta número 06/2017, de la sesión ordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2016



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

2017

2017

03 ENERO 2017

Presidencia Municipal
Regentes Montañeses

04-05 FEBRERO 2017

Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

06-07 FEBRERO 2017

Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

14-21 FEBRERO 2017

Presidencia Municipal
Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

04-11 ABRIL 2017

Presidencia Municipal
Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

04-11 ABRIL 2017

Presidencia Municipal
Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

2016

2016 ENERO 2016

Regentes Montañeses
Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

04 ENERO 2016

Regentes Montañeses
Comandante en Jefe
Regentes Montañeses

01 FEBRERO 2016

Regentes Montañeses

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

18-01 Jan 2017

12-02 Feb 2017

16-03 Mar 2017

14-05 May 2017

2016

19-01 Jan 2016

12-02 Feb 2016

10-03 Mar 2016

18-04 Apr 2016

16-05 May 2016

14-06 Jun 2016

11-07 Jul 2016

10-08 Aug 2016

08-09 Sep 2016

06-10 Oct 2016

04-11 Nov 2016

02-12 Dic 2016

01-01 Jan 2017

01-02 Feb 2017

01-03 Mar 2017

01-04 Apr 2017

01-05 May 2017

01-06 Jun 2017

01-07 Jul 2017

01-08 Aug 2017

01-09 Sep 2017

01-10 Oct 2017

01-11 Nov 2017

01-12 Dic 2017

01-01 Jan 2018

01-02 Feb 2018

01-03 Mar 2018

01-04 Apr 2018

01-05 May 2018

01-06 Jun 2018

01-07 Jul 2018

01-08 Aug 2018

01-09 Sep 2018

01-10 Oct 2018

01-11 Nov 2018

01-12 Dic 2018

01-01 Jan 2019

01-02 Feb 2019

01-03 Mar 2019

01-04 Apr 2019

01-05 May 2019

01-06 Jun 2019

01-07 Jul 2019

01-08 Aug 2019

01-09 Sep 2019

01-10 Oct 2019

01-11 Nov 2019

01-12 Dic 2019

01-01 Jan 2020

01-02 Feb 2020

01-03 Mar 2020

01-04 Apr 2020

01-05 May 2020

01-06 Jun 2020

01-07 Jul 2020

01-08 Aug 2020

01-09 Sep 2020

01-10 Oct 2020

01-11 Nov 2020

01-12 Dic 2020



CIUDAD DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2019



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.