



ABRIL 26 DE 2017
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 10:00-diez horas del día 26-veintiséis 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 **sesión ordinaria del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey**, estando presentes las **C.C. MARÍA DEL ROCÍO DOMENE ZAMBRANO**, Directora Operativa, en su calidad de **Presidenta del Comité**; **XOCHITL FRANCISCA LOREDO SALAZAR**, Coordinadora Jurídica Institucional, en su calidad de **Secretaria Técnica del Comité** y; **ANA BERTHA GARZA GUERRA**, Defensora Municipal, en su calidad de **Vocal del Comité**; adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey; conforme a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum**
- II. Verificación del avance 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.

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 SIPOT

Los integrantes del Comité, analizaron los reportes de las áreas en que señalan las dificultades técnicas para cargar los nuevos formatos de la Ley de Transparencia, documentándose, entre



otros, las siguientes dificultades y reprocesos que han generado retrasos en la publicación de la información, adicionales a los documentados en el Acta de la Tercera Sesión de este Comité de Transparencia:

Algunas de las complicaciones que se han detectado en la carga de formatos en el SIPOT de la Plataforma Nacional, 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 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, lo cual fue reportado a la CTAINL
- 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.
- Algunos formatos cumplen con las especificaciones del Diccionario y sin embargo no se han podido cargar en el SIPOT. Se han enviado a la CTAINL solicitando su apoyo para verificar porque el sistema no permite la carga, apoyando la CTAINL en su resolución. Entre las soluciones se encuentran que los software municipales deben actualizarse a versiones más nuevas, que debe descargarse nuevamente el formato de la plataforma y reiniciar su llenado, se debe utilizar la opción borrar formato del excel en otros casos, entre otros.
- Por diversas notas mediáticas, nos hemos percatado que esto está suscitándose en todo el país y no sólo en Nuevo León.

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

1. LA 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 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 para 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) un Diccionario para el llenado de los formatos, sin embargo, dicho documento nos lo



reenviaron 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. Se les requirieron los formatos que están pendientes de la legislación local (indicadores, comisionados, capacitaciones, etc.), comunicándonos que en breve nos los proporcionarían.
4. Entre las dudas que disiparon en la reunión con la Comisión de Transparencia, algunas de las cuales difieren de la capacitación que en su momento brindó el 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. Ejemplo: si subimos las compras del mes de enero, así quedarán (sólo en caso excepcional en que exista alguna modificación se puede modificar ese archivo y modificar la fecha de actualización también).
 - Sí se debe validar mensualmente (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 (dentro de los 30 días naturales de su generación) y no de momento a momento, es decir si un mes se señaló 4 de agosto y el siguiente 7 de septiembre.
- 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.
 - 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, por ejemplo: nómina, beneficiarios, etc.
- La información se puede cargar poniendo arriba lo más reciente y abajo lo más antiguo, ejemplo en los renglones de arriba primero marzo de 2017, luego febrero, luego enero, luego diciembre de 2016 (esto es lo recomendado) o bien viceversa... al tratarse de una base de datos puede explotarse de cualquier manera...
- En los rubros en que cuenten con información reservada (eje seguridad) o confidencial (eje datos de niños, niñas o adolescentes) que no deba publicarse, debe señalarse en el Excel No dato, y en el apartado de comentarios señalar la existencia del acuerdo de reserva o de confidencialidad avalado por su comité de transparencia.
- 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 para lograr la publicación de los formatos.

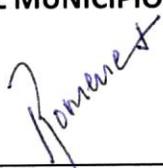
III. Informe sobre la existencia de expedientes reservados

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%20Reservada.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.

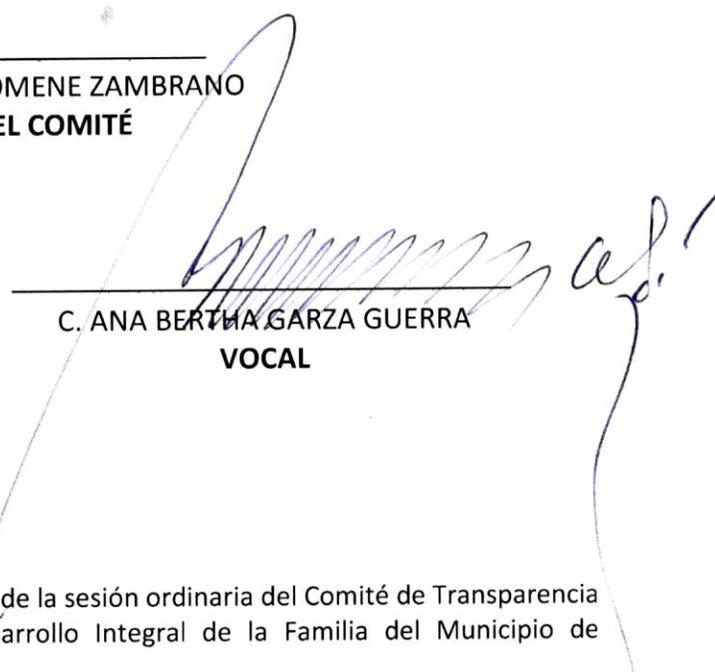
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY



C. MARÍA DEL ROCÍO DOMENE ZAMBRANO
PRESIDENTA DEL COMITÉ



C. XOCHITL FRANCISCA LOREDO SALAZAR
SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ



C. ANA BERTHA GARZA GUERRA
VOCAL

La presente hoja corresponde al Acta número 04/2017, de la sesión ordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.