**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**ACTA DE LA VIGESIMOCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2016**

**No. de acta 30/SO.CTMA/23.11.17**

**ACTA DE LA VIGESIMOCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, DE FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

En la Cuidad de Atlixco, Puebla, siendo las nueve horas del día veintitrés de noviembre del dos mil diecisiete, se reunieron los miembros del Comité de Transparencia para celebrar la Vigesimoctava Sesión Ordinaria, en el salón de juntas de la Presidencia Municipal, sita en Calle Tercera de Benito Juárez No.317 de la Colonia Ricardo Flores Magón de Atlixco, Puebla.

La Presidente del Comité dio la instrucción para el inicio formal de la presente sesión.

**I.- LISTA DE ASISTENCIA Y DETERMINACIÓN DE QUORUM**

La Presidenta del Comité de Transparencia, pasó lista de asistencia e hizo constar que existía quórum para la celebración de la presente sesión

Miembros del Comité de Transparencia asistentes a la sesión

|  |
| --- |
| Lic. Jorge Gutiérrez Ramos |
| Lic. Esther González Rodríguez |
| Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl |

 **Confirmación del Quórum**

*La Presidenta del Comité de Transparencia, previa verificación de la existencia de Quórum Legal, declaró formalmente instalada la Vigesimoctava* Sesión *Ordinaria, se da inicio a la presente sesión para aprobar y desahogar el orden del día.*

**II.- ORDEN DEL DÍA**

La Presidenta del Comité de Transparencia, dio lectura y sometió a consideración de los integrantes del Comité el Orden del Día para quedar como sigue:

1. Pase de lista y verificación de quórum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Lectura y aprobación del acta levantada de la sesión anterior;
4. Propuesta de procedimiento y formato a seguir cuando la información solicitada sea reservada o confidencial;
5. Propuesta del formato de la respuesta que las Unidades Administrativas deben dar en una solicitud de acceso a información cuando la información solicitada sea pública; y
6. Asuntos Generales

Posterior a la lectura del Orden del Día, la Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl preguntó a los miembros del Comité presentes si deseaban la inclusión de un tema adicional, quienes determinaron que no era necesario incluir tema adicional alguno, acordándose:

***ACUERDO PRIMERO****.- Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día dándose por iniciada la Vigesimoctava* Sesión *Ordinaria del Comité.*

**III.-** En relación al tercer punto del orden del día, la Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl, le solicita a los presentes la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior pues la misma les fue enviada previamente a su correo electrónico institucional para su revisión sin haber remitido observaciones en ningún sentido, para lo cual lo pone a consideración de los integrantes su aprobación.

***ACUERDO SEGUNDO****.- No habiendo manifestación en otro sentido se aprueba por unanimidad de votos la totalidad del contenido del acta.*

**IV.-** En relación al cuarto punto del orden del día, la Presidenta del Comité de Transparencia, hace del conocimiento la propuesta de procedimiento y formato a seguir cuando la información solicitada deba clasificarse; es decir cuando la información pública se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales; y cuando la información sea confidencial: misma que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen, esto con fundamento en el artículo 7°, fracciones XVII y XX de la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

La propuesta que se presenta contempla de forma general el procedimiento que deben seguir las Unidades Administrativas, el procedimiento no completa los plazos que la ley les otorga ya que esos están establecidos en la Ley de Transparencia Estatal ya señalada y en todo caso la Unidad de Transparencia en el oficio en que turna la solicitud indicará los plazos necesarios para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que la Ley establece para dar atención a las solicitudes de acceso a la información.

Acto continuo se presentó a los integrantes del Comité de Transparencia la propuesta del procedimiento y formato que debe seguirse cuando la información deba clasificarse:

9

8

7

6

5

3

2

4

1

El acuerdo u oficio en el que las Unidades Administrativas clasifiquen información debe contener **en el cuerpo o texto lo siguiente**:

* ***Prueba de Daño:***
	+ 1. ***Hipótesis de clasificación que establece la Ley:***

*(Se deben citar los artículos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y los de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de Versiones Públicas en los que se establecen los supuestos de reserva de la información)*

* + 1. ***¿Por qué el daño de su divulgación es mayor al interés público de conocer dicha información?***

*Identificar el daño que se ocasiona al bien jurídico protegido por las reservas,* *que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.*

* + 1. ***Elementos del riesgo que conlleva la difusión de la información al bien tutelado (real/presente; demostrable/probable e identificable/específico).***

*Describir los elementos del riesgo que conlleva la difusión de la información al bien tutelado (real/presente; demostrable/probable e identificable/específico, pueden tomarse referencias de noticias para acreditar estos elementos.*

* ***Partes o secciones reservadas o confidenciales, según sea el caso:*** *(Expresar con precisión la parte o sección del expediente o documento, identificando incluso la foja, en la que se encuentra la información a reservar. De ser expediente especificar si se reserva la totalidad y de ser solo parte señalar lo antes ya indicado.*

*En caso de que el solicitante requiera en una modalidad especifica la información, la Unidad Administrativa deberá indicar si es posible entregarle al solicitante la información en la modalidad en que esta lo requiere. Si la modalidad es reproducción de hojas, entonces deberá indicarse el número de hojas de que consta la información solicitada*

* ***Periodo de reserva:*** *(Especificar el periodo de reserva de acuerdo a la Ley General o la Ley Estatal de Transparencia o si existe otra del mismo rango, señalarlo. El plazo máximo que contempla la ley son 5 años.*
* ***Nombre y firma de quien reserva:*** *(Los titulares de las áreas del Ayuntamiento serán los responsables de clasificar la información)*

Dadas las manifestaciones vertidas y previo análisis de los integrantes del Comité de Transparencia, la Lic. Esther González Rodríguez manifiesta que está de acuerdo con el procedimiento y formato propuesto pero plantea que personal de la Unidad de Transparencia realice un taller dirigido a las Unidades Administrativas en las que se les explique el procedimiento a detalle, incluso con los plazos que la ley contempla y el llenado del formato o los puntos que debe contener el acuerdo de clasificación y que sea con casos prácticos para que las áreas entiendan mejor el tema, propone que la capacitación se dé incluso con el área jurídica de cada una de la direcciones generales pues todas tienen un jurídico para que sea quien primero asesore a sus áreas en la clasificación de información para que en el Comité el análisis pueda realizarse y no retrasar los procedimientos.

Ambas propuestas se ponen a consideración de los integrantes del Comité quienes acuerdan:

***ACUERDO TERCERO****.- Se aprueba por unanimidad de votos que el procedimiento y elementos que debe contener el acuerdo de clasificación emitidos por las Unidades Administrativas al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información sea conforme se propone y que se instruya al personal de la Unidad de Transparencia a efecto de que realice el taller planteado debiéndose hacer del conocimiento en éste, a las Unidades Administrativas, dicho procedimiento y formato, informando al Comité de Transparencia la fecha y hora en que se lleve a cabo y las Unidades Administrativas que asistan al mismo.*

**V.-** En relación al punto quinto del orden del día, la Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl, la Presidenta del Comité de Transparencia, hace del conocimiento la propuesta del formato a seguir cuando la información solicitada sea pública pero el solicitante pida reproducción y/o se esté poniendo a su disposición para consulta directa.

La propuesta que se presenta es en razón de que cuando las Unidades Administrativas dan respuestas a las solicitudes de acceso a la información aún y cuando la información es pública no cumplen con lo que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla establece, generando trabajo y retrasos a la Unidad de Transparencia al notificar la respuesta a los solicitantes, pues cuando se trata de reproducción no especifican el número de fojas de que consta la información solicitada ni tampoco si la modalidad en la que el solicitante la requiere puede ser entregada.

Acto continuo se presentó a los integrantes del Comité de Transparencia la propuesta que debe contener el formato que remitió la Secretaria del Ayuntamiento que debe contener las siguientes partes:

* ***Membrete****.- Este es para dar a conocer la dependencia.*
* ***Recuadro de identificación de oficio que debe contener:***
	+ ***Número de oficio****.- Este es un indicativo y deben emplearse las siglas dadas por la Jefatura de Archivo*
	+ ***Asunto****.- Es la esencia misma del documento y siempre debe de existir.*
	+ ***Clasificación archivística:*** *De acuerdo al cuadro de clasificación archivística*
* ***Destinatario****.- Es la persona o personas que están destinadas a recibir el documento.*
* ***Cuerpo o texto.- Es el mensaje que se quiere comunicar y en este deben contemplarse 2 partes:***
	+ ***Fundamentación:*** *Se deben citar los preceptos legales que le dan atribución para realizar las manifestaciones que hace en el oficio.*
	+ ***Motivación:*** *Expresa con toda claridad cuáles son las razones que de acuerdo a la fundamentación realizar o hace esas manifestaciones. En esta parte deberán expresarse si la información es pública, y en caso de que el solicitante requiera en una modalidad especifica la información, la Unidad Administrativa deberá indicar si es posible entregarle al solicitante la información en la modalidad en que esta lo requiere. Si la modalidad es reproducción de hojas, entonces deberá indicarse el número de hojas de que consta la información solicitada.*
* ***Despedida***
* ***Fecha****.- Esta es la que da vigencia al trámite.*
* ***Firma****.- Se escribe la rúbrica a mano del responsable o responsables titular de la Unidad Administrativa que lo emite.*

Propuesta que se ponen a consideración de los integrantes del Comité quienes acuerdan:

***ACUERDO CUARTO****.- Se aprueba por unanimidad de votos el formato que deben seguir las Unidades Administrativas al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información cuando ésta sea pública y acuerdan que se instruya al personal de la Unidad de Transparencia a efecto de que notifique a las Unidades Administrativas, debiendo informar al Comité de Transparencia si hubiere un incumplimiento al mismo a fin de acordar lo que corresponda al respecto.*

**VI.** En relación al punto sexto del orden del día, la Presidenta del Comité preguntó a los presentes si existía algún tema adicional a tratar en esta sesión, por lo que los integrantes del Comité acordaron que no existía tema adicional a tratar en la presente sesión.

No habiendo otro asunto que hacer constar y siendo las once horas del día de su inicio se da por concluida la sesión y se levanta la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para constancia.

Hortencia Gómez Zempoaltecatl

Presidenta

|  |  |
| --- | --- |
| Esther González Rodríguez | Jorge Gutiérrez Ramos |
| Secretario Técnico |

|  |
| --- |
| Integrante del Comité |

 |