



Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes
SESIÓN ORDINARIA
Acta número 001

En el Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, siendo las diez horas del día veinticinco de enero del año dos mil diecisiete, reunidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, cito en la calle Hidalgo número 20 de la zona centro, los Lic. Tulia Estela Carrera Reyes Contralora Municipal, Ing. María del Rosario Cerda Álvarez Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y el Lic. Roberto Axel Armendáriz Silva Encargado de Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno Municipal, todos ellos integrantes del H. Ayuntamiento de Rincón de Romos, Aguascalientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 43 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, se procede a llevar a cabo la Instalación del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón, de Romos, por lo que se procede bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y declaración del quorum legal;
2. Integración del Comité de Transparencia;
3. Aprobación de los Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia 2018;
4. Aprobación del Calendario de sesiones;
5. Aprobación del Calendario de días Inhábiles;
6. Asuntos Generales; y
7. Cierre de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

De conformidad a lo establecido en el punto 1 del orden del día, se procede al pase de asistencia a los presentes, asentándose que se encuentran presentes la Lic. Tulia Estela Carrera Reyes Contralora Municipal, Ing. María del Rosario Cerda Álvarez Encargada de Despacho de la Dirección de Administración y el Lic. Roberto Axel Armendáriz Silva Encargado de Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno Municipal, por lo que se declara la existencia del quórum legal para llevar a cabo la presente sesión ordinaria. Por lo tanto, se continúa con el segundo punto del orden del día como sigue:





Acuerdo: Una vez que los integrantes del Comité se enteraron de los cargos que ocuparían en El Comité de Transparencia, y cada uno manifiesta estar de acuerdo en la integración del mismo y en nombrar a los suplentes respectivos a través de oficio de designación. Se tienen por instaurado formalmente el Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos.

Acto continuo se lleva a cabo el desahogo del punto tres del orden del día referente a la revisión y en su caso aprobación de los Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, es así que la Presidenta del Comité pone a discusión de los miembros del Comité los lineamientos quedando de la siguiente manera:

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos tiene como propósito establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios publicada en el Periódico Oficial el 7 de noviembre de 2016 y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

1. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.

A. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del Municipio de Rincón de Romos;
- II. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Dar seguimiento a las o recomendaciones aprobados e impulsar a su cumplimiento en el tiempo y forma;



B. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité.

- I. Asistir puntualmente y participar en las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones a excepción del Secretario Técnico;
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- VII. Proponer la participación de invitados externos a al Municipio de Rincón de Romos;
- VIII. Proponer la designación de su suplente al encargo en el Comité;
- IX. Promover el cumplimiento de los presente Lineamientos, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.}

C. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los responsables temáticos;
- IV. Poner a consideración de los miembros del comité, para su aprobación, el orden del día y someter a la consideración y votación de los miembros las propuestas de acuerdos;





- X. Mantener debidamente organizados los expedientes del Comité;
 - XI. Notificar los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno; y
 - XII. Comunicar al presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité
- E. Las funciones de las Unidades de Enlace, son:
- I. Recabar difundir la información a que se refiere el artículo 7, además de proporcionar que las unidades administrativas las actualicen periódicamente;
 - II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - III. Auxiliar a los Particulares en la celebración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades y otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
 - IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
 - V. Proponer al Comité procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - VI. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
 - VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
 - VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre dependencia o entidad y los particulares.





4. DE LAS SESIONES.

Para instalar la sesión se deberá contar con la convocatoria y orden del día previamente notificados y constar la existencia de quórum de mínimo dos de sus miembros, o en su caso de ausencia, la asistencia de dos suplentes.

En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo los primeros tendrán voz y voto.

Durante las sesiones se tratarán únicamente los temas contenidos en el orden del día, y aquellos casos urgentes que sean propuestos para su inclusión por algún miembro del Comité al inicio de la sesión.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

a. De las Sesiones

Las sesiones serán convocadas por el Presidente a través del Secretario Técnico y podrán ser:

- I. Ordinarias: El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes y la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
- II. Extraordinarias: El Comité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces lo considere necesario para tratar los asuntos que por su importancia así lo ameriten y la convocatoria se realizará por lo menos con un día hábil de anticipación.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, señaladas en estos Lineamientos se realizarán por correo electrónico, verificando su recepción.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.





1. Solicitudes de Acceso a la Información

- a. Recibida la solicitud, por la Unidad de Enlace (UE), deberá turnarla a la a o las Unidad Administrativa (UA) que puedan tener la información dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.
- b. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la UA deberá notificarlos a la UE dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha UA, precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que se contemplan o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, Reproducir o adquirir, así como sus costos conforme a la Ley.
- c. En caso que las UA manifiesten que la información solicitada se encuentra disponible en sitios electrónicos deberá incluir la ruta paso a paso que deberá seguir el solicitante para encontrar la información, o bien la dirección electrónica que lleve directamente a la misma.
- d. Información Confidencial, la UA deberá remitir al Comité, los fundamentos y motivos de la clasificación correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ya se haya recibido la solicitud. El Comité que no exceda de tres días hábiles deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación mencionada, por lo cual, podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados.
- e. En caso de que la UA determina que la información no se encuentra en sus archivos, deberá exponer al Comité tal situación de manera fundada y motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, con la correspondiente orientación sobre la posible ubicación de la información solicitada, ya sea refiriendo a otra UA del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes y/o otra dependencia o entidad. El Comité en el término de tres días procederá a confirmar la inexistencia de la información, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
- f. En caso de que las UA, determinen que un documento o expediente contiene partes o secciones con información reservada o confidencial, la UA procederá a elaborar una versión pública de acuerdo a los Lineamientos en la materia, omitiendo las partes o secciones clasificadas señalando aquellas que fueron omitidas, misma que deberá remitir al Comité con los





solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre las dependencias o entidades competentes.

- m. La UE solo podrá requerir a los peticionarios que se identifiquen cuando se trate de solicitudes de datos personales, y únicamente en el momento de la entrega de la información.
- n. Si la solicitud es presentada ante una UA distinta a la UE, aquélla tendrá la obligación de indicar al particular la ubicación física de la UE, o bien en caso de recibirla deberán de remitirla a la UE con base en lo que establece La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- o. En el caso de la interposición del recurso de revisión en contra de las solicitudes atendidas por la UE, las UA del Municipio de Rincón de Romos, que pudiesen resultar competentes para la atención de la solicitud deberán de brindar el apoyo correspondiente en la sustanciación del recurso a lo señalado en los presentes Lineamientos.

Acuerdo: Una vez revisado y analizado los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, se aprueban por unanimidad de votos para que a partir de esta fecha se apliquen en lo tocante al procedimiento del Comité.

Siguiendo el orden del día se procede a desahogar el punto cuatro, referente a la Aprobación del Calendario de sesiones del Comité de Transparencia del Municipio de Rincón de Romos, para ello la Presiente del Comité les pregunta si tienen algún comentario respecto al calendario de sesiones que se les hizo llegar en el oficio de convocatoria, no habiendo manifestación alguna se procede a acordar como sigue:

Acuerdo: Se aprueba por unanimidad de votos el calendario de sesiones del Comité para el año 2018, se ordena sea enviado al ITEA para su publicación en la página correspondiente.

Se procede al desahogo del punto cinco del orden del día, referente a la Aprobación del Calendario de días Inhábiles del H. Ayuntamiento de Rincón de Romos, Aguascalientes, para ello la Presiente del Comité les pregunta si tienen algún comentario respecto al calendario de días inhábiles que se les hizo llegar en el oficio de convocatoria, no habiendo manifestación alguna se procede a acordar como sigue:

2018 CALENDARIO

■ Dias Festivos y de Descanso

ENERO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

FEBRERO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MAYO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNIO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

AGOSTO

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTOBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2018 CALENDARIO

■ Reunión del Comité de Transparencia

ENERO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1						
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

OCTOBRE

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MAYO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MARZO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

SEPTIEMBRE

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE

Lu	Ma	MI	Ju	VI	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				