



**SESION ORDINARIA 13  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE GUADALCÁZAR S.L.P.**

En la ciudad de Guadalcázar S.L.P. siendo las 12:00 doce horas del día 24 de enero del 2020, nos reunimos en la oficina que se ubica las instalaciones de Desarrollo Social de la presidencia Municipal de Guadalcázar, cito en palacio municipal Jardín Hidalgo No. 2 Guadalcázar S.L.P. zona centro por invitación del C. Rigoberto Hernández Salas, Titular de la Unidad de Transparencia, Para tratar temas relacionado a la transparencia del H Ayuntamiento de Guadalcázar, bajo el siguiente orden del día:

- I.- Lista de asistencia.
- II.- Declaración de quórum e instalación legal de la sesión.
- III.- Validación del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ejercicio 2020, de la Unidad de Transparencia".
- IV.-Asuntos generales.
- V.-Clausura.

**I.- LISTA DE ASISTENTES.-** Se da cuenta de la asistencia de las siguientes personas:

- C. Lic. Diana Judith Rodríguez Palacios, en su carácter de Presidente del Comité.
- C. Lic. Sergio Hernández Jasso, en su carácter de Coordinador del Comité.
- C. C.P. Carlos Enrique Pineda Maldonado, en su carácter de Secretario Técnico del Comité.
- C. Ing. Rigoberto Hernández Salas, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia
- C. Kevin Alan Villegas Baena, en su carácter de Director de Archivo Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"

**II.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.-** en virtud de la asistencia se declara que existe quórum legal y suficiente para sesionar.

**III.- VALIDACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2020, DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-** En este punto toma el uso de la palabra el Presidente del comité la **CIUDADANA LIC. DIANA JUDITH RODRIGUEZ PALACIOS**, y le cede el uso de la voz al Titular de Transparencia el C. Ing. Rigoberto Hernández Salas da lectura al PLAN ANUAL DE TRABAJO que comprende del 01 de Octubre del 2019 al 30 de Septiembre del 2020, donde se basaran las actividades del Dirección durante este tiempo.-

"PLAN ANUAL DE TRABAJO"

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
TITULAR: ING. RIGOBERTO HERNANDEZ SALAS  
AUXILIAR: ANA LUCÍA LLAMAS CABRERA

FECHA: 01 DE OCTUBRE DEL 2019.

H. AYUNTAMIENTO

1.- ANTECEDENTES.

Se informa sobre los avances de las principales funciones de la Unidad de Transparencia a un año de trabajo de la administración municipal 2018 – 2021 mismo que a continuación hago mención; la Plataforma Estatal de Transparencia se recibió con una calificación del 76.71 % de evaluación cualitativa según Acuerdo CEGAIP-1004/2018, emitido en la Sesión Extraordinaria de Consejo de fecha 22 veintidós de agosto del 2018, después en revisión también cualitativa y del acuerdo CEGAIP-129/2019, emitido en la Sesión Ordinaria de Consejo de fecha 06 seis de Marzo del 2019 se obtuvo un 80.35 % evaluando la información del ejercicio 2018; sin embargo no se ha realizado una nueva revisión para evaluar avances a la fecha y ver resultados de los procedimientos ejecutados tanto de la forma cualitativa y cuantitativa, en este primer año de trabajo, Respecto a la Plataforma nacional de Transparencia se recibió con un avance del 0 %, después de capacitar al personal de la Unidad de Transparencia y los enlaces de cada sujeto obligado del ayuntamiento se llega a un avance del 69.79 % al 30 de septiembre del 2019. En el manejo de la página del Municipio de Guadalcázar se realizaron trabajos de actualización y publicación de información que por Ley corresponde poner al alcance de la ciudadanía y respecto al sistema Infomex que se encuentra enlazado con la PET s



en este primer año solo hubo una solicitud no contestada a tiempo y se atendió una solicitud de manera personal, misma que se dio respuesta al recurso de revisión dirigido al sujeto obligado.

LA SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL, La unidad de transparencia no cuenta con algún recurso etiquetado o específico para la realización de sus actividades, ya que, aunque puede hacer cobros por la solicitudes de información de acuerdo al formato en que se solicitan, el costo no debe ser mayor al que se utilizó en el material en que fue solicitada. Es necesario tener una cuenta de banco, para alguna solicitud que requiera de hacer un pago, lo deposite en la misma; esto es conforme a la Ley según artículo 165.

LA SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL, La unidad de transparencia, aunque además del titular se tiene una persona comisionada a su cargo, cuenta con personal de apoyo de los enlaces en cada uno de las direcciones que conforman el Ayuntamiento, se tendría una mejor respuesta si contara con por lo menos 2 personas asignadas directamente a la unidad de transparencia.

LA SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL, La unidad de transparencia, actualmente se cuenta con 3 equipos de cómputo de tipo escritorio mismos que no están funcionando al 100 % ya que se tiene problemas con el hardware y software y 1 impresora que forman parte del inventario de desarrollo social.

LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL (Federal, Estatal y Municipal), La unidad de transparencia no cuenta con un presupuesto específico asignado, sin embargo, por medio de solicitudes ha recibido la mayoría de mobiliario y material necesario para sus funciones.

LOS ASUNTOS EN PROCESO QUE AVANZAN EN FORMA NORMAL, Se revisa diariamente por la mañana, medio día y termina del Horario de oficina el sistema Infomex, para evitar que se retrase una contestación de algún usuario. En la carga de información de PET's se hace en los primero 10 días siguientes al mes informado, las unidades administrativas ya cuentan con los formatos solo es cargar en la plataforma directamente y otros se tienen que concentrar en la Unidad y subirlo por el personal que está a cargo. Respecto a la PNI la información se carga en el mes consecutivo a cada trimestre; y la página del Municipio de Guadalcázar se sube la información principal de la Administración 2018 - 2021 y sobre el recurso recibido del erario público por ejercicio fiscal.

LOS ASUNTOS CON PROBLEMÁTICA ESPECIAL, La carga de información de los cuatro trimestres del año más específicamente de octubre del 2018 a octubre del 2019 de la plataforma nacional de transparencia, aún faltan direcciones que no tienen completa su información y ya están fuera de tiempo teniendo un avance de 69.79 % al mes de septiembre del presente año. En la página del ayuntamiento falta información por subir que proporciona tesorería y desarrollo social que aún no entregan para poner en la plataforma, misma que se tiene como objetivo volver a requerir de forma urgente y en cuanto se entregue ponerla a disposición de la ciudadanía.

LOS ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN, Los procesos de solicitudes de información se les dio el seguimiento adecuado como marca la ley, la emisión de respuesta por parte de las unidades administrativas correspondientes en



H. AYUNTAMIENTO  
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"

algunas ocasiones se dio fuera de tiempo desconociendo los motivos de la omisión; y ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, No se cuenta con asuntos de carácter confidencial, solo revisar la información que pertenece a confidencial al momento de recibir una solicitud de información. Ya que si la mayoría es publica existen excepciones que se pueden considerar confidencial, pero para catalogarlas así se tiene que seguir un proceso que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P.

## 2.- Marco Jurídico.

Nos referimos a las leyes, que son:

- Ley general de transparencia y acceso a la información pública
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.

## 3.- Lo que nos inspira, alienta y orienta:

**Visión:** Lograr el correcto cumplimiento y aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y fortalecer la cultura de la Transparencia en nuestro Municipio y ser un órgano de referencia en materia de transparencia.

**Misión:** Garantizar, Promover y Defender el Derecho de Acceso a la Información Pública de todas las personas en Guadalcázar con la aplicación de la Ley de Transparencia; coadyuvar para transparentar la actuación del Estado y fomentar el conocimiento del derecho humano de Acceso a la Información.

**Valores:** honestidad, responsabilidad, discreción en el manejo de la información proporcionada por los departamentos hacia la Unidad de Transparencia.

## 4.- Objetivo.

**OBJETIVO GENERAL** Garantizar el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas dirigida hacia la población, impulsar la participación de la ciudadanía en ejercer su derecho a la información pública para generar la percepción de un buen gobierno responsable y transparente cumpliendo con la normatividad que la ley establece en el Municipio de Guadalcázar.

## 5.- Diagnostico estratégico.

Se realizó análisis y evaluación de la situación que prevalece actualmente en la unidad a fin de detectar oportunidades de mejora y definir algunos de los puntos sobre los que se centrará el programa de trabajo, a través de un análisis FODA al departamento.



**1: FORTALEZAS**

Recurso o capacidad para alcanzar los objetivos.

**Análisis interno + resultados positivos.**

|  |   |
|--|---|
| <p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son sus ventajas?</li> <li>• ¿Qué hace correctamente?</li> <li>• ¿Qué cosas ven como sus fortalezas otras personas?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal tiene conocimiento necesario de lo que se maneja en el departamento en la plataforma estatal, sistema Infomex, plataforma nacional de transparencia y página del Municipio.</li> <li>- Canalización de solicitudes hacia los departamentos del ayuntamiento, cuando se es requerida información a través de la INFOMEX.</li> <li>- Responsabilidad al cumplir con los plazos para subir la información.</li> <li>- Disponibilidad de soluciones amplias e inmediatas a enlaces. Por ejemplo: asesoramiento.</li> <li>- Buena relación con los enlaces.</li> <li>- Excelentes contactos con otras partes del área.</li> <li>- Disponibilidad en días hábiles o naturales.</li> <li>- Acceso a los reglamentos y leyes.</li> <li>- Conocimiento de los artículos y formatos que se manejan dentro del departamento.</li> </ul> |
|--|---|

**2: DEBILIDADES**

Limitación, carencia o defecto en el desarrollo de actividades.

**Análisis interno + resultados negativos.**

H. AYUNTAMIENTO  
GUADALCÁZAR  
"ACCIONES QUE TRANSFORMAN"

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**DEBILIDADES**

¿Qué puede mejorar?

¿Qué hace mal?

¿Qué debería evitar?

- Falta de capacitación para el manejo de la plataforma estatal y nacional a los enlaces, que son de nueva asignación.
- Falta de interés de algunos directores de área, por cumplir en su totalidad en la plataforma nacional.
- Falta capacitación al personal del departamento para actualización de página del municipio.
- La plataforma nacional el porcentaje de información está en 69.79 %.
- Espacio físico insuficiente.
- No se cumple al 100 % la respuesta a tiempo de las solicitudes de información hechas a través del INFOMEX hechas a los departamentos.
- Que no se pueda consultar a las redes las páginas por la señal que no es constante.
- No se tiene suficiente equipo de cómputo.
- El equipo de cómputo no está en óptimas condiciones.
- Y el equipo de cómputo con que se trabaja, no es del departamento, está en comodato.

**3: OPORTUNIDADES**

Situación favorable que se encuentra en el entorno y que facilita el éxito.

**Análisis externo + resultados positivos.**

AYUNTAMIENTO GUADALCÁZAR "ACCIONES QUE TRANSFORMAN" 2011-2013

*Firma manuscrita vertical*



**OPORTUNIDADES**

¿Cuáles son las buenas oportunidades que observa?

¿De cuáles tendencias interesantes está consciente?

- Capacita al personal de la unidad de transparencia para el manejo de la página del municipio.
- Capacitar a los enlaces de cada departamento, en específico a los de nueva asignación.
- Subir el porcentaje de la plataforma estatal a más del 90 %.
- Subir al 100 % el porcentaje de la plataforma nacional.
- Incluir más equipo de cómputo al departamento para subir la información a tiempo y contestar a INFOMEX.
- Que se tenga un área designada para el departamento con acceso a los usuarios.
- Actualización constante de la página del Municipio de Guadalcázar.

*Handwritten signature*

**4: AMENAZAS**

Situación desfavorable del entorno que constituye una barrera para alcanzar los objetivos.

**Análisis externo + resultados negativos.**

**AMENAZAS**

¿Qué obstáculos ven?

¿Qué hace su competencia?

¿Están cambiando las especificaciones para su trabajo, productos o servicios?

¿El cambio tecnológico amenaza su posición?

- Podemos ser acreedores a multas por la plataforma nacional que está en avance menores al 100 %.
- Podemos ser acreedores a multas por no subir la información a tiempo o de forma correcta de cada uno de los departamentos, en la plataforma estatal.
- Existe el riesgo que seamos amonestados por el retraso de no contestar a tiempo en INFOMEX.
- Que no esté actualizado el personal de transparencia, al hacer una actualización de la plataforma de la CEGAIP.
- Que no estén capacitados los enlaces de departamento si llegara a haber una actualización de la plataforma de la CEGAIP.
- Seamos observados por auditoría del estado, por no cumplir con la información subida a plataforma, a través de la página del Municipio.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

6.- Listado de servicios.



EL AYUNTAMIENTO  
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



EL AYUNTAMIENTO  
**GUADALCÁZAR**  
ACCIONES QUE TRANSFORMAN

La unidad de transparencia brinda el servicio de la información de carácter público por medio de la página de la CEGAIP en la Plataforma Estatal y Nacional, así como da contestación a las solicitudes de información que sea requerida de forma personal, a través del sistema de INFOMEX y actualiza la Pagina del Municipio para que los usuarios puedan checar directamente; esto con el objetivo de que sea transparente la administración de los recursos públicos.

7.- Programa de actividades a realizar.

| No. | actividad  | fecha   | mes              |
|-----|--|---|------------------|
| 1   | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | OCTUBRE del 2019 |
|     | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |                  |
|     | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                  |
|     | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                  |
|     | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                  |
|     | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.  | En el primer mes  |                  |
|     | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CERM o CEGAIP.   | Primeros 15 días  |                  |
|     | Capacitación de los enlaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.  | Del 15 de octubre al 31 de octubre  |                  |

Vanessa Cárdenas





H. AYUNTAMIENTO  
DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
|   | departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación.                 |                |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                |
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                |
|   | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.  | En el primer mes  |                |
|   | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                |
|   | Capacitación de los entaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.  | Del 15 de diciembre al 31 de diciembre  |                |
|   | Actualizar la Pagina del Municipio.  | Todo el mes   |                |
| 4 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | ENERO del 2020 |
|   | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |                |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                |



|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                  |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                  |
|   | Subir la información de la plataforma Nacional de la CEGAIP del primer trimestre.  | A partir del día 20 al termino del mes  |                  |
|   | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                  |
| 5 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | FEBRERO del 2020 |
|   | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |                  |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                  |
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                  |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                  |
|   | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.  | En el primer mes  |                  |
|   | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
|   | Capacitación de los enlaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.  | Del 15 de febrero al 29 de febrero  |                |
|   | Actualizar la Pagina del Municipio.  | Todo el mes   |                |
| 6 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | MARZO del 2020 |
|   | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |                |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                |
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                |
|   | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.  | En el primer mes  |                |
|   | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                |
|   | Capacitación de los enlaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.  | Del 15 de marzo al 31 de marzo  |                |
|   | Actualizar la Pagina del Municipio.  | Todo el mes   |                |
| 7 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el  | Todo el mes   | ABRIL del 2020 |

Mano Guadalupe



|   |  |   |               |
|---|--|---|---------------|
|   | departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales.   |   |               |
|   | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |               |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |               |
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |               |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |               |
|   | Subir la información de la plataforma Nacional de la CEGAIP del primer trimestre.  | A partir del día 20 al término del mes  |               |
|   | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |               |
| 8 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | MAYO del 2020 |
|   | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |               |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |               |
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma  | En los primeros 10 días naturales   |               |



|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
|   | Estatal de la CEGAIP.  |   |                |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                |
|   | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.  | En el primer mes  |                |
|   | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                |
|   | Capacitación de los enlaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.  | Del 15 de mayo al 31 de mayo  |                |
|   | Actualizar la Pagina del Municipio.  | Todo el mes   |                |
| 9 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | JUNIO del 2020 |
|   | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |                |
|   | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                |
|   | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                |
|   | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                |
|   | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la  | En el primer mes  |                |

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*



|    |  |   |                 |
|----|--|---|-----------------|
|    | CEGAIP.  |   |                 |
|    | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                 |
|    | Capacitación de los enlaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.  | Del 15 de junio al 30 de junio  |                 |
|    | Actualizar la Pagina del Municipio.  | Todo el mes   |                 |
| 10 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | JULIO del 2020  |
|    | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prorroga o en su caso su contestación. |                 |
|    | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                 |
|    | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                 |
|    | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                 |
|    | Subir la información de la plataforma Nacional de la CEGAIP del primer trimestre.  | A partir del día 20 al termino del mes  |                 |
|    | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                 |
| 11 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los                               | Todo el mes   | AGOSTO del 2020 |

Handwritten signature and notes on the right margin.

Large handwritten signature at the bottom right.



|    |  |   |                     |
|----|--|---|---------------------|
|    | siguientes 10 días naturales.  |   |                     |
|    | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prórroga o en su caso su contestación. |                     |
|    | Cargar la información de la unidad de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | En los primeros 10 días naturales   |                     |
|    | Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de Internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | En los primeros 10 días naturales   |                     |
|    | Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP.  | Primeros 10 días naturales  |                     |
|    | Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.  | En el primer mes  |                     |
|    | Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.  | Primeros 15 días  |                     |
|    | Capacitación de los enlaces de nueva asignación, y de los departamentos que conforman la administración.   | Del 15 de agosto al 31 de agosto  |                     |
|    | Actualizar la Pagina del Municipio.  | Todo el mes   |                     |
| 12 | Checar a distintas horas si hay solicitudes y en su caso recibir las solicitudes del sistema INFOMEX, analizarlas y determinar el departamento al cual se le canaliza para dar contestación en los siguientes 10 días naturales. | Todo el mes   | SEPTIEMBRE del 2020 |
|    | Pedir la información a cada departamento de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX.  | Inmediato a que haya llegado la solicitud. Aclarar los días para pedir prórroga o en su caso su contestación. |                     |
|    | Cargar la información de la unidad   | En los primeros 10  |                     |

*EP*

*Van Alfo Guadalcázar*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



|   |  |  |
|---|--|--|
| de Transparencia de la plataforma Estatal de la CEGAIP.   | días naturales                           |  |
| Cargar la información de los departamentos que no cuentan con el servicio de internet a la plataforma Estatal de la CEGAIP.                       | En los primeros 10 días naturales        |  |
| Pedir a los departamentos que manejan formatos únicos que carguen dichos formatos antes de los 10 naturales a la plataforma Estatal de la CEGAIP. | Primeros 10 días naturales               |  |
| Concentrar la información de la plataforma estatal a los formatos de la plataforma Nacional de la CEGAIP.   | En el primer mes                         |  |
| Capacitación del personal de la Unidad de Transparencia del Municipio, por la CEFIM o CEGAIP.   | Primeros 15 días                         |  |
| Capacitación de los enlaces de nueva asignación de los departamentos que conforman la administración.   | Del 15 de septiembre al 30 de septiembre |  |
| Actualizar la Pagina del Municipio.   | Todo el mes                              |  |

*Handwritten mark resembling the number 3*

*Handwritten signature: Juan Alfo Uruy*

8.- Directorio.

Titular: Ing. Rigoberto Hernández Solas  
Auxiliar: Ana Lucía Llamas Cabrera  
Unidad de Transparencia  
Calle Ocampo, 13 altos  
Colonia centro  
C.P. 78870  
e-mail: transparencia.guadalcázar.2@gmail.com  
Tel. 486 5676116

Después de la solicitud se somete a votación siendo aprobada por unanimidad.

*Handwritten mark*

**IV.- ASUNTOS GENERALES:** en asuntos generales, los integrantes del comité manifiestan no tener ningún asunto que tratar en la presente reunión por lo que se procederá al cierre de la misma.

*Handwritten signature*



H. AYUNTAMIENTO DE GUADALCÁZAR, S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO GUADALCÁZAR ACCIONES QUE TRANSFORMAN

V.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.- Después de ser agotados todos los puntos del orden del día, llegamos a este último punto en donde se le da el uso de la voz a la CIUDADANA LIC. DIANA JUDITH RODRIGUEZ PALACIOS, Presidenta del Comité quien manifiesta, Declara clausurada esta sesión Ordinaria del comité de transparencia, del Ayuntamiento 2018 – 2021, siendo las 12:30 horas del día Viernes veinte de Diciembre del dos mil diecinueve, se levanta la Sesión.

SECRETARÍA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO GUADALCÁZAR

C. Lic. Diana Judith Rodríguez Palacios  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. Lic. Sergio Hernández Jasso  
CONTRALOR INTERNO  
COORDINADOR DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO GUADALCÁZAR  
COMTADOR EN TESORERIA MUNICIPAL  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. Kevin Alan Villegas Baena  
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



C. Ing. Rigoberto Hernández Salas  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO GUADALCÁZAR