

**ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 33**

SIENDO LAS **11 HORAS DEL DÍA 31 DE ENERO DE 2023**, EN EL MUNICIPIO DE COHUECAN PUEBLA, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA **C. SABINA BONILLA AGUILAR** EN SU CARGO DE PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, QUIEN DA LA BIENVENIDA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y PROCEDE A DECLARAR ABIERTA LA SESIÓN CONVOCADA, DANDO LECTURA AL ORDEN DEL DÍA.

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
3. ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS
4. CIERRE DE SESIÓN

PRIMER PUNTO. – SE PROCEDE AL PASE DE LISTA



SABINA BONILLA AGUILAR	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	PRESENTE
MACARIO ESPAÑA RODRÍGUEZ	INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	PRESENTE
BARTOLOME FEDERICO MARTÍNEZ MONTELLANO	INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	PRESENTE

ACUERDO. - EN PRESENCIA DE LOS TRES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUORUM LEGAL.

SEGUNDO PUNTO. – LA C. SABINA BONILLA AGUILAR PROCEDE A DAR LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

ACUERDO. - EN PRESENCIA DE LOS TRES INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SE DECLARA APROBADO EL SEGUNDO PUNTO.



TERCER PUNTO. - SE HACE DE CONOCIMIENTO A LOS PRESENTES, DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS, QUE A LETRA DICEN:

1. SOLICITUD 210430223000003;
 - INFORME SI SE TIENE O TUVO CONTRATADO COMO SERVIDOR PÚBLICO O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES A LOS C. AGUSTÍN CORTEZ ÁVILA Y ÓSCAR ISIDORO MARTÍNEZ.
 - A PARTIR DE QUE FECHA INGRESÓ Y EN SU CASO SU BAJA Y LOS MOTIVOS DE SU SALIDA.
 - PROPORCIONE MOVIMIENTO DE ALTA Y EN SU CASO BAJA, ASÍ COMO NOMBRAMIENTO.
2. SOLICITUD 210430223000004; DE SER POSIBLE, EN DATOS ABIERTOS, LA INFORMACIÓN QUE RESPONDA ¿EL MUNICIPIO CUENTA CON LA INSTALACIÓN DE UN GRUPO DE TRABAJO PARA LA PREVENCIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO ADOLESCENTE, EN EL ÁMBITO LOCAL Y POR QUIEN ESTÁ INTEGRADO, CUÁNTO TIEMPO LLEVA FUNCIONANDO, Y DE EXISTIR, SOLICITO COPIA DE SUS PLANES DE TRABAJO DE LOS AÑOS 2019, ¿2020 Y 2021?
3. SOLICITUD 210430223000005;

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6 APARTADO A Y 8 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 4, 6, 7, 23, 24, 25, 45 FRACCIÓN II, 60, 121, 122, 124, 126, 131 Y 132, DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 7 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 12, FRACCIÓN VII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIÓN V, 4, 15, 16 FRACCIÓN IV, 17, 142, 143, 144, 145, 146, 148, 150 Y 152 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, Y LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN INAI 28/10 Y 02/17 LE SOLICITO AMABLEMENTE REMITIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN VERSIÓN DIGITAL EN FORMATO PDF O EN EL FORMATO QUE OBRE EN SUS ARCHIVOS, ENVIANDO AL CORREO controlyevaluacion08@gmail.com ASÍ TAMBIÉN POR MEDIO DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SISIA 2.0)



DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT), EN CASO DE NO CONTAR CON DICHA INFORMACIÓN, DESCRIBIR UNA BREVE JUSTIFICACIÓN SOBRE LA OMISIÓN LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTO QUE NO SE HA GENERADO:

- NORMAS GENERALES, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, DECRETOS U OTRO ORDENAMIENTO SIMILAR EN MATERIA DE CONTROL INTERNO (DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA) CON LOS QUE CUENTE EL H. AYUNTAMIENTO.
- CÓDIGO DE CONDUCTA
- CÓDIGO DE ÉTICA
- DOCUMENTO QUE DÉ CUENTA DEL MECANISMO DE COMUNICACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y EL DE CONDUCTA DE MANERA EXTERNA (PROVEEDORES, CONTRATISTAS, CIUDADANOS) E INTERNA (PERSONAL).
- FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O EL DE CONDUCTA
- EVIDENCIAS DE CAPACITACIONES SOBRE ASPECTOS ÉTICOS Y DE INTEGRIDAD
- DOCUMENTO QUE DE RAZÓN DEL MECANISMO PARA EVALUAR EL CONOCIMIENTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DEL PERSONAL.
- PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR, DETECTAR, INVESTIGAR Y DOCUMENTAR LAS POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE
- MEDIOS PARA RECIBIR DENUNCIAS DE POSIBLES VIOLACIONES A LOS VALORES ÉTICOS Y A LAS NORMAS DE CONDUCTA, DIFERENTES AL ESTABLECIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O INSTANCIA DE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE
- ACTAS DE INTEGRACIÓN O CONSTITUCIÓN DE COMITÉS PARA EL TRATAMIENTO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES OPERATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO (ÉTICA E



INTEGRIDAD, AUDITORÍA INTERNA, CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPARENCIA)

- REGLAMENTO INTERIOR, ESTATUTO ORGÁNICO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO EN EL QUE SE ESTABLEZCA SU NATURALEZA JURÍDICA, SUS ATRIBUCIONES, ÁMBITO DE ACTUACIÓN, DE CADA ÁREA.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN O ALGÚN DOCUMENTO DE SIMILAR NATURALEZA O EN SU CASO LOS MANUALES ORGANIZACIONALES DE CADA ÁREA DONDE SE ESTABLEZCAN LAS ÁREAS, FUNCIONES Y RESPONSABLES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO
- CATÁLOGO DE PUESTOS EN QUE SE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN FORMAL DE PUESTOS DE LA ENTIDAD, DENOMINACIÓN DEL PUESTO; EL ÁREA O UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN; LA SUPERVISIÓN EJERCIDA Y/O RECIBIDA; LA CATEGORÍA Y NIVEL; LA UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL; LA DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR, Y EL PERFIL REQUERIDO PARA OCUPAR CADA PUESTO, O DOCUMENTO SIMILAR.
- DOCUMENTO (LINEAMIENTO, MANUAL, NORMA, OFICIO O CIRCULAR) EN EL QUE SE ESTABLEZCAN LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS SUPERIORES Y SUS SUBORDINADOS DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE ESTAN DENTRO DEL H. AYUNTAMIENTO
- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL O SU HOMÓLOGO
- DOCUMENTO QUE DÉ CUENTA DEL PROCEDIMIENTO QUE SE UTILIZA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL H. AYUNTAMIENTO,
- PROGRAMA DE OBJETIVOS Y METAS INDIVIDUALES ALINEADAS (EN CORRESPONDENCIA) CON LOS DEL ÁREA O UNIDAD



ADMINISTRATIVA EN LA QUE TRABAJA, ASÍ COMO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MUNICIPIO

- DOCUMENTO QUE CONSTE LA ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA RESPONSABILIDAD A UN DETERMINADO ACTOR DENTRO DEL MUNICIPIO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- PLAN O PROGRAMA ESTRATÉGICO O DOCUMENTO ANÁLOGO EN EL QUE SE ESTABLEZCAN SUS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICOS
- LINEAMIENTOS O METODOLOGÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN (ELABORACIÓN DE SU PLAN O PROGRAMA ESTRATÉGICO O DOCUMENTO ANÁLOGO)
- DOCUMENTO QUE CONTENGA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, DE OPERACIÓN O GESTIÓN, DE INFORMACIÓN, Y/O DE CUMPLIMIENTO, SE PUEDE CONSIDERAR LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS.
- DOCUMENTO QUE MUESTRE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS SE REALIZA CON BASE EN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESTABLECIDOS POR EL MUNICIPIO
- PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ACTUALIZADOS.
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- DOCUMENTO POR EL QUE FUERON ASIGNADOS LOS OBJETIVOS Y METAS A LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO (MEDIANTE OFICIOS, EN UN ACTA DE SESIÓN DE TRABAJO, EN UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES)
- DOCUMENTO DONDE SE FORMALIZÓ LA EXISTENCIA DE UN COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y, EN SU CASO, SUS NORMAS, REGLAS O LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
- EVIDENCIA DE LOS OBJETIVOS ALINEADOS Y VINCULADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA FEDERAL Y ESTATAL CORRESPONDIENTE.



- DOCUMENTO EN QUE SE TENGAN IDENTIFICADOS LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS Y LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA DE CADA ÁREA
- DOCUMENTO, LINEAMIENTO, PROCEDIMIENTO, MANUAL O GUÍA EN EL QUE SE ESTABLEZCA LA METODOLOGÍA PARA IDENTIFICAR, EVALUAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS QUE PUDIERAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN SU PLAN O PROGRAMA ESTRATÉGICO, O DOCUMENTO ANÁLOGO
- EVALUACIÓN DE RIESGOS
- PLAN DE MITIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- MATRIZ DE RIESGOS DE LAS ÁREAS MÁS SUSCEPTIBLES A POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN (OBRA PÚBLICA; ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS FONDOS FEDERALES; FINANZAS; REMUNERACIONES; ADQUISICIONES)
- PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS RELEVANTES DEL MUNICIPIO
- POLÍTICA, MANUAL O DOCUMENTO ANÁLOGO, EN EL QUE SE ESTABLEZCA LA OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, PARTICULARMENTE DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS RELEVANTES POR LOS QUE SE DA CUMPLIMIENTO A SUS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
- DOCUMENTO FORMAL DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y SUS LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y SOFTWARE, INVENTARIO DE APLICACIONES Y LICENCIAS Y CONTRATOS DE TIC
- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIONES QUE ESTABLEZCAN CLAVES DE ACCESO A LOS SISTEMAS, PROGRAMAS Y DATOS;



DETECTORES Y DEFENSAS CONTRA ACCESOS NO AUTORIZADOS, Y ANTIVIRUS, ENTRE OTROS ASPECTOS

- DOCUMENTO POR EL CUAL SE ESTABLEZCAN LOS PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES Y DE CONTINUIDAD OPERATIVA, ASÍ COMO LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS CUBIERTOS POR TERCEROS PARA LAS TIC
- PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN CORRESPONDENCIA Y QUE APOYE LOS PROCESOS POR LOS QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO ESTABLECIDOS EN SU PLAN O PROGRAMA ESTRATÉGICO O DOCUMENTO ANÁLOGO
- POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS QUE ESTABLEZCAN LAS CARACTERÍSTICAS Y FUENTES DE OBTENCIÓN DE DATOS, ASÍ COMO LOS ELEMENTOS PARA SU PROCESAMIENTO Y PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS O ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE
- ACTA O SIMILAR DONDE SE ASIGNE RESPONSABLES RESPECTO DE ELABORAR INFORMACIÓN SOBRE SU GESTIÓN PARA CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS
- DOCUMENTO DONDE SE ESTABLEZCAN LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE AUTORIDAD
- DOCUMENTO (INFORME, REPORTE, ETC.) POR EL CUAL SE INFORME PERIÓDICAMENTE AL TITULAR DEL H. AYUNTAMIENTO O, EN SU CASO, AL ÓRGANO CORRESPONDIENTE SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
- ACUSE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
- ESTADOS ANALÍTICOS DEL ACTIVO, ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADOS ANALÍTICOS DE INGRESOS,



ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADOS DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO, INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES, NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- DOCUMENTO QUE MUESTRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y/O RIESGOS APLICADA, ASÍ COMO EL PROGRAMA O DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDOS.
- DOCUMENTO QUE DÉ CUENTA DE UNA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y RIESGOS EN EL AMBIENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)
- INFORMES O REPORTES DE LA EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS (INDICADORES) ESTABLECIDOS, A FIN DE CONOCER LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE SU CUMPLIMIENTO, DE CADA ÁREA.
- METODOLOGÍA, INFORME O REPORTE DEL SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS A LOS PROGRAMAS, INDICADORES Y METAS ESTABLECIDAS.
- PROGRAMAS O PLANES DE TRABAJO ANUALES DE CADA ÁREA DEL H. AYUNTAMIENTO.
- INFORMES DE RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS, Y EN SU CASO, EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA ATENDER LAS DEFICIENCIAS O ÁREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS.

ACUERDO. - SE CONSIDERA QUE LA SOLICITUD 1, 2 Y 3 ES INFORMACIÓN DE CARACTE PÚBLICO, POR LO QUE NO ES NECESARIO CLASIFICARLA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL, SIENDO REMITIDAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE: LA PRIMERA Y TERCERA AL ÁREA DE CONTRALORÍA; Y LA SEGUNDA AL ÁREA DEL SMDIF. TENIENDO EN CONSIDERACIÓN QUE EN LA PRIMERA Y SEGUNDA SOLO SE DA UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES Y PARA LA TERCERA SOLO SE DA UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA SU CONTESTACIÓN, NO OBSTANTE, EN CASO DE NO REMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE HARÁN ACREEDORAS A UNA MULTA DICHAS ÁREAS, SI EL SOLICITANTE LA INTERPONE.



CUARTO PUNTO. – SIENDO A LAS 12 HORAS CON 40 MINUTOS; DEL MISMO DÍA, MES Y AÑO NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA **TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA** DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR.



C. SABINA BONILLA AGUILAR
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. MACARIO ESPAÑA RODRÍGUEZ
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



C. BARTOLOME FEDERICO MARTÍNEZ MONTELLANO
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ESTA FOJA ES LA ÚLTIMA DE NUEVE QUE FORMAN PARTE DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 33, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA REALIZADA EL DÍA 31 DE ENERO DEL 2023.

