

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ.**

En la ciudad de San Luis Potosí, del Estado con mismo nombre, siendo las 12:00 horas del día 21 de junio del 2024, se reunieron en la Sala de Juntas "Dr. Ismael Sánchez Marín", del Organismo, ubicado en Avenida Pintores no. 3, Col. Los Filtros, los miembros del Comité de Transparencia, la Lic. Elizabeth Rocha Ramírez, Directora Jurídico y Presidenta del Comité; el C.P. Rafael Munguía Garduño, Titular del Órgano Interno de Control y Coordinador del Comité; la Lic. Diana Aurora Contreras Martínez, Encargada de la Unidad de Transparencia y Secretaria del Comité; y los vocales, el Lic. José Luis Gama Bazarte, Director de Administración y Finanzas y el Lic. Francisco Leopoldo Campos Zavala, Director de Comercialización, todos reunidos con el propósito de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia para este Organismo bajo el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Informe del 01 de enero al 31 de mayo de la Unidad de Transparencia.
- IV. Estatus de las obligaciones por oficio a la Plataforma Estatal.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de Sesión.

**I. LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DE QUORUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN.**

En uso de la voz la Lic. Diana Aurora Contreras Martínez, **Secretaria del Comité** hace alusión que al haber pasado lista de asistencia y constatar que existe el Quórum necesario, se declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria

del 2024 del Comité de Transparencia del INTERAPAS y serán válidos los acuerdos que en ésta se tomen.

De conformidad con los Artículos 24, 25 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí y a la normativa aplicable en el Artículo 63 Fracciones VI y VIII, Artículos 64 y 65 del Reglamento Interno del INTERAPAS.

## II. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

A continuación, se da lectura al orden del día, mismo que fue previamente compartido en la convocatoria para la presente reunión en tiempo y forma.

Así mismo, hace referencia que el día en que se celebra la presente reunión la Jefatura de Nómina y Prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, presentó para su revisión y en caso aprobación del Comité de Transparencia solicitud de prórroga de dos solicitudes de información que le fueron emitidas de acuerdos a sus funciones de conformidad al artículo 49 del Reglamento Interno de este Organismo.

En uso de la voz, la Secretaria del Comité, pone a consideración y en su caso aprobación del nuevo orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Informe del 01 de enero al 31 de mayo de la Unidad de Transparencia.
- IV. Estatus de las Obligaciones por oficio a la Plataforma Estatal.
- V. Acuerdos.

**PRIMERO.-** Revisión y, en su caso, aprobación del prórroga con número de registro **C.T.-A.P.007/2024**, solicitado por la Jefatura de Nómina y Prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SEGUNDO.-** Revisión y, en su caso, aprobación del prórroga con número de registro **C.T.-A.P.008/2024**, solicitado por la Jefatura de

Nómina y Prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

- VI. Asuntos Generales.
- VII. Clausura de Sesión.

Una vez leído el mismo, se somete a consideración de los mismos, la aprobación de los temas a análisis y discusión con la aprobación del Orden del día.

Por lo tanto, se les invita a los miembros del Comité, que de estar de acuerdo levanten la mano; siendo este **aprobado por unanimidad de votos** en términos antes descritos.

### III. PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

En uso de la voz, la **Secretaria del Comité** y Encargada de la Unidad de Transparencia lo siguiente:

- **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

La Unidad de Transparencia ha la fecha en que se informa ha recibido 74 solicitudes de información, mismas que han sido contestadas en tiempo y forma por las áreas administrativas de este Organismo.

Se ha observado que la mayoría de solicitudes que han entrado en esta temporalidad han sido dirigidas a la Dirección de Operación y Mantenimiento y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Esta Unidad de Transparencia en conjunto con la Dirección Jurídica a trabajado con las áreas para crear estrategias e implementando criterios emitidos por las salas del INAI para atender de manera congruente y puntual cada uno de los puntos realizados en las solicitudes, esto con el fin evitar dentro de lo posible la interposición de recursos de revisión.



- **RECURSOS DE REVISIÓN**

Continuando con el análisis podemos dar cuenta que de las 74 solicitudes de información, los solicitantes han interpuesto 11 recursos de revisión, siendo este un porcentaje de 8% de las solicitudes recibidas.

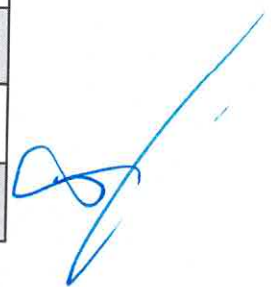
Ahora bien, es importante mencionar que las inconformidades realizadas en estos recursos de revisión, en repetidas ocasiones se contestó de manera congruente y exhaustiva a cada uno de los puntos de las solicitudes, así como en algunas ocasiones se le brindaban los pasos para consultar directamente en medios disponibles, ya que la información se encontraba favorable al público en formatos electrónicos como son las obligaciones de transparencia referentes al artículo 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o en la página oficial del Organismo, sin embargo, el solicitante refería que la información no se le había dado ad hoc, por lo que en estos casos se reitera la respuesta, realizando el análisis de la misma desde la Unidad de Transparencia sin la necesidad de enviar el recurso a las áreas que atendieron la solicitud.



- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

En los primeros cinco meses del año se recibieron 106 cajas de las diferentes áreas que conforman el Organismo como se muestra a continuación:

MES	no. CAJAS	ÁREA
ENERO	3	Unidad Comunicación Social
FEBRERO	37	Dirección de Comercialización
	26	Dirección Operación y Mantenimiento
MARZO	35	Dirección de Comercialización
	5	Dirección de Fraccionadores
ABRIL	3	Dirección de Operación y Mantenimiento
MAYO	6	Dirección de Fraccionadores



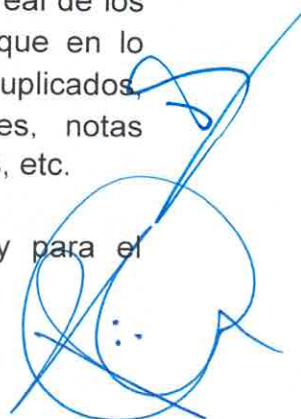
Se han atendido a distintas áreas en la búsqueda de documentos dentro del Archivo de Concentración, apoyándolos a identificar los documentos, entregarles copia o enviar escaneado el mismo a quien lo solicitara.

MES	ÁREA	SOLICITUDES
ENERO	Dirección de Fraccionamientos	Se atendió a 12 solicitudes de expedientes
	Jefatura de Ingresos	Se dio a préstamo una Caja
FEBRERO	Dirección de Fraccionamientos	2 solicitudes de expedientes
	Jefatura de Ingresos	1 solicitud de expediente
MARZO	Dirección de Fraccionamientos	1 solicitud de expediente
ABRIL	Dirección de Fraccionamientos	2 solicitudes de expedientes
	Recursos Humanos	2 solicitudes de expedientes
MAYO	Dirección de Comercialización / Contratos	1 solicitud de contrato

En atención a las necesidades del Archivo de Concentración se implementaron los criterios para la transferencia primaria de la documentación en cajas de archivo, con el fin de reducir el resguardo de documentos que no serán utilizados en un futuro o no tienen un valor para el Organismo, con esto se priorizaría la conservación y acceso a la información.

Los criterios contribuyen a que las áreas cuenten con más espacio dentro del archivo de concentración y de trámite, ya que las mismas le dan el valor real de los documentos que si es su obligación resguardar, ya que se identifico que en lo pasado las cajas que ingresaban al archivo contenían documentos duplicados, documentos sin firma, circulares, documentos personales, borradores, notas adhesivas, documentos de índole personal, invitaciones a eventos y cursos, etc.

Esto mismo ayuda a la identificación precisa tanto para las áreas y para el encargado del archivo.

En uso de la voz, el **C.P. Rafael Munguía Garduño, Coordinador del Comité**, refiera la importancia que tiene el archivo de concentración y las mejoras que se pudieran gestionar, agregando su interés en continuar con la auditoría al archivo a fin de visualizar con la Junta Gobierno de este Organismo a fin de plantear el estado en el que se encuentra el mismo y poder gestionar el apoyo que el mismo requiere, por lo que propone en las sesiones subsecuentes presentar dicha auditoría, a lo que los Miembros del Comité de Transparencia estuvieron de acuerdo.

#### IV. ESTATUS DE LAS OBLIGACIONES POR OFICIO A LA PLATAFORMA ESTATAL.

Continuando con el análisis, la **Secretaria del Comité** informa lo referente a la Plataforma Estatal de Transparencia:

A la fecha que se presenta este informe contamos con un porcentaje de cumplimiento óptimo de acuerdo a los Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia, como se muestra a continuación:

Mes	Frac-inciso	En tiempo / Fuera de tiempo	Registrado	Descripción	Area responsable	Formato LTAIPSLP	Formatos	Total	% Cump	Cuantitativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Enero							85	97.70%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero							85	97.70%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo							85	97.70%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abril							83	95.40%	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo							85	97.70%	
								423	486.21%	

Ahora bien, esta Unidad realizó un análisis de las verificaciones realizadas en años pasados a las obligaciones de la Plataforma, encontrando errores recurrentes por lo que se implementaron mesas de trabajo con personal de las áreas responsables con la finalidad de que se llevara la retroalimentación en conjunto, escuchando las dudas e inquietudes que existían respecto a la forma en la que emitían la información.

Se llegaron a acuerdos y seguimiento para poder optimizar el llenado y entrega en tiempo de las obligaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Estas mesas de trabajo estuvieron acompañadas de material complementario como fueron las presentaciones realizadas por este Unidad de Transparencia, en los temas de Acceso a la Información, Datos Personales y Generación de Hipervínculos en la plataforma, esto para contribuir con la capacitación continua a los colaboradores de este Organismo.

- MESAS DE TRABAJO**

ÁREA	MOTIVO	DÍA
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Apoyo en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia e hipervínculos.	05 enero
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Apoyo en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia.	19 enero
SUB. DE RECURSOS MATERIALES	Apoyo en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia.	26 abril
SUB. DE RECURSOS FINANCIEROS	Apoyo en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia.	15 abril
SUB. DE RECURSOS HUMANOS	Apoyo en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia.	22 abril
AUNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL	Apoyo en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia e hipervínculos.	06 junio
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Capacitación para la generación de versiones públicas	05 JUNIO

De igual manera se ha dado seguimiento mes con mes, esto con la intención de evitar, denuncias a la plataforma, un bajo porcentaje a de las verificaciones realizadas por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), con el fin de lograr que nuestro organismo sea uno de los mejores calificados en el tema de transparencia.



El que la plataforma cumpla con los requisitos tanto de fondo, como de forma, ayuda a que en caso de que se formule una solicitud y esta sea parte de las obligaciones de transparencia, la Unidad de Transparencia pueda dirigir al solicitante a la información pública en un término no mayor de cinco días de acuerdo al artículo 152 de la Ley en materia que dispone:

*“Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.”*

## V. ACUERDOS

### **SÍNTESIS DEL PRIMER ACUERDO:**

*En día 18 de presentes mes, ingreso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud con folio 241487124000080, en la cual solicitan lo siguiente:*

*“Todos los recibos de nomina en version publica del 1 de enero del 2023 a 15 de junio del 2024 del personal de honorarios de su platilla laboral todos los recibos de nómina en versión puclica del 1 de enero 2023 a 15 de junio del 2024 del personal de confianza de su plantilla laboral” (SIC)*

*Una vez analizada la solicitud la Unidad de Transparencia emitió a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a Recursos Humanos a través del memorándum IN/DG/UT/232/2024, requiriendo la información mencionada a fin de emitir respuesta al solicitante.*

*En fecha 21 de junio la Jefatura de nóminas y prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos emite memorándum DAF/SRH/1047/2024, por medio de cual solicitan prórroga, a fin de recabar la información completa y generar la versión pública de los aproximadamente de 16,808 documentos descritos en el mismo, atendiendo al principio de máxima publicidad, coherencia y exhaustividad, solicitó la prórroga del término concedido en la ley.*

**PRIMERO.-** Revisión y en su caso, aprobación del acuerdo de prórroga **C.T. – A.P. 007/2024**, solicitado por la Jefatura de nóminas y prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos, encuadrado en las hipótesis normativas que contiene el Artículo. 129 Fracc. I, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.





Se les solicita a los miembros del Comité, que de estar de acuerdo levanten la mano; siendo este **aprobado por unanimidad de votos** en términos antes descritos.

#### **SÍNTESIS DEL SEGUNDO ACUERDO:**

En día 18 de presentes mes, ingreso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la solicitud con folio 241487124000081, en la cual solicitan lo siguiente:

*Todos los recibos de nomina en version publica del 1 de enero del 2023 a 15 de junio del 2024 del personal de honorarios de su platilla laboral todos los recibos de nómina en versión puclica del 1 de enero 2023 a 15 de junio del 2024 del personal de confianza de su plantilla laboral en formato pdf' (SIC)*

Una vez analizada la solicitud la Unidad de Transparencia emitió a la Dirección de Administración y Finanzas con atención a Recursos Humanos a través del memorándum IN/DG/UT/233/2024, requiriendo la información mencionada a fin de emitir respuesta al solicitante.

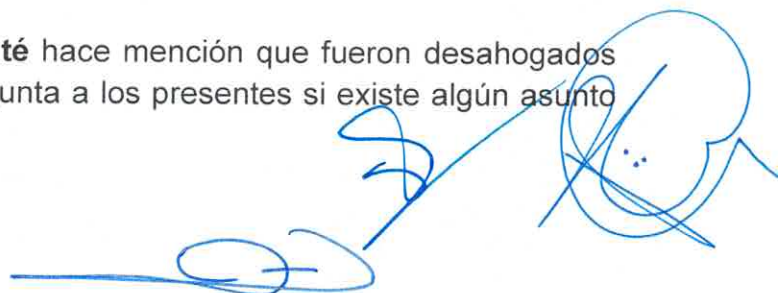
En fecha 21 de junio la Jefatura de nóminas y prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos emite memorándum DAF/SRH/1048/2024, por medio de cual solicitan prórroga, a fin de recabar la información completa y generar la versión pública de los aproximadamente de 16,808 documentos descritos en el mismo, atendiendo al principio de máxima publicidad, coherencia y exhaustividad, solicitó la prórroga del término concedido en la ley.

**SEGUNDO.-** Revisión y en su caso, aprobación del acuerdo de prórroga **C.T. – A.P. 008/2024**, solicitado por la Jefatura de nóminas y prestaciones perteneciente a la Subdirección de Recursos Humanos, encuadrado en las hipótesis normativas que contiene el Artículo. 129 Fracc. I, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Se les solicita a los miembros del Comité, que de estar de acuerdo levanten la mano; siendo este **aprobado por unanimidad de votos** en términos antes descritos.

#### **V. ASUNTOS GENERALES**

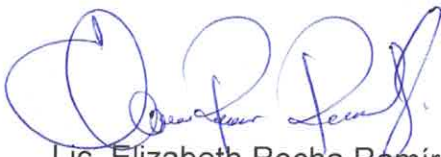
En uso de la voz la **Secretaria de Comité** hace mención que fueron desahogados todos los puntos del orden del día y pregunta a los presentes si existe algún asunto




por tratar, a lo que los miembros del Comité mencionan que no hay algún otro asunto por tratar.

## VI.CLAUSURA

Cumplidos los puntos del orden del día agradece a los miembros del Comité de Transparencia su valiosa participación y da por cerrada la presente reunión a las 13.00 horas del día en que se actúa, firmando los vocales al margen y al calce para su debida constancia. -----



Lic. Elizabeth Rocha Ramírez  
**Presidenta**



C.P. Rafael Munguía Garduño  
**Coordinador**



Lic. Diana Aurora Contreras Martínez  
**Secretaria**



Lic. José Luis Gama Bazarte  
**Vocal**



Lic. Francisco Leopoldo Campos  
Zavala  
**Vocal**