

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA 31/2021
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 09:00 horas del día 03-
trés de mayo de 2021-dos mil veintiuno, en la sala de juntas de Regidores del Municipio,
ubicada en Calle Juárez y Libertad s/n, en el Casco Urbano de este municipio, con
fundamento en el Capítulo III, del Título Segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a
la Información Pública del Estado de Nuevo León, y en el Capítulo IV, del Título Segundo,
del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San
Pedro Garza García, Nuevo León, se procede a celebrar la **Sesión Extraordinaria 31/2021**
del Comité de Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, estando presentes
los siguientes integrantes:

- Lic. José Ramírez de la Rosa, Presidente del Comité.
- Lic. José Armando Jasso Silva, Secretario Técnico del Comité.
- Lic. Rubén Tamez Rodríguez, Vocal del Comité.

Mismos que sometieron a consideración el siguiente orden del día.

- I. Lista de Asistencia.
- II. Presentación y aprobación del orden del día.
- III. Análisis y resolución respecto a la determinación en materia de ampliación de
plazo de respuesta, respecto a la solicitud registrada con el número de folio
00615921.
- IV. Clausura.

El Presidente del Comité procede a confirmar la asistencia de los integrantes del Comité,
declarando la existencia del quorum legal para sesionar, por lo que les da la bienvenida, y
una vez presentado y aprobado por unanimidad el orden del día propuesto, se procede con:

**Análisis y resolución respecto a la determinación realizada en torno a la solicitud de
información 00615921.**

<p>Descripción de la información solicitada 00615921.</p> <p><i>"Me gustaría saber, ahora que el semáforo está en color verde, que medidas de control se han tomado en el interior de su sujeto obligado para seguir con el semáforo en ese color, razón por la cual solicitó lo siguiente</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) número total de trabajadores en su sujeto obligado. 2) número diario de asistentes a labores presenciales. 3) porcentaje de trabajadores infectados en su sujeto obligado. 4) porcentaje de madres que asisten a laborar a la dependencia. 5) formas en las que se le apoya a las madres, en cuestión de que ellas puedan cuidar y atender en el homeschool a sus hijos. 6) porcentaje de madres en su dependencia. 7) horarios de asistencia de las madres de su dependencia. 8) roll de horarios de todos los trabajadores (ya sea presencial, remoto o mixto). 9) roll de horarios de comida y fotografías del comedor. 10) fotografías de las medidas de seguridad en el interior del sujeto obligado. 11) protocolo de acción en caso de que un trabajador acuda al área de trabajo sin saber qué está contagiado, para evitar un rebrote.



- 12) registro de entradas, salidas y horas de comida de todos los trabajadores desde el 1 de enero de 2020 a la fecha.
- 13) mencione si en su sujeto obligado se cuentan con horarios especiales debido a la contingencia.
- 14) mapa de lugares vacíos y ocupados en la dependencia, señalando las distancias existentes entre un lugar y otro.
- 15) protocolo de evacuación rápida con el que se cuenta en su sujeto obligado.
- 16) bitácora de mantenimientos de salidas de emergencia, sensores de humo, rociadores, lámparas estroboscópicas y demás que ayuden a prevenir o avisar al trabajador de alguna contingencia.
- 17) bitácora de apertura y cierre de salidas de emergencia. Señalar si por la pandemia se les dio a estas algún uso como salida ordinaria.
- 18) horarios de asistencia de los funcionarios de alto nivel en el sujeto obligado.
- 19) criterios que se tomaron para realizar los roles de asistencia de los trabajadores.
- 20) fecha en la que se le encuestó a los trabajadores para conocer su estado de salud o si pertenecen a un sector vulnerable.
- 21) versión pública de la encuesta que se les realizó a los trabajadores para conocer si cuentan con enfermedades crónicas, pertenecen a un sector vulnerable o en su defecto si en su domicilio viven personas pertenecientes a alguno de estos sectores vulnerables.
- 22) copia del plan de análisis para la elaboración de los horarios de asistencia.
- 23) si en su sujeto obligado se está considerando dejar en home office o en modalidad de asistencia mixta a las áreas cuyo trabajo se pueda realizar en línea a través de una pc, esto para reducir costos en la dependencia”.

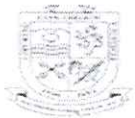
Considerando

En ese tenor, teniendo a la vista la solicitud de información antes precisada, así como el acuerdo emitido por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de este municipio, en el que determina ampliar por un término de 10-diez días hábiles más, el plazo de respuesta de la presente solicitud, en lo que se refiere a los puntos identificados con los números 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 21 y 22, al considerar que implica se requiera tiempo para recabar las información y soporte solicitado a fin de emitir una respuesta satisfactoria.

En ese orden de ideas, atendiendo las consideraciones expuestas en por el Director de referencia, y toda vez que en el presente caso se está solicitando información, que implica tiempo para recabar las información y soporte solicitado a fin de emitir una respuesta satisfactoria, se emite la siguiente.

RESOLUCIÓN

MSP-CT/SEXT-31/03-05-2021/001: Se CONFIRMA por unanimidad de votos la determinación en materia de ampliación del plazo de respuesta, emitida por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de este municipio, en relación a la solicitud registrada con el número de folio 00615921.




Clausura. Habiéndose cumplido el objetivo de la presente sesión, siendo las 09:30 horas del día de su inicio, se declara clausurada la misma, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.



LIC. JOSÉ RAMÍREZ DE LA ROSA
Presidente



LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA
Secretario Técnico



LIC. RUBÉN TAMEZ RODRÍGUEZ
Vocal