

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) CELEBRADA A LAS DOCE HORAS DEL DÍA DOS DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, UBICADA EN EL EDIFICIO "A", PRIMER PISO, DE LAS INSTALACIONES DE VIADUCTO TLALPAN NÚMERO 100, ESQUINA PERIFÉRICO SUR, COLONIA ARENAL TEPEPAN, DELEGACIÓN TLALPAN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Lic. Cecilia Azuara Arai	Presidenta
Profa. Ramona Graciela Arteaga Viguera	Secretaria Técnica
C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez	Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General
C. Ricardo Hoyuela Espiritu	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Enlace Administrativa de Consejo General
Lic. Daniela Casar García	Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva
Lic. Cinthya Zavala Guevara	Suplente del Representante de la Contraloría General
Lic. María Teresa Godoy Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Lic. Beatriz Ramírez Morales	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
Lic. María de los Dolores Martínez Ray	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Lic. Cristina Aguilar González	Responsable de Archivo de Trámite del

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

	Centro para el Desarrollo Democrático
C. María Elvira Duque de la Torre	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
Lic. Eduardo Alfredo Lezama Aguilar	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Lic. Yolanda Rivera Millan	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación
Lic. Lucía Verónica Colín Gutiérrez	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración
C.P. José Luis Flores Carrillo	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos
C. Elvira Batún Malvaez	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
C. Cecilia Bárcenas de la Serna	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación Nacional de Comunicación Social
C.P. José Antonio Abascal Farret	Responsable de Archivo de Trámite de la Contraloría General
Mtra. María del Pilar Amézaga Alvarado	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Planeación

PUNTO 1

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Buenos días, tengo el agrado de presentarles a la Licenciada Cecilia Azuara Arai, quien es la Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, y de acuerdo al Artículo 60, Numeral III del Reglamento de Transparencia, nuestra Presidenta en este Comité.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias, mucho gusto a los que no he tenido todavía la oportunidad de conocer, y a quienes ya, gracias por su asistencia.

Para dar inicio a esta Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, le solicito a la Secretaria Técnica verifique si hay quorum legal.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí tenemos quórum Presidenta, están todos los integrantes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces declaro la sesión formalmente instalada.

PUNTO 2

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasamos al punto 2, que es la presentación y en su caso aprobación del Orden del Día, no sé si haya algún comentario.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Los que estén de acuerdo con el Orden del Día favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 3

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasamos al punto 3, que es la presentación y en su caso aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria. Entiendo que esta fue circulada con anticipación, si hay algún comentario, alguna observación, adelante.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Los que estén de acuerdo favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 4

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien. Pasamos al punto 4, que es el seguimiento al punto 5 de la Primera Sesión Ordinaria. Secretaria Técnica, por favor presente el informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, con gusto. En su oportunidad se enviaron los oficios UTSID/AI/170/2014, UTSID/AI/171/2014 y UTSID/AI/172/2014, a la Unidad Técnica de Planeación, a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral y a la Coordinación de Asuntos Internacionales, respectivamente, con las sugerencias correspondientes, con la finalidad de que estos Órganos Responsables alcancen el 100% en el cumplimiento a la normatividad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- No sé si alguien tiene algún comentario.

Contador Público José Antonio Abascal Farret.- ¿Fueron redactados de acuerdo con lo que les faltaba a las Oficialías de Partes dependiendo de cada una?.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, tenemos cuatro puntos con los que deben cumplir y de esos cuatro puntos les faltaba un 25 o 50 por ciento, en estos oficios ya se les mandaron las recomendaciones avocándonos a sus faltantes.

Contador Público José Antonio Abascal Farret.- Esto fue con fecha de corte, del año pasado, ¿verdad?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- No, esto es con corte al segundo trimestre, recuerden que cada trimestre nos toca supervisar a determinados Órganos.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Alguien más que tenga algún comentario duda u observación. ¿No? entonces pasamos al punto cinco.

Punto 5

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Es el seguimiento del punto 7 de la Primera Sesión Ordinaria, le pediría a la Secretaria Técnica que nos informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Este punto también es en seguimiento a la sesión anterior y se informa que se envió el oficio UTSID/AI/161/2014 a la Unidad Técnica de Planeación, solicitando la fecha en que se realizaría la transferencia primaria correspondiente al 2014. Como ustedes recordaran en la Cuarta Sesión, normalmente en el mes de diciembre, elaboramos y ponemos a su consideración y aprobación, el Calendario de Transferencias Primarias, en este caso nos está faltando de transferir la Unidad Técnica de Planeación. De acuerdo a ese Calendario, esa fue la razón de que se generara el oficio mencionado anteriormente, al respecto se informa que la Unidad Técnica de Planeación nos hace del conocimiento por medio de oficio No. INE/UTP/234/2014 que transferirá en el último trimestre.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguien tiene algún comentario, observación?

Maestra María del Pilar Amézaga Alvarado.- Buenos días, efectivamente nos comprometimos a dar cumplimiento en el último trimestre.

Punto 6

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces pasamos al punto 6, Informe sobre las condiciones en las que se encuentra el inmueble de Av. Tláhuac #5502, donde se ubican los Archivos de Concentración e Histórico del Instituto, entiendo que este punto es derivado de diversas preocupaciones que han manifestado la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Jurídica, le pediría entonces a la Secretaria Técnica que nos informe sobre el particular.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, como ustedes saben estamos en un inmueble rentado; como podrán apreciar en las fotografías, el techo es de lámina la cual ya está muy desgastada y esto ocasiona que tengamos varias goteras, el Archivo ha estado insistiendo y muy al pendiente de que se arreglen y que la situación pueda mejorar, pero debido a que las lluvias han sido muy intensas las goteras han aumentado

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

y se han hecho más grandes. Ustedes pueden observar que en un momento dado utilizábamos cubetas para que cayera el agua, después ya no fueron cubetas se tuvieron que cambiar por botes con mayor capacidad, como ustedes saben en los inmuebles rentados hay un tope de gasto y por tal razón el Instituto no puede hacer mejoras en este inmueble, por eso es que la Dirección Jurídica y la Dirección Ejecutiva de Administración, han sido muy insistentes en que se elabore un documento el cual vaya firmado por todos ustedes, que se entregue a la Comisión de Presupuesto del próximo año, para que consideren esta situación y nos pudieran cambiar a otro inmueble en mejores condiciones, o de ser posible se hiciera el cambio a un inmueble propiedad del Instituto; en esas diapositivas ustedes pueden observar que hemos cubierto con bolsas de plástico los anaqueles para proteger las cajas que contienen la documentación que ustedes ingresan y tratando de que se conserven de acuerdo a las posibilidades con que contamos.

Las lluvias fueron tan fuertes que en la parte donde está concentrada la documentación que se valoró de la Dirección Ejecutiva de Administración se cayeron algunos pedazos del techo, se mojaron algunas cajas, las cuales se cambiaron y la documentación está bien, se rescató a tiempo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Si me permiten, ¿no sé si alguien quiera emitir algún comentario?, sí adelante.

Contador Público José Antonio Abascal Farret.- Tengo entendido que cuando se rentan los inmuebles hay unos contratos, creo que en estos contratos hay alguna cláusula donde indica que se le debe dar mantenimiento por parte del que contrata, en este caso ¿no hay algo parecido?, porque todas las acciones que veo que realizan, nada más las hace el Archivo para que no se mojen, pero ¿hay algunas acciones que esté haciendo el arrendador para tratar de arreglar en lo que se pueda este asunto?, porque veo que está complicado.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Sí, efectivamente el contrato menciona que el arrendador debe dar mantenimiento, pero no menciona cada cuándo o si debe ser correctivo o preventivo, no es preciso. Yo creo que el asunto del mantenimiento debe estar contemplado de manera precisa en el contrato considerándose desde la entrada, techos, pasillos, o sea todo lo que conforma el inmueble, en esta zona la calle se inunda y se mete el agua al pasillo de la entrada, hay que hacer una rejilla para que capte esa agua y ya no se siga inundando el pasillo dentro del inmueble.

También hemos tenido reuniones con la Subdirección Inmobiliaria en las cuales entre otros puntos se les ha solicitado que cuando se renueve el contrato sean más puntuales en las obligaciones que tiene el arrendador, y que éstas queden asentadas en el documento, más sin embargo lo que hemos observado es que como el techo ya está muy deteriorado, componen unas goteras y aparecen otras, se tienen menos goteras pero finalmente no se ha corregido esta situación, también se ha desazolvido y se han hecho otros trabajos por parte del arrendador, más sin embargo este no es el inmueble idóneo para resguardar la documentación que generan las diferentes áreas del Instituto.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cinthya Zavala Guevara.- Efectivamente, me parece que es necesario elaborar un documento donde se reflejen las condiciones en las que se encuentra actualmente el Archivo, no obstante, consideraría proponer al Comité, si se puede hacer una reunión con la gente de la Dirección Jurídica y la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto de verificar la posibilidad de un convenio modificatorio respecto del contrato de arrendamiento o, que, en su caso, se contemplen en el próximo contrato, las cláusulas de a quién le corresponde el mantenimiento, quién será la persona que está obligada y cada cuándo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Yo creo que es muy pertinente, desde luego que se pueda realizar algo así, sin embargo, creo que el gran tema aquí es que la ubicación del inmueble, no permite que este mantenga ciertas condiciones para albergar documentos, para hacer bien la función que tiene y como sabemos se puede medio arreglar, pero aquí el tema es que como son documentos que tienen un valor para la Institución, la ubicación misma del inmueble, la zona en la que esta cimentada y una serie de condiciones que tiene ante ciertas cuestiones climáticas pues se ve muy afectada; yo creo que puede trabajarse en una primera vía como lo propone la Contraloría, teniendo una reunión por lo pronto para ver qué podemos hacer en el tema del contrato, para que el costo no sea exclusivamente para el Instituto, sino que también tenga que ver el dueño del inmueble, sin embargo, me parece que una solución de largo alcance tendría que ser, buscar una alternativa para ubicar el Archivo en otro sitio que tenga condiciones favorables para albergar documentos, ese es el tema que nos preocupa más; y me parece que quizás la coyuntura que se ha pensado en ciertos movimientos de oficinas con una nueva construcción aquí, así lo planteó el Consejo en el presupuesto que aprobó y que habrá que ver si se aprueba en la Cámara, podría también favorecer el que se tomen decisiones adecuadas, para el tema del Archivo que alberga toda la documentación del Instituto en el tema Histórico y Concentración; sin duda creo que podría ser un acuerdo que tomara este Comité, el que se haga una reunión con la Dirección Jurídica que es quien ve los aspectos legales del contrato, para ver de qué manera podemos favorecer más el que el inmueble se mantenga en buenas condiciones y creo que paralelamente si la propuesta fuese de más largo alcance, ver la posibilidad no necesariamente de incrementar el presupuesto porque finalmente aquí también se paga, pero sí que ese dinero nos permita tener condiciones mejores para la documentación.

Creo que podríamos trabajar en las dos vías buscando una solución inmediata más a largo plazo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Tomando los dos comentarios, se somete a consideración de los integrantes de este Comité, uno la pertinencia de elaborar un documento para hacerlo llegar en su momento, a la Comisión de Presupuesto para ver la posibilidad de que tomen en cuenta estas necesidades, esto sería a mediados del próximo año, el siguiente acuerdo, dentro del mismo punto sería la solicitud que está haciendo la Contraloría de tener un acercamiento con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Jurídica para que nos reunamos con la Subdirección Inmobiliaria solicitándoles nos inviten al acto de renovación del contrato y se le haga saber al arrendador las necesidades que tenemos y la última solicitar a quien corresponda, se busque otro inmueble más adecuado ya sea rentado o propio, ¿serían los tres puntos a votar?

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Yo creo que en el caso del contrato la reunión tiene que ser interna y previa a la renovación del contrato para explicarle a la Dirección Jurídica cuáles son las preocupaciones que tenemos en razón del mantenimiento, pero previo a que se firme, más que estar presentes en la firma misma del contrato, creo que hay que transmitirle a la Dirección Jurídica, lo que podría preverse en la renovación del contrato, que es el tema del mantenimiento.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Entonces el segundo acuerdo sería llevar a cabo una reunión con la Dirección Jurídica y con la Dirección Ejecutiva de Administración, previa a la firma del contrato.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- No sé si es necesario que la Dirección Ejecutiva de Administración esté.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Sí es necesario porque existe una Subdirección Inmobiliaria que es quien elabora el contrato, la cual depende de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Lo digo por el tema de que más bien sería la parte jurídica.

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- Normativamente e institucionalmente la Dirección Ejecutiva de Administración es el contacto con los proveedores, manda después a validación del área jurídica para que se pronuncie al respecto y después ya se formalizan los documentos.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- De acuerdo, entonces sería entre las tres áreas, previa a la renovación del contrato, a ver qué se puede hacer.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Y la siguiente sería buscar una alternativa de inmueble.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Sí, solicitar que nos incluyan en el programa de ampliación de oficinas que tienen, a ver en dónde nos podemos acomodar; yo sé que son especificaciones muy particulares y un tamaño muy particular el que se requiere para el Archivo, pero que lo contemplen en esta rehabilitación que van a hacer.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Entonces quedarían tres acuerdos, los que estén por la afirmativa, favor de manifestarlo. Se aprueba por unanimidad.

PUNTO 7

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces pasamos al punto 7, que se refiere al Informe de la Supervisión de Oficialía de Partes de Órganos Responsables que se visitaron en el segundo trimestre de este año y aquí igual le pediría a la Secretaria Técnica que nos informe sobre el tema.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí, volviendo al tema de Oficialía de Partes, este informe se presenta de manera trimestral, aquí podemos observar que la Dirección Jurídica cumple con el 75%, porque la correspondencia egresa por varios lados, no por Oficialía de Partes como debe ser; la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos está cumpliendo al 100%, el Centro para el Desarrollo Democrático tiene 50% porque no ingresa ni egresa la correspondencia por Oficialía de Partes, la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica tiene 100%, la Secretaria Ejecutiva también, y la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General el 75% porque la correspondencia de salida egresa de manera independiente, la Presidencia del Consejo, que yo recuerde cumplía con un 75%, a la fecha cumple con un 50%, porque los oficios están ingresando y egresando por varios puntos más, sin embargo, ustedes recordaran que al inicio de la supervisión, teníamos únicamente dos Órganos que cumplían al 100%, y si observan a estas fechas ya hemos ido avanzando porque ya son más los órganos que han estado cumpliendo con la normatividad, aquí se ven reflejados los avances; no sé si recuerdan que la gran mayoría de los Órganos llegaban al 50% otros pocos al 75%, ha sido un avance significativo; yo espero que puedan observar que mientras más esté controlada la documentación, ingresando y egresando por Oficialía de Partes el control de la documentación se va optimizando.

Entonces el acuerdo que se propone es que el Archivo Institucional, envíe mediante oficio las recomendaciones pertinentes a los Órganos Responsables que no están cumpliendo al 100%, para que puedan cumplir con la normatividad.

Los que estén de acuerdo favor de manifestarlo, se aprueba por unanimidad.

Licenciada Beatriz Ramírez Morales.- De ese punto yo quisiera hacer una intervención relacionada con la Oficialía de Partes de la Dirección Jurídica, creo que es un área sui generis, efectivamente, cada área de las cinco Direcciones egresa documentación, porque tenemos cumplimientos diferentes, sería muy difícil que la Oficialía concentrara todo el mundo de información que tiene que canalizar Jurídico, el área de Contencioso atiende a la Corte, atiende a Tribunales, entonces es imposible que entre la documentación, salga por donde entra, porque efectivamente hay cumplimientos de 12, 24 horas; Instrucción Recursal atiende a la Sala Superior, Salas Regionales, entonces el flujo de información que se integra ahí, sale por esa misma área porque no hay otro conducto, en ese momento no hay quien atienda por parte del área que recibe de Oficialía de Partes, para que de ese mismo medio egrese, igual el área de Normatividad y Contratos, o sea, el trabajo de la Dirección Jurídica particularmente es sui generis, por eso considero que independientemente del pronunciamiento que nos hagan y que será bien recibido, tiene esa característica, es imposible que la documentación que recibe ingrese y egrese por Oficialía de Partes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entiendo que sería muy difícil alcanzar el 100% en el caso de la Dirección Jurídica, lo que propongo es lo siguiente, hagamos este oficio del que habla la Profesora Graciela con las faltas, por llamarlo de algún modo, que se presentan y en la respuesta que emitan expliquen eso y vemos qué cause le podemos dar, para darle un tratamiento particular, porque entiendo perfectamente, lo muy particular que resulta el tema en general contencioso, que es donde hay que cumplir con tiempos, con ciertas horas, creo que podemos manejarlo en principio igual, mandando este oficio

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

pero con una respuesta de ustedes, donde particularizan su situación y vemos que solución le podemos dar. ¿Nadie más tiene algo que comentar?

Punto 8

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Entonces pasamos al punto 8, el cual se refiere al Informe de cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de Órganos Centrales y Órganos Delegacionales correspondiente al segundo trimestre 2014, igual le pediría a la Secretaria Técnica que nos informe sobre el punto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Creo que este es un reflejo de que ya estamos trabajando coordinadamente de manera Institucional, puesto que nuevamente, con esta ya es la tercera vez, que cumplen al 100% tanto los Órganos Centrales como los Delegacionales, recordarán que costaba trabajo que los Órganos Delegacionales cumplieran, pero en la revisión de este año cumplieron al 100%, yo también estoy muy clara, de que en Órganos Centrales esta la mano de ustedes como impulsores del tema, como vigilantes de que sus diferentes áreas estén cumpliendo, sé el trabajo que ha costado con la Dirección Ejecutiva de Administración, con la Dirección Jurídica, pero bien vale hacer ese esfuerzo cuando el cumplimiento ya está al 100%, muchas gracias por su esfuerzo.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Felicidades, esos son avances significativos, ¿algún comentario?.

PUNTO 9

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Continuamos con el punto 9, que consiste en la presentación de cumplimiento al Calendario Anual de Transferencias Primarias del segundo trimestre 2014, le pido a la Profesora Graciela que nos informe sobre este tema.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Bueno, en este tema, todas las áreas de acuerdo al Calendario cumplieron, ingresaron al Archivo 1,992 expedientes contenidos en 106 cajas; también recordarán que atendemos algunas áreas que no vienen en el calendario pero que más sin embargo por diversas razones solicitan desocupar el espacio, o tienen cajas que ya deben estar en el Archivo de Concentración, en esta ocasión se apoyó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con ocho cajas, ingresando 91 expedientes, y también cuando se hace la revisión de la transferencia nos damos cuenta de que hay alguna documentación que debe ser sujeta a desincorporación, derivado de estos trabajos hubo también desincorporación de 178 cajas con un peso aproximado de 7,120 kilogramos.

PUNTO 10

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pasamos al punto 10, se refiere al Informe del Curso en Línea que se llevó a cabo en el segundo trimestre 2014 y le solicito a la Secretaria Técnica que nos informe sobre este tema.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Si gracias como ustedes saben este curso ha sido muy demandado, razón por la cual lo incorporaron al Programa Integral de Capacitación, de la Dirección Ejecutiva de Administración, para atender las diversas solicitudes se va a continuar impartiendo aún en Proceso Electoral, ya se tiene la autorización correspondiente.

Siguiendo con este tema, se informa que en este trimestre se capacitaron a 127 funcionarios, a solicitud de algunas áreas se ha impartido el curso de Archivo de Trámite, el cual ha proporcionado la Lic. Angélica Pérez Razo, cuando va a la Supervisión de Oficialía de Partes, en este tema se capacitaron a 22 funcionarios, y si sumamos el número de funcionarios que se han capacitado en las dos modalidades, tenemos que en este trimestre se capacitaron 149 funcionarios en el tema archivístico.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien ¿Algún comentario?

PUNTO 11

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Seguiríamos con Asunto Generales y no sé si alguno de ustedes quisiera proponer algún asunto o algún tema para ponerlo sobre la mesa.

Contador Público José Antonio Abascal Farret.- Quisiera aprovechar para presentarles a un compañero que se incorpora con nosotros, el Maestro Rodrigo Quintana que se va a encargar ahora de la Oficialía de Partes, tenemos un mes que abrimos al 100%, estuvimos en un proceso de revisión, esperamos que hayamos cumplido con cada uno de los puntos, aunque también en el área que nosotros estamos, manejamos una parte que es Jurídico que es la que nos está dando un poco de problema para poderlos incorporar sobre todo en la parte de salidas; lo que comentaba la compañera, que es algo muy particular, en su momento cuando tengamos ya la revisión, manifestaremos nuestra postura al respecto.

Licenciada Cinthya Zavala Guevara.- Específicamente hay una parte de contencioso, que de igual manera tiene que ver con Tribunales y presenta la misma situación que la Dirección Jurídica.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Pues, si pudieran también manifestarlo y lo platicamos.

Contador Público José Antonio Abascal Farret.- Hemos tratado de solucionar esta problemática, y a ver cómo nos pudieran ayudar y que en un futuro hubiera posibilidades de contar con una Oficialía de Partes modelo, si un día podemos visitarla para que en nuestro caso vayamos por el mismo camino, alguien bien portado.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Yo les quiero comentar que mi primer acercamiento, llegando a la Subdirección fue con UNICOM, con Elvira y ella al inicio me decía: no se puede y tal vez nos quisiera comentar su experiencia, porque además cuando el Archivo General de la Nación, vino a supervisar, cómo estábamos llevando a cabo la normatividad, afortunadamente eligieron a la UNICOM, yo creo que porque ahí se conforman expedientes en electrónico y algunos en físico, y por eso eligieron esa área, y de ahí hasta este momento, tengo entendido que aunque sus áreas no están

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

concentradas en el mismo edificio, les ha resultado benéfico este procedimiento, le solicito a la Responsable que nos comente al respecto.

María Elvira Duque de la Torre.- Sí, efectivamente como dice Graciela, nos costó mucho trabajo, las áreas estaban renuentes, hasta que se dio la orden desde arriba, ya todo mundo nos alineamos, y empezamos a enviar todo a la Oficialía de Partes y ésta lo ingresa como si hubiera llegado por ventanilla, si llegan al área que está en Acoxpa, ellos no reciben esos documentos y les dicen que tiene que ir a Oficinas Centrales que ahí los ingresen.

Si reciben por correo, incluso el Coordinador General, llega a recibir solicitudes vía correo electrónico, de Vocales, sobre todo; igual se envía a Oficialía de Partes, está la ingresa como si hubiera entrado por ahí la solicitud normal y todo entra por Sistema de Gestión, igual todo sale por Sistema de Gestión.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- ¿Cuál ha sido la experiencia?

María Elvira Duque de la Torre.- Que estamos mucho mejor, conforme termina un mes, ya está todo expedientado, ya tenemos nuestro inventario y las transferencias al fin de año ya están hechas; es que el trabajo si se va haciendo diario, ya no tienes problemas, esa es la experiencia.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Gracias Elvira.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Alguien más que quisiera comentar algo? Entonces no habiendo puntos que tratar y siendo las doce horas con cuarenta minutos damos por concluida esta sesión del día 2 de octubre de 2014, gracias a todos por su asistencia.

Lic. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Profa. Ramona Graciela Arteaga Viguera, Encargada del Despacho de la Subdirección de Archivo Institucional, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite de la Presidencia del Consejo General, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Ricardo Hoyuela Espíritu, Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Enlace Administrativa del Consejo General, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Daniela Casar García, Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Cinthya Zavala Guevara, Suplente del Representante de la Contraloría General, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. María Teresa Godoy Ramírez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.