

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

ACTA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD), CELEBRADA A LAS ONCE HORAS DEL DÍA ONCE DE ABRIL DE DOS MIL DIECISÉIS, EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES, 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.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Lic. Cecilia Azuara Arai	Presidenta
Profa. Ramona Graciela Arteaga Viguera	Secretaria Técnica
C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez	Enlace de Archivo de la Oficina del Consejero Presidente
C. Virgilio Galindo Reyes	Enlace de Archivo del Área de Consejeros Electorales
Lic. Daniela Casar García	Enlace de Archivo de la Secretaría Ejecutiva
Lic. María Teresa Godoy Ramírez	Enlace de Archivo de la Dirección del Secretariado
Lic. Cinthya Zavala Guevara	Suplente del Representante de la Contraloría General

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

Lic. Leticia Gómez Cortés	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
C. Saúl Camacho Reyna	Suplente de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
C. Sergio Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Servicios de Informática

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Eduardo Alfredo Lezama Aguilar	Suplente de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Lic. Marco Tulio Astudillo Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Lic. Iván Gabriel Levario Dávila	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Lic. Dafny Mancillas Tripp	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
C. Oscar Alberto Novelo León	Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración
Lic. Rafael Ramírez Pérez	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Fiscalización
C. Guadalupe Barrera Acosta	Suplente de Archivo de Trámite de la Coordinación de Asuntos Internacionales
Lic. Katia del Carmen Contreras Franco	Suplente 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
Mtro. Rodrigo Quintana Morales	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
C. Norma Alicia Manzano Delgado	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Lic. María Cota Soufflé	Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Beatriz Ramírez Morales

Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días a todos, siendo las once horas con dos minutos damos inicio a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos, solicito a la Secretaria Técnica verificar si hay quorum para poder dar inicio a la sesión.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Vigueras.- Si señora Presidenta, están todos presentes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muchas gracias, antes de dar inicio con el Orden del Día vamos a hacer algunas presentaciones de nuevos integrantes en el Comité. Empezaré por Virgilio Galindo Reyes, él es Responsable de Archivo de Trámite del Área de Consejeros.

Virgilio Galindo Reyes.- Mucho gusto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bienvenido, buenos días, Juan Ramón García Martínez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Juan Ramón García Martínez.- Mucho gusto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Ricardo Rodríguez Salas, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Oscar Alberto Novelo León, Suplente del Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Oscar Alberto Novelo León.- Muy buenos días.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Buenos días, María del Pilar Amezaga Alvarado, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Planeación, bienvenida, Salwa Balut Peláez, Suplente de la Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, bienvenida Salwa y por parte del Archivo Institucional también presento a Isabel Mendiola González, ella es la persona que le va a dar seguimiento a la entrega de los Inventarios Generales por Expediente de Organos Centrales y a Supervisar las Oficialías de Parte. Para que la identifiquen.

Isabel Mendiola González.- Mucho gusto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias, bueno una vez hechas las presentaciones, iniciamos con el Orden del Día, el cual someto a su consideración. No sé si tengan algún

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

comentario o si quieren enlistar algún asunto en general, ¿no? entonces Secretaria, por favor proceda a la votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Quien este por la afirmativa, favor de manifestarlo.

Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, entonces el siguiente punto es la presentación y en su caso aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria 2015. Se pone a su consideración, ¿no hay comentarios?, entonces tomamos la votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se somete a consideración de los Integrantes de este Comité, quien esté por la afirmativa, favor de manifestarlo.

Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, el siguiente punto es el seguimiento al punto 8 de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015, referente a la Supervisión de Oficialía de Partes. Éste es un punto informativo, le pido a la Secretaría por favor que nos explique sobre el tema.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sí gracias, con relación a este punto se informa que la Subdirección del Archivo Institucional envió el oficio número 102 a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales con las sugerencias correspondientes para que la Oficialía de Partes de este órgano funcione adecuadamente.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias Secretaría, en razón de ser un punto informativo pasaríamos al siguiente, que es el número cinco, seguimiento al punto nueve de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015, referente a la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto del Cuarto Trimestre de 2015. Igual le pediré a la Secretaría que nos informe sobre el particular.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Sobre este punto se informa que con fecha 12 de enero del año en curso, la Dirección Jurídica envió los Inventarios Generales por Expediente de las Direcciones de: Normatividad y Contratos, Instrucción Recursal y Asuntos Laborales, que eran las tres Direcciones que en ese momento estaban faltando.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias, bueno en razón de ser también un punto informativo pasaríamos al siguiente que es el número seis, seguimiento al punto 10 de la Cuarta Sesión Ordinaria de 2015, referente a la Presentación del Cumplimiento a la entrega de la Guía Simple de 2015 de los Órganos Responsables del Instituto, por favor Secretaría.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- En relación a este punto el 14 de enero, la Dirección Jurídica envió la Guía Simple de las tres Direcciones que estaban faltando que eran las mismas del Inventario General por Expediente. Con esa fecha se dio cumplimiento, o sea que ya tenemos la entrega de la Guía al 100% con relación a esta Dirección.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario? Muy bien, pasaríamos al siguiente punto que es el número siete, informe de Supervisión de Oficialías de Partes de Órganos Responsables Centrales del Cuarto Trimestre de 2015. También le pediré a la Secretaría que nos informe.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a este punto tenemos que la Coordinación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y la Unidad Técnica de Fiscalización cumplen al 100%; la Presidencia del Consejo y la Unidad Técnica de Igualdad Género y no Discriminación cumplen en un 75%, en el caso de Presidencia la correspondencia no egresa o no egresaba en ese momento por Oficialía de Partes y en el caso de Igualdad de Género no se encuentra identificada, respecto a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y la Dirección del Secretariado, se informa que en ambos órganos la documentación no ingresa ni egresa únicamente por Oficialía de Partes como lo indica la normatividad, en estos dos órganos cada dirección recibe y despacha su documentación directamente.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- No sé si haya alguien que quiera hacer algún comentario, ¿alguna observación? Si, adelante.

Representante de la Unidad Técnica de lo Contencioso.- Se acataron las órdenes y las sugerencias, se envió un oficio por parte de la encargada de Oficialía de Partes para que todo ingrese y egrese por Oficialía de Partes porque sí estaba como dividido lo Administrativo de lo Jurídico, pero ya se dio la instrucción de manera oficial y ya todo entra y sale por Oficialía de Partes.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Gracias, bueno para ciertas unidades como la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, la propia Dirección del Secretario, la Presidencia del Consejo, con el proyecto de Oficialía de Partes Común creo que este asunto estará resuelto en estos meses, veremos después resultados y es posible que también se vayan incorporando algunas otras áreas. Es un punto informativo, sin embargo, hay una propuesta.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Se propone enviar oficio con las recomendaciones pertinentes como lo hemos venido haciendo con los demás órganos o bien esperar para saber cómo va a trabajar la Oficialía de Partes Común y qué áreas se van a integrar en este proyecto.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Si están de acuerdo yo preferiría que diéramos tiempo a que veamos los resultados de la implementación de la Oficialía de Partes Común, que ya involucra varias unidades de los que están aquí y veamos cómo va avanzando el tema para reportarlo más adelante. Bueno si les parece lo sometemos a votación.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Quien esté de acuerdo con la propuesta de la Lic. Azuara, favor de manifestarlo.

Se aprueba por unanimidad.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, el siguiente punto es el informe de cumplimiento de la entrega del Inventario General por Expediente de los Órganos Responsables del Instituto en el Cuarto Trimestre de 2015. Le pido a la Secretaria que nos informe sobre el particular.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a este punto se informa que de Órganos Centrales se dio el cumplimiento al 100%, al mismo tiempo quiero agradecerles su valiosa participación para que podamos llegar a este 100%, ya que son ustedes quienes están muy atentos del cumplimiento de sus áreas, quienes consolidan y quienes nos envían la información, muchas gracias. Con relación a Órganos Delegacionales, únicamente está faltando la Junta Local Ejecutiva de Campeche con sus respectivas Juntas Distritales, nos estaría faltando un punto treinta para llegar al 100%.

El acuerdo que se propone es que, como lo hemos hecho en otras ocasiones, se envíe un oficio al Vocal Ejecutivo de esa entidad solicitando se pronuncie respecto del incumplimiento en un plazo de tres días a partir de la recepción del mencionado oficio.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- ¿Algún comentario, no? Entonces sometemos a votación este punto de acuerdo.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Quienes estén por la afirmativa, favor de manifestarlo.

Se aprueba por unanimidad.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien. El siguiente punto es el informe de cumplimiento del Calendario Anual de Transferencias Primarias del Cuarto Trimestre del 2015. Por favor Secretaria.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Gracias, en cumplimiento al Calendario Anual de Transferencias Primarias 2015, se informa que la Unidad Técnica de Fiscalización ingresó 200 cajas, conteniendo 1,308 expedientes y la Dirección del Secretariado una, con 25 expedientes. También se informa que personal del Archivo de concentración atendió siete solicitudes de Transferencias Primarias adicionales al Calendario. Como podrán observar, estas solicitudes siempre rebasan a las que tenemos programadas en el calendario. Les quiero comentar que vamos a hacer lo posible por atender este tipo de solicitudes, respetando en primera instancia a los órganos que estén programados en el Calendario Anual de Transferencias Primarias, con la finalidad de trabajar en orden. También les pediría que por favor nos digan el número de cajas que se van a revisar y cotejar, porque nos ha sucedido que nos dicen que van a transferir 50 cajas (por decir algún número), programamos al personal para atender la solicitud de revisión y cotejo de esas 50 cajas, y a la hora que está trabajando el personal del archivo en el área, van sacando más y más cajas, y resulta que esas 50 cajas se vuelven 200. La idea es que respetemos el número de cajas que solicitan sean trabajadas y si hay oportunidad entonces regresaremos a revisar y cotejar las demás.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Bueno este punto es informativo, entonces pasaríamos al siguiente, que es el Informe de Capacitación del Cuarto Trimestre de 2015, por favor.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a este punto se informa que en este último trimestre de 2015, se brindó capacitación presencial a 35 funcionarios, siendo 21 de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales y 14 de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Este también es un punto informativo, por lo tanto nos iremos al último punto, que es el tema de Asuntos Generales. ¿Alguien tiene algún asunto a tratar? ¿Quiere hacer algún comentario? ¿Ninguno? ¿No? Adelante, por favor.

Licenciado Oscar Alberto Novelo León.- De parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, con respecto a la capacitación, si se podría dar en un tiempo corto alguna capacitación a niveles operativos que es donde hemos detectado que está el cuello de botella porque realmente los operativos son los que finalmente hacen las transferencias, entonces necesitan saber un poco más del Manual de Normas y Procedimientos y del llenado de los formatos de transferencia.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Por lo que comentas, ¿sería asesoría en el llenado del formato o capacitación?

Licenciado Oscar Alberto Novelo León.- Yo creo que una asesoría, en el manejo de cómo se arma el expediente, cómo se llenan las etiquetas de las cajas y, finalmente, una explicación de cómo localizar dentro del Catálogo sus series, porque nos hemos dado cuenta que aunque es Recursos Humanos no está en Recursos Humanos, está por ejemplo en Financieros, entonces la gente piensa que por estar en Recursos Humanos de ahí lo tienen que sacar.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Me imagino que hay que aclararles que el Cuadro y el Catálogo están formados de manera funcional, no orgánica y si están trabajando alguna sección, serie no necesariamente deba estar ahí el nombre de la Dirección, pueden tomar alguna otra que se encuentre en el Cuadro. ¿Así es?

Licenciado Oscar Alberto Novelo León.- Claro, exacto.

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Entonces sería asesoría. Te pediría nos propongan dos fechas, y poder elegir la que mejor nos acomode a las dos áreas.

Licenciado Oscar Alberto Novelo León.- Claro, por supuesto y un último asunto, nos preguntan mucho las áreas con respecto a qué va a pasar con la nómina que ellos tienen, si el área va a generar su transferencia o la va a mandar al área de personal, mucha gente me ha dicho tengo mi nómina, ¿qué hago?

Profesora Ramona Graciela Arteaga Viguera.- Con relación a ese tema ya se tomó en el 2015 un acuerdo, el cual consiste en que las áreas van a enviar a la Subdirección de Nóminas la relación de esta documentación que tienen en su poder, la Subdirección de

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Nóminas procederá a checar si le hace falta alguna y poderla rescatar, y el siguiente paso sería coordinarse con la DEA para definir si las envían en físico o el área que las tiene físicamente las desincorpora por el método de trituración, así lo realizó en su momento la Coordinación Nacional de Comunicación Social, envió las nóminas a la DEA. También se acordó en esa reunión con el Subdirector de Nóminas y con el Maestro Marco Vinicio Gallardo, que actualizarían la normatividad de manera que sólo se haga un ejemplar de la nómina y evitar duplicidad ya que revisten valor contable y por atribución le corresponde únicamente a la Subdirección de Nóminas de la Dirección de Personal, y al tener un valor contable la baja es de acuerdo a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda para la documentación contable.

Licenciado Oscar Alberto Novelo León.- Y entonces se van a la DEA, ok, muchas gracias.

Licenciada Cecilia Azuara Arai.- Muy bien, sí, a la DEA en tanto se regularice el tema de que sólo haya una que es lo correcto.

Pues si no hay más comentarios, siendo las once horas con veintiséis minutos, damos por finalizada la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos. Muchas gracias, buen día y buena semana.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA

Lic. Cecilia Azuara Arai, Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

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

C. Carlos Hugo Alvarado Sánchez, Enlace de Archivo de la oficina del Consejero Presidente, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

C. Virgilio Galindo Reyes, Enlace de Archivo del área de Consejeros Electorales, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Lic. Daniela Casar García, Enlace de Archivo de la Secretaria 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, Representante de la Dirección del Secretariado, en su carácter de miembro del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.