

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 8 de octubre del año 2007, en la Sala de Juntas de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión sito en el quinto piso del inmueble ubicado en Francisco Márquez número 160, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, se reunieron para celebrar la XXIII Sesión Ordinaria del Comité de Información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los CC. Betzabe Prieto Escutia, Subdirectora de Información y Estadística, Vocal Suplente; Lic. Laura Marín Bastarrachea Subdirectora de Normatividad y Evaluación, Vocal Suplente, Lic. María Elena Rodríguez Uribe, Titular de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno Vocal Suplente, Lic. Claudia de la Rosa Alvarado, encargada del Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control en el INEA, Invitada, y la Lic. Jeanett Adriana Gil Franco de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión, Responsable del Archivo de Concentración.

I. Lista de asistencia y declaración de Quórum

Para el desahogo del primer punto se verifica la existencia del quórum para sesionar indicando que si existe y se declara instalada la sesión y se invita a los miembros asistentes a dar inició la Sesión Extraordinaria del Comité de Información del INEA.

II. Lectura y aprobación en su caso, del Orden del día.

Se da lectura al orden del día y se pregunta a los miembros del Comité si tienen algún comentario respecto a este punto.

- I. Lista de asistencia y declaración de Quórum.
- II. Lectura y aprobación en su caso del Orden del Día.
- III. Aprobación de las Actas del Comité de Información:
 - XXII Sesión Ordinaria 6 de julio de 2007.
 - Sesión Extraordinaria 15 de agosto de 2007
- IV. Seguimiento de Acuerdos.
- V. Situación actual en el cumplimiento de la organización y conservación de los archivos en el INEA.
- VI. Revisión de la Solicitud de Información número 1131000014207 mediante la cual solicitan currículum vital de los proveedores invitados a participar para el contrato C.038/07 cuyo objeto es: Creación de un Plan Interno de Difusión y Comunicación Social a través de diversos instrumentos y productos comunicativos, por un monto de \$1,999,275.00.
- VII. Asuntos Generales.

Betzabe Prieto señala que en punto VII Asuntos Generales se abordaran los temas relacionados con la designación de la Lic. María Elena Rodríguez Uribe como suplente del Órgano Interno de Control y otro con diversas solicitudes de información relativas a institutos estatales.

Acuerdo A-081007-01: Se aprueba el Orden del Día propuesto para esta Sesión considerando en Asuntos Generales los puntos relativos a la designación de la Lic. María Elena Rodríguez Uribe como suplente del Órgano Interno de Control y otro con diversas solicitudes de información relativas a institutos estatales.



Aprobación de las Actas del Comité de Información de la XXII Sesión Ordinaria III. 16 de julio de 2007 y Sesión Extraordinaria del 15 de agosto de 2007.

No hay observaciones ni comentarios a las actas de referencia, se informa asimismo que las mismas se encuentran en proceso de firma por parte de los miembros de este Comité

Acuerdo A-081007-02: Se aprueban las actas de la XXII Sesión Ordinaria del 16 de julio de 2007 y Sesión Extraordinaria del 15 de agosto de 2007, se solicita al Secretario Técnico que una vez que las mismas se encuentren debidamente firmadas por parte de los miembros de este Comité, las mismas sean publicadas en el Portal de Transparencia del INEA.

<u>Votos</u>

A favor Unidad de Enlace Órgano Interno de Control A favor Dir. Acreditación y Sistemas A favor

Seguimiento de Acuerdos. IV.

Del Acuerdo A-160407-03 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue desechada por el SISI y queda concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160507-02 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160507-03 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160507-04 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160507-05 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue desechada por el SISI y queda concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-240507-02 se llevó a cabo la modificación al Acuerdo para dejar constancia de que no se formalizo la solicitud al Órgano Interno de Control y se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-240507-03 se exhibe la resolución por parte del IFAI en el sentido de que se atendió el recurso de revisión por parte del INEA y se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-140607-03 Se encuentra pendiente llevar a cabo la reunión entre los miembros de este Comité con el personal de la Proesecretaria de la Junta Directiva para determinar la información que obre dentro de los expedientes de cada una de las Sesiones que información debe se clasificada como reservada.

Del Acuerdo A-140607-04 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160707-04 se exhibe copia de la evidencia documental de que los formatos del FIC 2 fueron enviados al IFAI, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160707-05 se exhibe copia de la evidencia documental de que los índices de expedientes clasificados como reservados correspondientes al primer semestre de 2007 fueron enviados al IFAI, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160707-06 se exhibe copia de los oficios UAJ/002/06 y DAS/342/06, mediante los cuales la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Acreditación y Sistemas emiten criterios para que las delegaciones estatales procedan respecto a la clasificación de documentos como reservados, se da por concluido el Acuerdo.





Del Acuerdo A-160707-07 la responsable del Archivo de Concentración presenta su programa de trabajo el cual será desahogado en el punto V de esta sesión ordinaria.

Del Acuerdo A-160707-08 relativo a la solicitud de información 11310000008307 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-160707-09 relativo a la solicitud de información 11310000007807 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Del Acuerdo A-150807-02 relativo a la solicitud de información 11310000011307 se exhibe copia de la evidencia documental de que la solicitud fue atendida y su estado actual en el SISI es terminada, se da por concluido el Acuerdo.

Acuerdo A-081007-03: El Comité de Información del INEA da por concluidos los siguientes acuerdos: A-160407-03, A-160507-02, A-160507-03, A-160507-04, A-160507-05, A-240507-02, A-240507-03, A-140607-04, A-160707-04, A-160707-05, A-160707-06, A-160707-07, A-160707-08, A-160707-09, A-150807-02.

El Acuerdo A-140607-03 queda pendiente, deberá llevarse a cabo la reunión entre los miembros de este Comité con el personal de la Proesecretaria de la Junta Directiva para determinar cual información que obra dentro de los expedientes de cada una de las Sesiones de la Junta Directiva debe ser clasificada como reservada, asimismo deberá informarse a este Comité en la próxima sesión ordinaria del mismo el resultado de la reunión.

Votos

A favor Unidad de Enlace A favor Órgano Interno de Control Dir. Acreditación y Sistemas A favor

Situación actual en el cumplimiento de la organización y conservación de V. archivos en el INEA

En uso de la palabra Jeanett Gil Franco responsable de Archivo de Concentración comenta lo siguiente:

Se presenta en esta sesión el Programa de Actividades a realizar en el segundo semestre de 2007, las actividades a realizar son las siguientes:

Solicitar avance en la expedientación a las Unidades Administrativas.

Revisar o elaborar los procedimientos para la Transferencia Primaria y Secundaria.

Solicitar ratificación o designación de los responsables de archivo de trámite de las Direcciones y Delegaciones.

Actualizar y/o modificar la Guía Simple de Archivo y el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Coordinar con el Almacén Central el traslado del Archivo ubicado en el almacén de Lago

Asesoría y difusión de los mecanismos para la expedientación.

Revisar y/o modificar el Catálogo de Disposición Documental.

Inventario de Archivo de Trámite.

Inventario de Archivo de Concentración.

Inventario Archivo Histórico.

Evaluar con la DAS los medios con que cuenta el instituto para la automatización de las tareas archivísticas y la gestión de documentos.

Estudio de los espacios para la recepción, organización, resguardo temporal y definitivo de los documentos.



XXIII Sesión Ordinaria C . INFORMACIÓN 8 de octubre de 2007



Curso de capacitación "Transparencia y Acceso a la Información Pública" Sistema de Educación Remota e-IFAI.

Ya se están llevando a cabo algunas de las actividades que se encuentran señaladas en el programa que es presentado en esta Sesión, también ya existe el apoyo por parte del Archivo General de la Nación (AGN) quien ya revisó el Cuadro General de Clasificación Archivística el cual señala debe ser funcional y no organizacional.

También el AGN señaló que la Guía Simple de Archivos le hace falta algunos elementos que ya fueron proporcionados por el propio AGN.

Se lleva a cabo el traslado del archivo que se encuentra en el almacén de Lago Zirahuen al Almacén Central en Pantitlán, se habla de un universo de diez mil cajas en dicho inmueble y hasta el momento han sido trasladadas mil doscientas cajas de archivo, con las que se realiza un inventario general y posteriormente los responsables del archivo de trámite de cada una de las direcciones de área deberá acudir al almacén a verificar que tipo de información se encuentra dentro de las citadas cajas y proceder según corresponda.

El AGN ya proporcionó el procedimiento para la baja documental de los archivos los documentos no pueden ser destruidos de iniciativa propia debe procederse de conformidad a la transferencia primaria que es del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y posteriormente la transferencia secundaria que es del Archivo de Concentración a la baja del documento.

Betzabe Prieto comenta que en caso de que se cambie en Cuadro de Clasificación Archivística será necesario capacitar a todos los responsables del Archivo de Trámite tanto de oficinas centrales como de delegaciones, Jeanett Gil señala que ya hay el contacto con las delegaciones.

El punto relevante en la organización de los archivos es la parte sustantiva, las direcciones Académica y de Acreditación y Sistemas tienen información muy específica, es recomendable reunirse con las delegaciones con el responsable del archivo de trámite, un coordinador de zona y el responsable de acreditación a efecto de verificar que tipo de información es la que manejan y como podrían definirse esas series específicas.

Los recursos económicos están programados para hacer reuniones con las delegaciones la propuesta es entregar a la áreas el proyecto del Cuadro General para que hagan un revisión del mismo y determinen si es necesaria la apertura de otras series.

Por otra parte es necesario que cuando se mande la invitación sea dirigida a los directores de área y delegados estatales señalando que debe asistir el responsable del archivo de trámite y no a los suplentes, toda vez que en este tipo de reuniones es necesaria la toma de decisiones.

Acuerdo A-081007-04: Este Comité instruye a la responsable del Archivo de Concentración a que una vez que esté listo el Cuadro General de Clasificación Archivística sea enviado a los responsables de cada una de las direcciones de área, así como a las delegaciones estatales a efecto de que lo revisen y si consideran necesario la inclusión de nuevas series documentales expongan sus motivos en la reunión que al efecto se celebre.

Asimismo se instruye a la responsable del Archivo de Concentración lleve a cabo reuniones con los responsables del archivo de trámite, tanto de las direcciones de área como de las delegaciones y una reunión especial con las áreas sustantivas, en este caso la Dirección Académica y la Dirección de Acreditación y Sistemas, junto con los responsables de las delegaciones para analizar de que manera se llevará a cabo la organización de la información sustantiva, se sugiere se lleven a cabo las reuniones entre el 23 al 26 de octubre y 5 al 9 de noviembre.

Para la próxima sesión ordinaria de este Comité la responsable del Archivo de Concentración deberá rendir un informe por escrito del resultado de las reuniones celebradas con las áreas señaladas en el párrafo que antecede.

Charles of the Contract of the

Dr. J

>

Votos

Unidad de Enlace A favor Órgano Interno de Control A favor Dir. Acreditación y Sistemas A favor

VI. Revisión de la Solicitud de Información número 1131000014207 mediante la cual solicitan currículum vitae de los proveedores invitados a participar para el contrato C.038/07 cuyo objeto es: Creación de un Plan Interno de Difusión y Comunicación Social a través de diversos instrumentos y productos comunicativos, por un monto de \$1'999,275.00.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios manifiesta que no se cuenta con el currículum viate de los licitantes invitados al proceso de invitación.

Es de señalarse asimismo que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 56 señala lo siguiente:

Artículo 56.- La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, la información relativa a los actos y los contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La información a que se refiere el último párrafo del artículo 26 de esta Ley deberá remitirse por las dependencias y entidades a la Contraloría a través de medios magnéticos o remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que para tal efecto establezca la propia Contraloría.

Las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

Las propuestas desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

Es así que el citado artículo solo obliga a conservar la documentación por sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo respectivo.

Acuerdo A-081007-05: con relación a la solicitud de información 113100014207 por la que solicitan currículum vitae de los proveedores invitados a participar para el contrato C.038/07 cuyo objeto es: Creación de un Plan Interno de Difusión y Comunicación Social a través de diversos instrumentos y productos comunicativos, por un monto de \$1'999,275.00, este Comité detrmina se requiriera a la unidad administrativa a efecto de que precise la razón por la que no se cuenta con la información y lo fundamente en laLley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por otra parte este Comité instruye a la responsable de la Unidad de Enlace a efecto de solicitar a la unidad administrativa correspondiente que en caso de tratarse de información reservada o confidencial sea elaborada una versión pública del Currículum

9

2 Sept 2







Viate de la empresa ganadora en el referido procedimiento, a efecto de ser entregada al particular, lo anterior de conformidad al artículo 30 del Reglamento de la LFTAIPG, así como de los Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Votos

Unidad de Enlace A favor Órgano Interno de Control A favor Dir. Acreditación y Sistemas A favor

VII. Asuntos Generales.

Designación de Vocal Suplente del Órgano Interno de Control en el INEA

Este Comité toma nota del oficio 11/310/0375/2007, de fecha 8 de octubre del año en curso, por el cual el titular del Órgano Interno de Control en el INEA, L.C. Marco Antonio de la Cruz García, designa a la Lic. María Elena Rodríguez Uribe, Titular del Área de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno como vocal suplente de este Comité.

La designación de la Lic. María Elena Rodríguez Uribe sustituye a la del Lic. Marcial Rutilio Vargas Carrillo.

Solicitudes de Información

Con relación a la solicitud de información <u>1131000014507</u> mediante la cual requieren la documentación que sustenta el informe de que 7,247 organizaciones promueven la educación de sus trabajadores y sus familias a través de la estrategia de Certificación CONEVyT (razón social, nombre, dirección y teléfono de cada organización)

Respecto a dicha solicitud la unidad administrativa (CONEVyT) respondió a la Unidad de Enlace que la dirección y teléfono de dichas organizaciones no podía ser entregada por ser información reservada.

Acuerdo A-081007-06: Con relación a la solicitud de información 113100014507 por la que solicitan la documentación que sustenta el informe de que 7,247 organizaciones promueven la educación de sus trabajadores y sus familias a través de la estrategia de Certificación CONEVyT (razón social, nombre, dirección y teléfono de cada organización), este Comité modifica la clasificación hecha por la unidad administrativa (CONEVyT) respecto a que se trata de información reservada la dirección y teléfono de las citadas organizaciones, cabe señalar que dichos datos se consideran como información confidencial cuando se trata de datos personales concernientes a una persona física, identificada o identificable de conformidad a la fracción II del artículo 3° de la LFTAIPG.

En razón de lo anterior deberá proporcionarse al particular la información respecto al domicilio y número telefónico de las referidas organizaciones, debiendo cuidar y verificar que en el caso de que alguna de estas organizaciones sea una persona física si deberá observarse la confidencialidad de la información.

Votos

Unidad de Enlace A favor Órgano Interno de Control A favor Dir. Acreditación y Sistemas A favor

Hay información que es solicitada por los particulares y que la misma obra en los archivos de los institutos estatales, los cuales en algunas ocasiones manifiestan que no les es aplicable la Ley Federal de Transparencia.

 Solicitud de información <u>1131000016507</u> piden informes de los recursos otorgados a la Coordinación de Zona Obregón 1 en el estado de Sonora, así como los gastos erogados en renta

All D







y servicios en el presente ejercicio y lista de inmuebles arrendados y utilizados por esta Coordinación de Zona para prestar los servicios de Plaza Comunitaria.

- Solicitud de información <u>1131000016607</u> piden relación de gastos de la Coordinación de Zona Obregón 1 del Instituto Sonorense para la Educación de los Adultos ISEA en el presente ejercicio 2007 y ejercicio anterior 2006.
- Solicitud de información <u>1131000016707</u> piden Convenio de Comodato que se tiene con la Asociación de Colonos de la Infonavit Yucuhimari en Ciudad Obregón, Sonora para el uso de las instalaciones del centro anexo donde se encuentra la plaza comunitaria de la Coordinación de Zona Obregón 1 por parte del ISEA.
- Solicitud de información <u>1131000016807</u> piden:
- Solicitud de información sobre la dirección general del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en Tabasco (IEAT).
- 1. ¿De cuánto es el presupuesto de la dirección general del IEAT en Tabasco para este 2007?
- 2. ¿Cómo se divide este presupuesto? Especificar conceptos y cantidades.
- 3. Específicamente, ¿cuánto del presupuesto de la dirección general del IEAT en Tabasco está programado para gasto corriente en 2007?
- 4. ¿Cuál es el número de empleados de la dirección general del IEAT en Tabasco y cuántos son de confianza, cuántos de base y cuántos eventuales, de honorarios u otra modalidad?
- 5. En 2007, ¿cuál es el tabulador de sueldos de la dirección general del IEAT en Tabasco, incluyendo compensaciones, aguinaldos, bonos de retiro u otros rubros que se les pague a los trabajadores?
- 6. ¿Cuánto gastó la dirección general del IEAT en Tabasco durante 2006 en viajes, viáticos y gastos de representación?
- 7. ¿Cuánto tiene programado gastar la dirección general del IEAT en Tabasco durante 2007 en viajes, viáticos y gastos de representación?
- 8. ¿Cuánto gastó la dirección general del IEAT en Tabasco durante 2006 en gasolina?
- 9. ¿Cuánto tiene programado gastar la dirección general del IEAT en Tabasco durante 2007 en gasolina?
- 10. ¿Por cuántos inmuebles paga renta la dirección general del IEAT en Tabasco, donde se ubican y qué cantidades eroga por cada uno de ellos?

Acuerdo A-081007-07: Con relación a las solicitudes de información relativa a institutos estatales será necesario solicitar la opinión del Director de Delegaciones respecto a la factibilidad de celebrar convenios de colaboración entre el INEA y los IEEA's para poder solicitar información que detenten éstos y que es solicitada a través de Sistema de Solicitudes de Información (SISI) del IFAI, en caso de resultar procedente se deberá requerir a la Dirección General que dentro del orden del día de la Reunión del Colegio de Delegados y Directores de Institutos Estatales próximo a celebrarse, sea considerado un punto relativo a la posibilidad de celebrar dichos convenios.

Votos

Unidad de Enlace A favor Órgano Interno de Control A favor Dir. Acreditación y Sistemas A favor

Day.

X

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la Sesión siendo las 14:40 horas del día de la fecha, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C Betzabe Prieto Escutia Subdirectora de Información y Estadística

VOCAL SUPLENTE

Lic. María Elena Rodríguez Uribe Titular del Área de Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno VOCAL SUPLENTE

Lic. Laura Marín Bastarrachea

Subdilectora de Normatividad y Evaluación VOCAL SUPLENTE

INVITADOS

Lic. José Manuel Pereyra Rodríguez Asesor Suplente de la Unidad de Asuntos Jurídicos

ASESOR'

Lic. Claudia de la Rosa Alvarado encargada del Departamento de Quejas del Órgano Interno de Control en el INEA INVITADA

Lic. Jeanett Adriana Gil Franco RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN La Carlotte de la Car

Paudra

CONSTE Esta hoja corresponde a la hoja de firmas de la XXIII Sesión Ordinaria del Comité de Información celebrada el día 8 de octubre de 2007.