t

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

No. de Acta: CT/09/2019
Sesión: Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2019

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día cinco de abril del año dos mil diecinueve, se reunieron en su carácter de servidores públicos; Lic. Agustín Arvizu Álvarez, Director de Planeación y Presidente del Comité de Transparencia; C.P. Fanny Mancera Jiménez, Titular del Órgano Interno de Control, Vocal; C. Jeny Garnica Dorantes, Responsable del Área de Archivos; C.P. Raquel Ortiz Hernández, Subdirectora de Información y Documentación Científica, Invitada; Lic. Federico Calderón Colin, Jefe de Departamento de Desempeño Organizacional; Lic. Pedro Cortes Gabriel, Adscrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, invitado; Lic. Arminda Rueda Calva, Apoyo en la Unidad de Transparencia, Invitada; presentes en la Aula B del 1er piso del Edificio de Planeación, sita en Avenida Insurgentes Sur número 3700-C, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán C.P. 04530, a efecto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2019.----------

----------ORDEN DEL DÍA----------

1.- Lista de asistencia. ----------

2.- Aprobación del Orden del día. ----------

3.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.----------

4.- Revisión y Aprobación de la versión pública presentada por la Dirección de Administración, referente al programa de estímulos a la permanencia de los investigadores, a fin de dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 1224500006219.----------

5.- Revisión y aprobación de la versión pública presentada por la Dirección de Administración, referente a los cajones de estacionamiento con los que cuenta el INP, lo anterior para dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 1224500006919.----------

6.- Revisión y aprobación de la prorroga presentada por la Dirección de Administración, toda vez que no es posible entregar la información, ya que la compilación de la información se realizará de manera coordinada con la Subdirección de Enfermería, esto, con el fin de dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 1224500006419.----------

7.- Revisión y aprobación de la prorroga presentada por la Dirección de Enseñanza, con el fin de dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 1224500005819.----------

---------- PUNTOS DE ACUERDO----------

---

1. Lista de Asistencia. Se firmó----------

---

2. Aprobación del Orden del Día, mismo que fue aprobado:----------

---

3.- El Lic. Arvizu, comentó que sobre el punto tres, tiene que ver con la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, cedió la voz a la Coordinadora de Archivos, Jeny Garnica en donde comentó que fue proporcionada la información mediante correo electrónico y preguntó a los integrantes del Comité si tenían comentarios sobre la información, la C.P. Mancera preguntó si en la página 3 de la información ¿es correcto qué diga Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018?, en respuesta a ello, la Coordinadora de Archivos comentó que es Plan Nacional de Desarrollo Archivístico 2019, la C.P Mancera también mencionó que revisó todo el programa y observó que las actividades prácticamente son las que se encuentran en la Ley, sin embargo, lo único que no se identifica es ¿cuáles son las metas del programa? ya que en realidad sólo se identifican las actividades, todo lo que se tiene que llevar a cabo, como lo son los inventarios, pero cuál sería la meta, ¿llegar a un 100 en los inventarios de las áreas?, ¿lograr una baja documental?, no se identifican las metas del programa.---

---

La coordinadora de archivos comentó que no se tiene medible, porque, las vigencias son indistintas y también la ley cambia constantemente, por eso, no se ponen metas, no se dan cumplimientos, se ponen tareas de cumplimiento, es decir, actualizar los instrumentos de control y de consulta que eso es, como las metas a cumplir que estén actualizados, otra meta sería, lo referente de acuerdo a sus actividades, que es lo que dice la nueva Ley General de Archivos, que se tengan las fichas técnicas y a su vez el CADIDO y que vayan de la mano con el cuadro de clasificación archivístico, el compromiso sería, los inventarios que tengan las actividades y que sean de acuerdo a los procesos que se llevan en cada departamento, pero no se puede decir de un 100%, porque las vigencias son absolutamente diferentes en todos los rubros.----------

No se puede decir que al año se van a transferir dos mil expedientes, si no se han dado de alta algunos, todavía les falta que tengan el archivo de trámite y luego su archivo de concentración, agregando los que motivan por alguna situación que se encuentren en jurídico o están bajo una solicitud de información, esos expedientes tendrían que estar un tiempo más de reserva.----------

La C.P. Mancera comentó que finalmente tendría que pasarse de trámite a concentración, la pregunta sería, las guías que están obligadas a entregar ¿están en posibilidad de llevarlas a cabo? la C. Garnica comentó, que sí se tiene ese compromiso para el segundo semestre porque ya se tiene cubierto el 100% de inventarios, nada más que hay que hacerlo transversal, para que de esa manera se cumpla con los procesos que lleve el instituto que sería, la guía no se daría si los inventarios están mal, por ello, se hizo un anexo para hacer un diagnóstico de área por área, para que de ese modo las asesorías sean en específico y así lograr con un producto y llegar a fin de año con una guía real.----------

La C.P. Mancera comentó que es entendible que se depende de muchos factores, pero algo que se coloca son riesgos, esta identificación de los riesgos, se ponen como una justificación en caso de no llegar a la meta, la C. Garnica comentó que

sólo son riesgos que se presentan, pero no es ninguna justificación y se deben cumplir las metas por ley, no puede haber justificaciones; la C.P. Mancera refiere en el sentido de verlo en esta institución, algún tercero pudiera ver falta de tiempo y personal, manifestó que en todas las instituciones están conscientes que eso existe, no hay personal exprofeso para cada una de las actividades, entendiéndolo que todo esto de los archivos, es inherentes a los cargos de cada quien, inherentes a todas las unidades administrativas, eso llama la atención, de ¿cuál sería la razón de poner los riesgos que finalmente en todas las actividades no nada más en esto existen riesgos?.----------

La responsable de archivos comentó que se colocan riesgos porque el Manual para la elaboración del PADA así lo requiere, la C.P. Mancera comentó, que sí bien nada más se puso, porque si son los riesgos en la institución y porque si se pide en la elaboración y lo pide el Archivo General de la Nación, sin embargo, también se está a consideración de que se pueda realizar algunas sugerencias.----------

La C.P. Mancera comentó que lo único que observaría sería tratar de modificar la falta de tiempo en función de que la Administración Pública Federal, se ha llenado de actividades, que vienen de obligaciones de una ley o de diversas leyes y que estamos obligados a cumplirlas, entonces, la falta de tiempo realmente es un riesgo para todos, pero no se puede considerar en sí, como parte de lo que no se va a cumplir, recursos humanos, recursos materiales, espacios físicos y quizás de una negativa del personal que se resiste.----------

El Lic. Arvizu, agregó también lo referente al presupuesto de capacitación, se envió un oficio solicitando el apoyo económico para la capacitación de la C. Garnica sobre los cursos que imparte el Archivo General de la Nación, sin embargo a la fecha no se ha tenido respuesta de la Dirección de Administración.----------

---

La C. Garnica comentó que la falta de tiempo y personal es generalizado, es un constante, no es que no se tenga tiempo, como ahora la ley que entra en vigor el próximo 15 de junio, establece que todos tenemos responsabilidades, desde la secretaria que recibe el documento hasta el jefe que lo firma, ahora ya hay sanciones, entonces, en este sentido, nos tenemos que someter a lo que establece la ley, se va a pedir cita para revisar inventarios a fin de verificar que se realicen como lo pide la ley, desafortunadamente la mayoría de las escusas justificadas y que además lo firman los jefes de servicio en las minutas, es la falta de tiempo; se colocó, porque, es la forma que se puede justificar que sí se está haciendo, que si se acuden a las áreas pero, no se cuenta con disposición del personal.----------

---

El Lic. Arvizu comentó, que se deberá modificar el Plan de acuerdo a las observaciones realizadas y enviar nuevamente el programa con las reconsideraciones. ----------

Asimismo, comentó que es importante que la Coordinadora de Archivos deje incluido en el documento la implementación como estrategia de las acciones que pide la nueva ley que entra en vigor el próximo día 15 de junio, procedió, que la nueva ley da mucho peso al grupo interdisciplinario, ya que tiene que estar incluido el área de tecnologías de la información, porque el propósito actual, es sistematizar y disminuir el uso del papel, tener los procesos en electrónico y de esa forma tenerlos controlados; señaló que es importante colocar algunas sesiones donde ya se empiecen a reunir las áreas, ya hay un avance importante con el SIGO, se está implementando en la Dirección de Planeación y se verán algunas mejoras, pero se tiene que implementar a otra áreas, el Ing. Misael ya lo

implementó en el departamento de tecnologías y se está llevando en la Dirección, aproximadamente en unos 20 días se tendrán resultados de su implementación y con ello se podrá implementar en la Dirección General o la Dirección de Investigación que son áreas pequeñas en el manejo de información diaria, en la Dirección Médica y en la Dirección de Administración reciben gran cantidad de información y la Dirección de Enseñanza, tendría que ver que tanta información se maneja para que se pueda implementar.----------

---

Se sustituyeron los diagnósticos que presenta la Coordinadora de Archivos por la capacitación, las cuales se han otorgado en el año 2015, 2016, 2017 y 2018, ya se capacitaron a las Rat´s que en su mayoría son los asistentes de los jefes y se deben realizar los diagnósticos, lo que se pretende es que el inventario cumpla con la calidad mínima para que se pueda realizar la guía, que es una de las metas que se debe cumplir.----------

---

Comentó el Lic. Arvizu, que otra parte importante han sido los cambios propiamente de la austeridad que implicó en un rubro de los recursos humanos, hizo un llamado al Lic. Calderón y a la C.P. Ortiz, para trabajar sobre el programa, ya que se están asignando tareas al archivo y al archivo de concentración y donde se tendrá que ver como trabajar para tener claridad de cómo se van a cumplir con las actividades.----------

---

La otra situación, en el instituto es que tiene una debilidad y que existe dentro de la Administración Pública, es que no se cuenta con una categoría o con una plaza de archivo de concentración o archivista, el INP tiene categorías de jefes de departamento, subdirector, director, enlaces A, B, C y D, pero como tal, no se tiene esa categoría de archivo, en razón de ello se realizó una consulta a los demás institutos, para saber quién ocupaba dentro de sus instituciones la coordinación de archivos, porque se tiene claro que la Ley mandata que de manera preferente sea archivista o tenga licenciatura en archivos o biblioteconomía, sin embargo, todos los institutos se encuentran en la misma situación; solamente 5 institutos cuentan con personal que tienen licenciatura en archivo, los demás institutos cuentan con pasantes en administración, bachillerato y licenciatura en administración, pero como tal, no se cuenta con esa categoría, se está subsanando la problemática, en el INP la idea de las suplencias es que tiene debilidades, en esta situación, se asignó a la C. Garnica quien tiene un puesto de soporte administrativo A y que desde hace 2 años ya se encuentra capacitada para realizar las funciones de la coordinación de archivo, sin embargo se ha solicitado el apoyo económico a la Dirección de Administración para los cursos que se imparten el AGN, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad actual, ya se entregó el calendario de capacitación de los cursos del AGN, insistiendo que se debe de dar cumplimiento con la normatividad.----------

---

Considerando el diagnóstico en el que se encuentra el Instituto, es de mencionar que se ha logrado, sensibilizar a los servidores públicos, se han realizado bajas las cuales se han dado aproximadamente 12 mil toneladas; la C. Garnica comentó que han sido donaciones y la parte de donación de documentación de comprobación administrativa inmediata, también se está sometiendo a la desincorporación de bienes, se presentó al jefe de departamento un boceto de un acta y se va someter al comité de bienes para que ellos autoricen y una vez que el acta de entrega

cumpla con los requisitos para desincorporar, ya no se podrá donar por donar, ahora se tendrá que hacer a través de ese proceso y cada área administrativa tendrá que firmar el acta independientemente del oficio que manden.----------

---

El Lic. Arvizu comentó, que en el programa debe incluir las metas y una de ellas es concluir los inventarios y pasar a las guías; si no se tiene inventarios no se podrá pasar a las guías.----------

---

Otra de las circunstancias manifestó el Lic. Arvizu, es que se vencen los dos años que el AGN estableció, la C. Garnica comentó que una de las situaciones que establece la Ley es que si no se han modificado los procesos, no se puede modificar el CADIDO, en ese sentido la Ley establece que el OIC también hará sus auditorías y se basará en el área de archivos y para realizar las auditorías tendrá que ser transversal, regirse por lo que establece el Manual y los procedimientos, verificar que se debé guardar, por eso, es la estrategia que se comentó al jefe de departamento, ir a cada área y realizar el diagnóstico verificando sus procedimientos que es lo que tiene que hacer y que es lo que se está guardando.--

---

El Lic. Calderón comentó que se debe realizar un abstracto concreto y se pueden identificar las áreas para cerrar los ciclos.----------

---

La C.P. Mancera comentó que a partir de este año ya se empezarán a revisar, no se van a ir al fondo, pero de los procedimientos que se están incorporando se va a verificar qué se está realizando y qué es lo que tiene que archivar, y en razón de ello se va a realizar observaciones ----------

---

El siguiente punto tiene que ver con dos solicitudes de información presentadas por la Dirección de Investigación, una es la solicitud de información con número de folio 1224500006219 y están testando el RFC del trabajador y los montos que recibieron, el Lic. Arvizu comentó, que tiene duda en cuanto a los montos, la Lic. Rueda, manifestó que sobre los montos corresponden a recursos financieros y de los cuales no se deben de testar, porque es información pública, así lo establece el diccionario de datos personales susceptibles de proteger, la C.P. Mancera manifestó que es correcto, toda vez que es información pública, en ese sentido los integrantes del comité establecen que se debe comunicar al área que los montos son publicos y de los cuales no se deben de testar, con la finalidad de que realicen el cambio y se pueda revisar y aprobar. ----------

---

En cuanto a la solicitud de información con número de folio 1224500006919 correspondiente a la Dirección de Administración es referente a los cajones de estacionamiento, se está proporcionando el contrato y en él están testando las firmas del tercero, la C.P. Mancera comentó que también se testó el RFC, razón por la cual, los integrantes del Comité de Transparencia manifiestan que el testado cumple conforme a los acuerdos ya establecidos.----------

---

En cuanto a los siguientes puntos referente a las solicitudes de información con número de folio 1224500005819 y 1224500006419 están solicitando una prórroga para la entrega de información, manifestando que se debe integrar información de otras áreas y por cargas de trabajo que se encuentran en estos momentos se encuentran imposibilitados para dar cumplimiento en los tiempos establecidos.

A C U E R D O S

INP.CT.04.SO.2019. ACU-1. Por unanimidad de votos los integrantes del Comité de Transparencia toman nota de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, se realizaron observaciones y se tendrán que modificar, razón por la cual, se establece que en la próxima reunión de Comité de Transparencia se presente con las modificaciones realizadas, así lo determinaron los integrantes del Comité.----------

INP.CT.04.SO.2019. ACU-2. Por unanimidad de votos los integrantes del Comité de Transparencia **REVOCAN** la versión pública presentada por la Dirección de Investigación toda vez que se observó que se testaron los montos que recibieron los investigadores, en razón de ello, se estableció que los montos son información pública y por la cual, no se debieron testar, en este sentido se instruye a la Unidad de Transparencia informe a la Dirección de Investigación, a fin de que realice las modificaciones correspondientes y una vez que de repuesta y se observe que cumple con lo requerido, se solicita se envíe la información al peticionario.----------

INP.CT.04.SO.2019. ACU-3 Por unanimidad de votos los integrantes del Comité de Transparencia **APRUEBAN** la versión pública presentada por la Dirección de Administración para dar respuesta a la solicitud de información con número de folio 1224500006919. ----------

INP.CT.04.SO.2019. ACU-2. Por unanimidad de votos los integrantes del Comité de Transparencia **APRUEBAN** las prórrogas presentas por la Dirección de Administración, ya que por las cargas de trabajo y por la integración que se debe realizar con otras áreas, no es posible entregarlo en el tiempo solicitado. ----------

Así lo determinaron los integrantes del Comité de Transparencia de este Instituto Nacional de Pediatría. ----------

CIERRE DEL ACTA

No habiendo nada más que acordar en la presente sesión se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del 2019, el día cinco de abril del año dos mil diecinueve, siendo las doce horas, firmando al margen y al calce para constancia, quienes pudieron y quisieron firmar. ----------

HOJA DE FIRMAS

LIC. AGUSTÍN ARVIZU ÁLVAREZ
Director de Planeación
Presidente del Comité de Transparencia

C.P. FANNY MANCERA JIMÉNEZ
Titular del Órgano Interno de Control en el INP
Vocal

C. JENY GARNICA DORANTES,
Responsable del Área de Archivos

C.P. RAQUEL ORTIZ HERNÁNDEZ
Subdirectora de Información y Documentación Científica.
Invitada

LIC. FEDERICO CALDERÓN COLIN
Jefe de Departamento de Desempeño Organizacional
Invitado

LIC. PEDRO CORTÉS GABRIEL
Abogado Adscrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos
invitado

ARMINDA RUEDA CALVA
Apoyo en la Unidad de Transparencia
Invitada

NOTA: Estas firmas forman parte de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2019, celebrada el día cinco de abril de 2019, la cual consta de 7 fojas útiles.----------