



ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE TRABAJO 2019 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

En la Ciudad de México, siendo las 11:08 del 28 de junio de 2019, en la Sala de Juntas "B" ubicada en el piso once del edificio que ocupa el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), ubicado en la calle Dante N° 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, se reunieron para celebrar la Décima Sesión Extraordinaria de Trabajo 2019 del Comité de Transparencia, previa convocatoria formal mediante oficio **CONAPRED/UETAI/205/2019**, de fecha 26 de junio de 2019, suscrito por la **Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez**, Titular de la Unidad de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), y las Disposiciones 22, 23 y 24 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único, las siguientes personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia conformaron la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia: la **Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez**, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidenta del Comité; el **Lic. Saúl Bolaños Bolaños**, el Titular del Órgano Interno de Control en el CONAPRED; y el **C.P. Octavio Roberto Linares de la O**, Subdirector de Recursos Humanos, en representación de la Mtra. Gisele Alejandra Rella Flores, Directora de Planeación, Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivo del CONAPRED.-----

Asimismo, se encontraron presentes en calidad de invitados: el **Mtro. Paolo César Flores Mancilla**, Director General Adjunto de Quejas; la **Mtra. Siomara Heredia Escudero**, Subdirectora de Admisibilidad, Orientación e Información; y el **Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa**, Jefe de Departamento de Archivo de Concentración.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y verificación del Quórum.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Aprobación de la "Guía interna para el manejo y control de expedientes de queja".



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Lista de asistencia y verificación del quórum. -----

La **Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez** verificó la asistencia exigida por la ley, comprobándose la existencia del quórum.-----

A continuación, se procedió al desahogo del siguiente punto del Orden del Día. -----

2.- Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día. -----

A continuación, se procedió al desahogo del siguiente punto del Orden del Día. -----

3.- Una vez desahogado el punto anterior, se discutió la aprobación de la "Guía interna para el manejo y control de expedientes de queja".-----

Para comenzar con la discusión que compete a la presente sesión de trabajo, el **Lic. Saúl Bolaños Bolaños** comenzó explicando que el documento de archivo es todo lo que se genera diario en el quehacer administrativo ya sea de naturaleza jurídica, administrativa, o de otra índole, en consecuencia, el documento de archivo recae en un expediente; y de lo pertinente que es hablar instrumentos que regulen este trabajo cotidiano, tal como lo pretende la presente guía interna para control y manejo de expedientes. En este tenor, y respecto al marco jurídico, el **Contralor** sugiere lo siguiente: eliminar de todos los instrumentos, la Ley Federal de Archivos, toda vez que ya fue abrogada; en su caso poner el Reglamento de la Ley Federal de Archivos con fundamento en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019, que señala que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes se continúa aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias. Prosiguiendo con las observaciones que tiene respecto al glosario, sugiere la incorporación del Órgano Interno de Control (son sus siglas OIC) en el CONAPRED toda vez que tiene una mención en el contenido del



documento. Ahora bien, entrando en materia del fondo de la presente guía, empieza con las observaciones que tiene respecto a las reglas de integración; en el numeral II.3 referente a la integración de la documentación, se seguirá un orden cronológico ascendente se empezará con los documentos posteriores y se continuará con los documentos iniciales tal cual lo establece el Manual de Organización Archivística de este Consejo, mencionado por el **Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa**; en tanto al grosor de los expedientes no podrá sobrepasar los cinco centímetros de ancho (tener mayor control de consulta y conservación).

En tanto al numeral II.4 señala que si hay necesidad de integrar documentos con tamaños menores a una hoja oficio o carta (recibos, boletos, volantes, trípticos, facturas, esquelas, etc.) éstos deberán adherirse mediante cintas libres de ácidos a una hoja de papel del tamaño que sea necesario, éstos sean integrados y foliados mediante un sobre tamaño carta u oficio, según sea el tamaño del expediente, para tener un resguardo óptimo de dichos anexos.

q

Lo que respecta al párrafo 9 del anterior numeral, el Contralor, argumenta que es innecesario, añadiendo que, si necesitamos cotejar un documento, se debe generar un acta circunstanciada, o en todo caso certificar el documento integrar al expediente y foliar. Interviniendo, el **Mtro. Paolo César Flores Mancilla**, Director General Adjunto de Quejas, argumenta que esta Guía responde a la necesidad de implementar mecanismos de control en el área por los problemas que se han encontrado día a día en la integración de expedientes, también se ha desarrollado un módulo en el SIQ en materia de archivo, que en estos momentos se encuentra en fase de prueba.

d

La Guía trata de resolver de la manera más práctica estas formas de control para evitar inconsistencias, incluyendo tres reglas de confidencialidad muy sencillas como, por ejemplo, evitar llamadas de teléfonos personales con los petitionarios, reglas de integración foliar correctamente, y reglas de control para el cuidado de los expedientes; implementando, por ejemplo, vales de préstamo interno.

La presentación de esta Guía ante el Comité de Transparencia obedece a un diagnóstico previo donde se detectaron errores al momento de realizar las actividades cotidianas del personal que integra la Dirección General Adjunta de Quejas, y viene a complementar el Manual de Quejas aprobado por la Junta de Gobierno del Consejo, junto con la presentación del Protocolo de Conciliación realizado en colaboración con el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE).

[Handwritten signature]



Asimismo, el **Mtro. Paolo César Flores Mancilla** afirmó que la metodología implementada para la elaboración de esta guía recae en la consulta al personal que a diario ejecuta la operación referente al procedimiento de queja y a la elaboración de los expedientes que de éste derivan, y se realizó un análisis comparado con la forma en la que el Poder Judicial de la Federación integra sus expedientes.

El Lic. **Saúl Bolaños Bolaños** reconoció la actuación de la Dirección General Adjunta de Quejas y del Mtro. Flores que la encabeza, por realizar este trabajo en tan poco tiempo, así como la implementación de instrumentos tales como esta guía, puesto que habla del trabajo de mejora continua que se está llevando a cabo en la Unidad Administrativa. Habiendo hecho tal precisión, el **Contralor** prosiguió con las observaciones referentes al numeral II.7 de la guía, párrafo segundo propone que se haga uso del lenguaje incluyente para que diga "a la persona superior jerárquico", así como por la consideración de personas dentro de toda la guía, señalando que es apropiado que se utilice la nomenclatura de OIC en vez del nombre completo del área.

Prosiguiendo, se trató el numeral III.1, de las reglas de control, donde el **Contralor** sugiere agregar con base en el art. 21 de la Ley General de Archivo el verbo "ocultar". Al respecto, el **Mtro. Flores** sugiere adicionar el "realizar anotaciones". A su vez, en relación con la notificación de la persona superior jerárquico de hechos que incumplan con lo establecido en el primer párrafo del presente numeral, que también se le notifique al Órgano Interno de Control de inmediato sobre lo ocurrido.

Respecto al párrafo cuatro del numeral III.1, el Lic. **Saúl Bolaños Bolaños** pregunta si creen que sea necesario que la persona responsable del archivo en trámite, además de negarse a recibir en mal estado un expediente, levante un acta circunstanciada. A lo que la **Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez** externó su decisión de que así sea, haciendo especial énfasis dentro del acta del estado que guardaba cuando fue puesto en préstamo, y de cómo es entregado al archivo en trámite. Sin embargo, el **Mtro. Paolo César Flores Mancilla** sugiere que sea la persona a la que le fue prestado el expediente la que realice dicha acta circunstanciada donde conste la alteración que sufrió el documento, y que el archivo en trámite se niegue a recibirlo en ausencia del acta en cuestión, trasladando la carga de la obligación a la persona integradora del expediente. Como una segunda regla, se propone que realice el acta circunstanciada la propia persona encargada del archivo en trámite.

Una vez tratado este punto, se continuó con el numeral III.2 donde el **Contralor** propone que, para llevar un mayor control de lo que sale en préstamo que dentro del vale de



préstamo se anexe la figura de la autorización correspondiente de la persona superior jerárquico, lo cual se adoptará de manera inmediata.

En una intervención realizado por el **Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa**, menciona que dentro de las Disposiciones Generales en materia de Archivos y Gobierno Abierto en el numeral 5.7 que habla de los formatos para gestión documental menciona los campos mínimos que debe incluir un vale de préstamo de archivo en trámite, a lo que sugiere que se revisen las disposiciones para saber si el vale de préstamo sugerido por la Dirección General Adjunta de Quejas cumple con lo mínimo establecido dentro de dichas disposiciones. A lo que, por órdenes del **C.P. Octavio Roberto Linares de la O**, en su calidad de representante de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, las Disposiciones serán facilitadas al titular de la Dirección General Adjunta de Quejas.

Continuando con este numeral, pero en el párrafo cuatro, el Contralor mencionó la importancia de lo siguiente: realizar un acta circunstanciada en donde conste en qué fecha se está resignando el expediente, los nombres tanto de quien entrega el expediente como el de que lo recibe, por instrucciones de quién, en qué etapa procesal se encuentra y de qué folio a qué folio se entrega, para determinar las diversas responsabilidades que podrían tener todas las personas involucradas durante este proceso.

Terminando con lo establecido dentro de este numeral, se trató lo correspondiente al numeral III.6, el **Contralor** sugiere que se respete lo estipulado en el Art. 10 de la Ley General de Archivos¹, a reserva de que para el personal que está contratado mediante los capítulos 1000 y 3000 respectivamente, no les es aplicable. En consideración de la particular situación del Consejo y su funcionamiento operativo, el **Mtro. Paolo César Flores Mancilla** se compromete a anexar lo estipulado dentro del artículo en cuestión, sin hacer mención expresa de la Ley dentro de la guía.

Sobre el numeral III.8, el **Lic. Saúl Bolaños Bolaños** sugiere que para cada consulta que se efectúe sobre un expediente de queja en trámite, se realice un acta circunstanciada donde obre el nombre de la persona que lo consultó, así como la fecha y hora de dicha consulta. Sin embargo, y con la puntual argumentación del **Mtro. Flores**, dicho ejercicio haría más complejo y tardado el proceso de consulta de los expedientes, puesto que ya en la carátula

¹ [...]El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.




que obra en la parte adversa de la cubierta del expediente, hay un listado de personas autorizadas a revisar dicho expediente. También hace mención que ya existe un vale de consulta llenado por la persona autorizada que realiza dicha consulta, lo que hace que haya un seguimiento puntual de quién accede al expediente. Una vez entendidas las razones que tiene el titular de la Unidad Administrativa, el Contralor retira su propuesta. Sin más a considerar, el Pleno del Comité de Transparencia determinó lo siguiente:-----

Acuerdo ACI/072/2019: Se aprueba por unanimidad, en tanto se atiendan las observaciones realizadas durante esta sesión de trabajo, a la Dirección General Adjunta de Quejas la "Guía interna para el manejo y control de expedientes de queja". -----

Acuerdo ACI/073/2019: Se aprueba por unanimidad la presente acta correspondiente a la Décima Sesión Extraordinaria de Trabajo del Comité de Transparencia.-----

Derivado de los asuntos relacionados al seguimiento de la presente diligencia, se concluye la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, que tuvo a realizarse el día viernes 28 de junio, siendo las 11:57 horas y sin más asuntos que tratar, se da por terminada la Décima Sesión Extraordinaria de Trabajo 2019 del Comité de Transparencia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ

 <hr/> <p>Lic. Fabiola María Pérez Rodríguez Titular de la Unidad de Transparencia</p>	 <hr/> <p>Lic. Saúl Bolaños Bolaños Titular del Órgano Interno de Control en el CONAPRED</p>
---	--



C.P. Octavio Roberto Linares de la O
Subdirector de Recursos Humanos

Estas firmas integran el Acta de la Décima Sesión Extraordinaria de Trabajo 2019 del Comité de Transparencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

INVITADOS PERMANENTES

 Mtro. Paolo César Flores Mancilla Director General Adjunto de Cuejas	 Mtra. Siomara Heredia Escudero Subdirectora de Admisibilidad, Orientación e Información
 Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa Jefe de Departamento de Archivo de Concentración	

