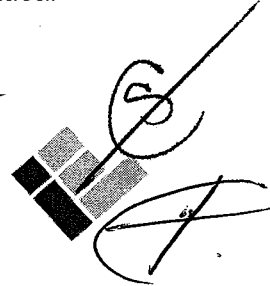


ACTA DE TRABAJO DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD

En la ciudad de Cuernavaca, Morelos, siendo las quince horas con cincuenta y cinco minutos del día treinta de agosto de dos mil doce, dentro de las instalaciones que ocupa el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística y en la reunión del Pleno de dicho Instituto, ubicado en el Boulevard Benito Juárez número sesenta y siete de la colonia Centro en esta Ciudad Capital, se reunieron los CC. Maestra Mirna Zavala Zúñiga, Presidenta del Comité, la Licenciada Esmirna Salinas Muñoz, Asesora del Comité, el Dr. Víctor Manuel Díaz Vázquez, Asesor del Comité, la Licenciada Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaría de Acuerdos del Comité, la Licenciada María Antonieta Vera Ramírez, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, el Licenciado Saúl Chavelas Bahena, Director General Jurídico, el Ing. Eleazar Jiménez Márquez, Coordinador de Informática "A", el C.P. José Rosales Gutiérrez, Coordinador de Administración "A", la Lic. Aida Reyna Hernández González, Coordinadora de Logística y Diseño "A", la Lic. Griselda Navarro Sánchez, Coordinadora de Comunicación "A", y el Lic. Hugo Omar Aranda Nava, Coordinador de la Dirección General Jurídica "A", a efecto de llevar a cabo la presente reunión, por lo que a continuación y en este acto, la Licenciada María Antonieta Vera Ramírez, informa de la existencia del quórum para sesionar y previa aprobación, se procede a la lectura del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistentes.
- II. Verificación de Quórum;
- III. Lectura y aprobación del Orden del día.
- IV. Informe del control de acciones número 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39.
- V. Presentación, revisión y aprobación de los manuales de Control de Documentos y Registros, Coordinación de Administración, Coordinación de Logística y Diseño, Coordinación de Informática y Coordinación de Comunicación.
- VI. Informe de la adquisición del medidor de temperatura, así como su instalación y la instalación del deshumidificador en el área de archivos del Instituto por parte del Coordinador de Administración.
- VII. Informe de la liberación del sistema de encuestas por parte del Coordinador de Informática.
- VIII. Informe del avance de los proyectos de mejora de este Instituto.
- IX. Presentación y lectura del reporte de la revisión por la dirección.



- X. Asuntos generales.
- XI. Clausura.

Una vez aprobado por unanimidad y verificados los puntos I, II y III, se procede al desahogo del punto número IV del orden del día, la Licenciada Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaria de Acuerdos, informa a los integrantes del Comité de Calidad que en cumplimiento al calendario de control revisó las acciones número 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39.

En lo que concierne a las acciones número 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 38 y 39 la Secretaria de Acuerdos informó que las unidades administrativas cumplieron con lo acordado, por lo que no tiene ninguna observación al respecto; no omitió precisar que la acción número 22 es sobre la competencia de los auditores internos; acción 23 es sobre la substanciación de recursos de inconformidad en los términos establecidos en la Ley de Información, Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; la acción número 24 es respecto al registro de las listas de asistencia de las capacitaciones que imparte la Dirección General de Capacitación, Evaluación y Seguimiento; acción 25 es sobre las capacitaciones que imparten los titulares a su personal; acción 26 es sobre el mantenimiento de la competencia de auditores internos; en cumplimiento a la acción número 27 la Secretaria de Acuerdos comunica a los integrantes de este órgano, que se realizarán dos capacitaciones respecto a los cinco manuales generales, cada sesión será de una hora a hora y media, de acuerdo a las siguientes fechas:

12 de octubre 2012	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Calidad - Manual del Comité de Calidad
26 de octubre 2012	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Control de Registros y Documentos - Manual de Auditorías Internas - Manual de Capacitación

El personal que capacitará y horarios serán:

	Capacitador	Horario
1	C. P. Álvaro González	08:30 – 10:00
2	Lic. Karen Flores	10:00 – 11:30
3	Lic. Hugo Aranda	11:30 – 13:00
4	Lic. Selene Barragán	13:00 – 14:30



Handwritten signatures and initials

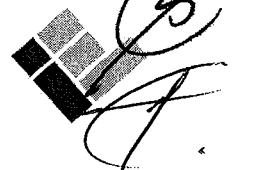
Handwritten signatures and initials on the right margin

5	Lic. Ivonne Pelayo	14:30 – 16:00
6	Ing. Salvador Torres	08:30 – 10:00

En cuanto a la acción número 28, consiste en la actualización de la matriz de puestos vs procedimientos de cada manual; la acción número 29 que los titulares de las áreas comunicaron a su personal mediante memorándum el avance del programa de trabajo adecuado al presupuesto anual 2012 (Programa Operativo Anual); la acción 30 es que los titulares revisaron que sus atribuciones (cargas legales) coincidan con los procedimientos que están documentados en sus respectivos manuales, y que la Coordinadora de Logística y Diseño presente para aprobación del Comité el procedimiento de manejo de redes sociales; la acción 31 consiste en la presentación del procedimiento y formato para la actualización de directorios por parte de la Coordinación de Logística y Diseño para su aprobación, así como la modificación a aquellos procedimientos relacionados con la propiedad del cliente.

Las acciones número 32 y 37, la Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz informó que es respecto a que cada una de las áreas enviaran al Coordinador de Informática la última versión de sus manuales para que se actualicen en la red interna y página de internet de este Instituto; la acción número 33 es que los titulares verificaran que los formatos que se utilizan en sus respectivas áreas sean los que se encuentran vigentes en sus manuales; acción 35 el Coordinador de Informática presentará para su aprobación la modificación al procedimiento IMIPE-CI-P-04, sobre la aplicación de la encuesta, y una vez aprobado capacitará a su área, asimismo, todos los titulares de área manifestaron que en los procedimientos en los que se debe medir la satisfacción del cliente ya se encuentran regulados para obtener la retroalimentación que se busca; acción 36 el Director General Jurídico modificó la matriz de puestos contra procedimientos; acción 38 la Secretaria Ejecutiva verificó que en los registros del IMIPE-SE-F-06, se encuentra el código correspondiente, asimismo levantó las constancias de las capacitaciones que impartió al personal que utiliza este formato. Para dar cumplimiento a la acción 39 la Coordinadora de Calidad presentará para su aprobación la modificación al formato de la matriz de registros de calidad, y en caso de ser aprobado, todos los titulares realizarán la modificación correspondiente a cada manual.

Para finalizar con este punto, la Secretaria de Acuerdos advirtió que está pendiente el cumplimiento a la acción 34, respecto a la modificación al procedimiento IMIPE-CA-P-18, por lo que instruye al Coordinador de Administración para que en la próxima sesión del Comité presente para su



aprobación la modificación mencionada; así como la acción 37 que establece que se deberá reunir al personal para informarle que se integrará en sus expedientes personales las constancias de las evaluaciones que se les formulen respecto al conocimiento del sistema de gestión de calidad de este Instituto.

En otro orden de ideas, y para desahogar el punto V, la Licenciada Patricia Berenice Hernández Cruz solicitó a la Lic. María Antonieta Vera Ramírez, Coordinadora de Calidad; Lic. Aida Reyna González Hernández, Coordinadora de Logística y Diseño; Lic. Griselda Navarro Sánchez, Coordinadora de Comunicación; C.P. José Rosales Gutiérrez, Coordinador de Administración; y al Ing. Eleazar Jiménez Márquez, Coordinador de Informática, expongan las propuestas de modificación de sus respectivos manuales.

Por lo que, en uso de la palabra la Lic. María Antonieta Vera Ramírez, precisó que derivado a una revisión realizada al manual de Control de Documentos y Registros, específicamente al Lineamiento de Comunicación (IMIPE-CDR-L-03) y a cada uno de los formatos, se percató que es necesario homologar el estilo (tipografía, interlineado, sangría, instrucciones de llenado) establecido en los documentos mencionados; en relación con ello, y para dar cumplimiento a la acción 39 la licenciada Vera propuso que se modifiquen las denominaciones de las columnas del formato de la matriz de registros de calidad (IMIPE-CDR-F-04), a fin de cumplir con el cuadro de disposición documental, es decir que la columna de "tiempo de archivo" se nombre "Tiempo de Archivo de Trámite"; mientras que la de "Disposición" a "Tiempo de Archivo de Concentración". La Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaria de Acuerdos, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de este órgano colegiado.

Por su parte, la Lic. Aida Reyna González Hernández, Coordinadora de Logística y Diseño, hace del conocimiento de los integrantes de este órgano colegiado que derivado de los resultados de la auditoría interna realizada los días 11 y 12 de julio, y en cumplimiento a las acciones número 30 y 31, propone la creación de dos procedimientos: Redes Sociales (IMIPE-CLD-P-11) y Actualización de Directorios (IMIPE-CLD-P-12) para cumplir con establecido en la norma en los apartados 7.2.3 Comunicación con el cliente y 7.5.4 Propiedad del cliente respectivamente. Asimismo, y con el objetivo de cumplir con establecido en el manual de Calidad, en su apartado 7.5.4 (propiedad de cliente) y con la acción número 31, propuso agregar en los procedimientos de logística de eventos

(IMIPE-CLD-P-01) y en el de carpeta de eventos (IMIPE-CLD-P-02) los siguientes lineamientos respectivamente:

Logística de eventos (IMIPE-CLD-P-01):

1. Si existiesen capacitaciones en las que sólo asista personal del Instituto, el formato de lista de asistencia que se ocupará será el de lista interna (Véase Lista de Asistencia Interna IMIPE-CLD-F-20).
2. Si algún bien propiedad del cliente contenido en estas listas se pierde, deteriora, o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, el IMIPE informa de ello al cliente y mantiene registros a través de la Secretaría Ejecutiva, como lo establece el Manual de Calidad.
3. Cuando las listas de asistencia sean requeridas vía solicitud de información, la Coordinación deberá apegarse a los procedimientos IMIPE-UDIP-P-02 e IMIPE-UDIP-P-03 del manual de la Unidad de Información Pública.

Carpeta de eventos (IMIPE-CLD-P-02)

1. Si algún bien propiedad del cliente contenido en estas listas se pierde, deteriora, o de algún otro modo se considera inadecuado para su uso, el IMIPE informa de ello al cliente y mantiene registros a través de la Secretaría Ejecutiva, como lo establece el Manual de Calidad.
2. Cuando las listas de asistencia sean requeridas vía solicitud de información, la Coordinación deberá apegarse a los procedimientos IMIPE-UDIP-P-02 e IMIPE-UDIP-P-03 del manual de la Unidad de Información Pública.

Por último, la licenciada González, manifestó que en el desarrollo de sus funciones detectó que es necesario crear tres formatos: devolución de material promocional (IMIPE-CLD-F-19), lista de asistencia interna (IMIPE-CLD-F-20) y directorio (IMIPE-CLD-F-21), el primero para controlar el material promocional que le es devuelto porque no se utilizó; el segundo, para que el personal de este Instituto se registre cuando haya un evento interno o se le imparta una capacitación; mientras que el tercero, es en cumplimiento a la acción número 31 y para establecer la estructura básica de los directorios que maneja esa Coordinación. La Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaria de Acuerdos, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de este órgano colegiado.

La Lic. Navarro Sánchez, Coordinadora de Comunicación, propuso a los integrantes del Pleno la modificación de la redacción y sintaxis de los procedimientos IMIPE-COM-P-02 e IMIPE-COM-P-03 (síntesis informativa y acciones informativas) para un mayor entendimiento y claridad de éstos:




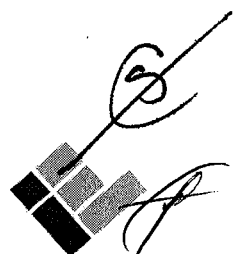
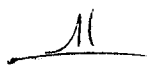
también, expuso que es necesario incluir en el IMIPE-COM-F-05 (acción informativa) el número de fotografías, y en el IMIPE-COM-F-03 (interiores de la síntesis informativa) el número de página al que corresponde cada una de las hojas que integran dicho documento. La Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaria de Acuerdos, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de este órgano colegiado.

En lo que respecta al manual de la Coordinación de Informática, el Ing. Eleazar Jiménez Márquez, titular de esa unidad, manifestó que en desahogo a la observación detectada en la última auditoría interna realizada, propone incluir como lineamiento en los procedimientos IMIPE-CI-P-04 (capacitación sobre el manejo del sistema de información electrónica Infomex Morelos a los titulares y personal operativo de las UDIPs) e IMIPE-CI-P-17 (capacitación para el uso del sistema RDT), que al finalizar la capacitación, a cada participante se aplicará la encuesta IMIPE-CLD-F-18 y al mismo tiempo se solicitará el llenado del formato de capacitación IMIPE-CI-F-04. La Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaria de Acuerdos, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de este órgano colegiado.

También, el C.P. José Rosales Gutiérrez, Coordinador de Administración, comentó que derivado de una revisión que realizó a su manual, considera necesario crear dos procedimientos: Alta de personal (IMIPE-CA-P-23) y Reparación o baja de mobiliario y equipo (IMIPE-CA-P-23), así como los formatos orden de reparación de mobiliario y equipo de oficina (IMIPE-CA-F-21); reparación o baja de mobiliario y equipo (IMIPE-CA-P-23); registro anual de mantenimiento (IMIPE-CA-F-22) y resguardo de vehículo (IMIPE-CA-F-23), lo anterior con el objetivo de tener un mejor control de los procedimientos que realiza esta área. La Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz, Secretaria de Acuerdos, lo somete a votación y es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes de este órgano colegiado.

Por último, la Mtra. Mirna Zavala Zúñiga, Presidenta del Comité, instruyó a los titulares de las unidades administrativas que modificaron sus manuales, que sí es el caso capaciten al personal involucrado a la brevedad posible, realizando los registros correspondientes.

En desahogo del punto VI, el Coordinador de Administración informó a este Comité que el deshumidificador y el medidor de temperatura fueron adquiridos e instalados en el área de archivos el veintitrés de julio y veintisiete de agosto respectivamente.



En relación con ello, la Mtra. Mirna Zavala Zúñiga instruyó a la Secretaria de Acuerdos y a la Coordinadora de Calidad que revisen los manuales de carácter general, específicamente el manual de calidad, a fin de determinar si se necesita realizar o no alguna modificación a éstos, lo cual deberán presentarlo en la próxima sesión.

En otro orden de ideas, el Ing. Eleazar Jiménez Márquez informó a los integrantes que en seguimiento a lo acordado en sesiones anteriores respecto a la liberación de encuestas para medir la satisfacción del cliente, el pasado jueves se enviaron, a través del Sistema Infomex, encuestas a cuarenta personas y sólo han contestado cinco; también, advirtió que el sistema de encuestas por escrito de la UDIP está completo; mientras que el de recurso de inconformidad será presentado en la segunda sesión de septiembre de este órgano colegiado.

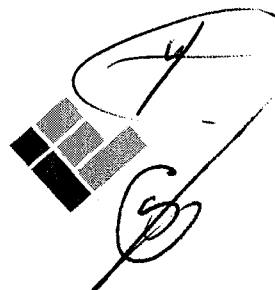
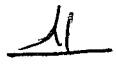
Respecto al punto VIII, los integrantes de este Comité informaron el avance de los proyectos de mejora de su respectiva área:

- a) Acondicionamiento y cumplir con todo lo relacionado a los archivos de este Instituto, se instaló el medidor de temperatura y el deshumidificador; asimismo, cada unidad administrativa está actualizando sus inventarios de trámite de acuerdo con el cuadro de clasificación documental de este Instituto.
- b) Substanciación de recursos de inconformidad en el término establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos (30 días hábiles).
- c) Perfeccionamiento de instrumentos jurídicos: se modificaron los Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, lo cuales ya fueron publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4983 de fecha 6 de junio, 2012.
- d) Certificación de este Instituto bajo la norma ISO 9001:2008: los días 13, 14 y 15 de junio el personal de este Instituto fue capacitado sobre la interpretación de la norma ISO 9001:2008; y 29 de agosto ya fueron capacitados los auditores internos respecto a la actualización de la norma ISO 19011:2011.
- e) Proyecto "Plataforma Tecnológica para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador", continúa la etapa de asesorías a las entidades en atención a la liberación de portales individuales.



Boulevard Benito Juárez
No. 67, Col. Centro, CP 62000
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01(777) 318 0360
Fax. 01(777) 318 0450



realizando las gestiones necesarias a fin de que los estudiantes multipliquen los temas aprendidos en diferentes lugares.

- g) Proyecto "Manuales Bases para una Formación con Transparencia", se está trabajando en el manual para 3° y 4° de primaria.
- h) Socialización del derecho de acceso a la información: se han impartido conferencias, firmado convenios de colaboración, campaña de vacunación, asimismo este Instituto ha participado en eventos en coordinación con otras instituciones públicas y educativas.
- i) El Sistema de Recursos de Inconformidad (SIRI) fue liberado, y en este momento se está considerando el desarrollo de la segunda etapa, la cual consiste en conocer la experiencia del usuario en el uso del sistema mencionado para mejorarlo, esto será presentado en el cuarto trimestre de acuerdo con el programa de trabajo adecuado al presupuesto 2012.
- j) El Sistema de encuestas por escrito de la UDIP está completo; el Sistema de encuestas del Sistema Infomex se liberó el pasado jueves, por lo que enviaron encuestas a cuarenta personas y sólo han contestado cinco; y el sistema de encuestas de recursos de inconformidad será presentado en la segunda sesión de septiembre del Comité.
- k) El Sistema de Amparos y el módulo de consultas será liberado el día de mañana, y la próxima semana se presentará completo el sistema.
- l) Se actualizó el sistema Infomex en un servidor con más capacidad y se aumento el enlace de banda ancha, lo cual dará como resultado un mejor servicio.

En uso de la palabra la Mtra. Mirna Zavala Zúñiga, Presidenta del Comité, advirtió que en seguimiento a lo establecido en el Programa Anual del SGC y Auditorías Internas presenta el reporte de la revisión por la dirección, después de leerlo, instruyó a la Coordinadora de Calidad para que sea resguardado en donde corresponda.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente reunión, siendo las dieciocho horas con quince minutos del día de la fecha y firmando al margen y al calce los que aquí intervinieron y así quisieron.



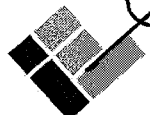
M. en D. Mirna Zavala Zúñiga
Presidenta del Comité



Lic. Esmirna Salinas Muñoz
Asesora del Comité

Boulevard Benito Juárez
No. 67, Col. Centro, CP 62000
Cuernavaca, Morelos, México

www.imipe.org.mx
Tel. 01(777) 318 0360
Fax. 01(777) 318 0450

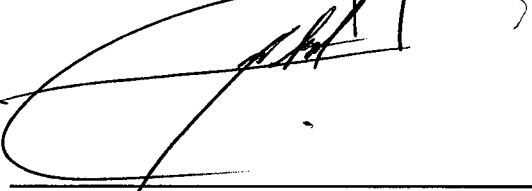




Dr. Víctor Manuel Díaz Vázquez
Asesor del Comité



Lic. Patricia Berenice Hernández Cruz
Secretaria de Acuerdos del Comité



Lic. María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Capacitación, Evaluación
y Seguimiento y Responsable del Sistema de
Gestión de Calidad



Licenciado Saúl Chavelas Bahena
Director General Jurídico



Ing. Eleazar Jiménez Márquez
Coordinador de Informática "A"



C.P. José Rosales Gutiérrez
Coordinador de Administración "A"



Lic. Aida Reyna Hernández González
Coordinadora de Logística y Diseño "A"



Lic. Hugo Omar Aranda Nava
Coordinador de la Dirección General
Jurídica "A"



Lic. Griselda Navarro Sánchez
Coordinadora de Comunicación

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CALIDAD DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA, LLEVADA A CABO EL DÍA TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.

