



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL IETAM
ACTA N°01
SESIÓN EXTRAORDINARIA**

ACTA DE LA SESIÓN N°01 EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS, DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

PRESIDENTE: Bien, buena tarde, señoras y señores integrantes de este Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, vamos a dar inicio con los trabajos de la **Sesión Extraordinaria Número 1**, que ha sido convocada para las diecisiete horas de este día, lunes 29 de enero de 2024 y que se estaremos llevando a cabo en la modalidad presencial en la Sala de Sesiones de este órgano electoral del Instituto, por lo cual para iniciar con las actividades, le solicito atentamente a la Secretaría Técnica, que sea tan amable de llevar a cabo el pase de lista de asistencia y la declaración del quórum correspondiente.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente. Antes de proceder con el pase de lista de asistencia, me permito dar cuenta a este Grupo Interdisciplinario de Archivos que, mediante oficio **OIC/014/2024** de fecha 29 de enero del presente año, se acreditó como Representante Suplente al **C.P. Sixto Andrés Rocha García**, en virtud de la ausencia del Titular del Órgano Interno de Control.

A continuación, procederé a realizar el pase de lista de asistencia:

Ciudadano **Juan de Dios Álvarez Ortiz**, Presidente del Grupo Interdisciplinario.

PRESIDENTE: Presente, buena tarde a todas y todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Presente, la suscrita **Irma Susana Rodríguez Charles**, Coordinadora de Archivo Institucional y Secretaria Técnica.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario:

Ciudadana **Elvia Hernández Rubio**, Directora de Asuntos Jurídicos.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL IETAM: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana **Ma. Isabel Tovar de la Fuente**, Titular de la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE en el IETAM.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN CON EL INE EN EL IETAM: Presente, buenas tardes.



SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Presente, buenas tardes a todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Nancy Moya de la Rosa, Titular de la Unidad de Transparencia.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IETAM: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Sixto Andrés Rocha García, Representante Suplente del Órgano Interno de Control.

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA:

Titulares de las Áreas:

Ciudadano Ricardo Florencio García Pérez, Jefe de Oficina de Presidencia.

JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Alberto Castillo Reyes, Director del Secretariado.

DIRECTOR DEL SECRETARIADO: Buenas tardes a todos.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Arturo Muñiz Martínez, Titular de la Unidad de Comunicación Social.

TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana María Concepción Reyes Reyes, Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídico Electorales.

DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICO-ELECTORALES: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Laura Alicia Colunga Castillo, Directora Ejecutiva de Educación Cívica. Difusión y Capacitación.



DIRECTORA EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN:
Buena tarde, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano César Andrés Villalobos Rangel, Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA ELECTORAL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Juana Francisca Cuadros Ortega, Directora Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas.

DIRECTORA EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: Presente, buenos días.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Alma Leticia Palacios Silva, Titular de Oficialía de Partes.

TITULAR DE OFICIALIA DE PARTES: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Juan Manuel Guerrero Jiménez, Titular de la Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Iriliann Yazbeth Narváez Wong, Directora de Administración.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN: Buenas tardes, presente.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Lidda Consuelo Delgado Cortina, Titular de la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.

TITULAR DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadano Francisco Xavier Muñoz Esquivel, Titular de la Oficialía Electoral.

TITULAR DE LA OFICIALÍA ELECTORAL: Presente, buena tarde.

SECRETARIA TÉCNICA: Ciudadana Isela Alejandra Ponce Arredondo, Titular de la Unidad Técnica del Voto en el Extranjero.



TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL VOTO EN EL EXTRANJERO: Presente, buenas tardes.

SECRETARIA TÉCNICA: Presidente, le informo que asisten a esta sesión 6 integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como 14 titulares de cada una de las áreas hasta el momento, por lo tanto, se declara la existencia del quórum para llevar a cabo la presente sesión. Es cuanto, Presidente.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Bien una vez que ha sido verificado el quórum requerido para llevar a cabo válidamente los trabajos de esta sesión, se declara formalmente instalada la sesión, siendo a las dieciocho horas con dos minutos del día lunes. Ahora bien, solicito a la señora Secretaria Técnica sea tan amable de poner a la consideración la dispensa de lectura del orden del día, así como el contenido de este, en virtud de haberse circulado con la debida anticipación, y de no haber consideraciones al respecto por las y los presentes sírvase tomar la votación correspondiente de manera económica.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente atendiendo su instrucción, se pone a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario la dispensa de lectura del Orden del día, así como también el contenido del mismo.

No habiendo observaciones al respecto, a continuación, solicito respetuosamente a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, que quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano por favor.

Doy fe, señor que hay aprobación por unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, respecto de la dispensa de la lectura del orden del día, así como también sobre su contenido.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica por favor demos inicio con el desahogo del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente, previo a ello y habida cuenta que los documentos motivo de esta Sesión se hicieron del conocimiento de las personas integrantes de este Grupo de Archivos con la debida anticipación y apegándonos a lo dispuesto por el artículo 30 numeral 1 del Reglamento de sesiones y reuniones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales del IETAM; 39 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del IETAM y 27 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas, me permito solicitar su autorización para que esta Secretaría consulte si se dispensa la lectura de los documentos que se hicieron circular previamente, con el propósito de entrar directamente a la consideración de los asuntos.

PRESIDENTE: Secretaria Técnica, sea tan amable de someter a la aprobación de las señoras y señores integrantes de este grupo y los presentes la dispensa de lectura que



propone y en caso, se tome la votación correspondiente por la aprobación de su propuesta.

SECRETARIA TÉCNICA: Gracias Presidente. Se pone a consideración la dispensa de lectura de los documentos que previamente fueron circulados.

No habiendo manifestaciones al respecto, a continuación, solicito respetuosamente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano.

Doy fe, Presidente que hay aprobación por unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, respecto de la dispensa de la lectura de los documentos previamente circulados.

PRESIDENTE: Gracias, Secretaria Técnica, por favor demos iniciemos con el desahogo del orden del día aprobado.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente. El punto uno del Orden del día se refiere a la aprobación del Proyecto de Acta de la Sesión No. 06 de carácter Extraordinaria, celebrada el 12 de diciembre de 2023.

PRESIDENTE: Gracias, Secretaria Técnica. Habiendo sido aprobado previamente la dispensa de la lectura, le solicito dé a conocer el contenido del primer asunto de la orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, se somete a su aprobación el Proyecto de Acta mencionado, por lo cual les solicito atentamente que quienes estén por la afirmativa sean tan amables de manifestarlo levantando la mano.

Doy fe Presidente, que hay aprobación por unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto del Acta de la Sesión señalada.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica, agotado el asunto solicitado como punto número uno de la orden del día, le solicito a la señora Secretaria Técnica sea tan amable de proceder a dar cuenta del desahogo del punto dos del orden del día de esta Sesión.

SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto, Presidente. El punto dos del orden del día se refiere al Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2023.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria. Bien, señoras y señores integrantes del Grupo, el informe referido fue circulado con la antelación adjunto a la convocatoria para esta sesión, por lo cual está a su consideración si alguien desea hacer uso de la voz y



no habiendo intervenciones respecto del documento, le solicito a la Secretaria Técnica que se sirva a puntualizar de forma ejecutiva la parte medular del documento hecho del conocimiento.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias, Presidente. De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la cual estipula que los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento al Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa, el Instituto Electoral de Tamaulipas informa las actividades realizadas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos a través de este instrumento considerando las actividades realizadas en el 2023 en las que participaron todas las áreas del Instituto, a continuación brevemente haré referencia a las actividades que se han logrado avanzar en materia de archivos del IETAM.

En el mes de enero, se llevó a cabo la sesión número uno extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en donde se aprobó el calendario de sesiones ordinarias y se realizó la presentación del PADA 2023.

Además, en este mismo mes, mediante oficio CA/007/2023 la Coordinación de Archivo remitió a la Secretaria Ejecutiva la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y este a su vez lo envió mediante oficio SE/191/2023 a la Presidencia del Consejo General para su visto bueno y finalmente mediante Memorandum No. 29 del 2023, se incluyó la publicación de dicho programa dentro del Portal Institucional del IETAM.

Durante el mes de febrero se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con las consejerías electorales para la creación de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del IETAM.

Durante el mes de marzo, se elaboró un cronograma para las reuniones de trabajo con las distintas áreas del Instituto a las que se capacitó sobre el llenado de las fichas técnicas de valoración documental, así como los insumos necesarios para la construcción del Cuadro General y el Catálogo.

Así mismo, en el mes de abril se elaboró un plan de trabajo para llenar las fichas técnicas de valoración documental, además en este mismo mes se realizaron diversas visitas a las áreas con el fin de identificar cada una de las series que genera el área y se impartió una capacitación por área sobre la organización y clasificación de los expedientes.

En el transcurso del mes de mayo, se realizó en línea el taller teórico practico para el Sistema Institucional de Archivos organizado por la organización gestión de archivos y gestión documental el INAI y el ITAIT, además se realizaron los nombramientos para las personas responsables de los archivos de trámite.



Así mismo, en el mes de junio se llevó a cabo una sesión con el Grupo Interdisciplinario con el objeto de aprobar las fichas técnicas de valoración documental como el Cuadro y el Catálogo, así como los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.

Durante los meses de junio y julio se capacitó a los responsables de los archivos de trámite con la finalidad de que realizaran una correcta clasificación de sus expedientes.

En el mes de agosto se tuvieron diversos cursos como los son la jornada de acompañamiento en materia de archivo y gestión documental e introducción a la gestión documental y administración de archivos.

Durante los meses de septiembre a noviembre se determinaron las bases para la construcción del Sistema de Gestión Documental.

En el mes de noviembre se implementó el Archivo de Concentración, lo cual implicó realizar actividades para para la adecuación y acondicionamiento de este.

Finalmente, en el mes de diciembre, se trabajó con la construcción del proyecto del Informe Anual del cumplimiento al PADA 2023. Es cuanto.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Consulto a las señoras y señores integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas si del resumen que ha hecho la Secretaria Técnica alguien tiene algún comentario.

Bien, no habiendo ningún comentario, se tiene entonces por rendido el informe y solicito a la Secretaria Técnica, sea tan amable de dar cuenta del siguiente punto del orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto, Presidente. El punto tres del orden del día se refiere a la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria. Sobre este punto bueno hay que hacer del conocimiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 el cual de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, por lo que solicito a la Secretaria Técnica sea tan amable de hacer uso de la voz para que con la presentación nos puntualice los puntos medulares del programa.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias, a continuación les presento lo que es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, como marco de referencia los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos establecen que los sujetos obligados que tengan un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permita planear programar y evaluar proyectos y actividades



procedentes necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y de los archivos que integran el sistema.

Así mismo, como objetivo general de este programa está el fortalecer el Sistema Institucional de Archivos dando cumplimiento con la Ley General así como tener una adecuada organización, acceso consulta, valoración y conservación documental.

Como objetivos específicos tenemos la publicación en el portal del IETAM así como la plataforma de las obligaciones de transparencia, también tenemos la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, otro de los objetivos es la de los inventarios de valoración documental por expediente así como de los inventarios de transferencia primaria por parte de las personas responsables de los archivos de trámite para así garantizar las transferencias al Archivo de Concentración y regularizar la organización de los archivos rezagados de años anteriores.

Así mismo se darán capacitaciones y asesorías a las unidades administrativas del instituto para respetar el procedimiento en materia archivística.

Como planeación para vigilar la correcta aplicación de las bases generales para la integración gestión organización y ejecución de las actividades archivísticas son necesarias las siguientes medidas:

Al inicio del mes de enero se trabajará con la elaboración del PADA 2023, en este mismo mes se cumplirá con las obligaciones de transparencia, también en este mes se va a elaborar y publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico que es este mismo.

En este mes celebramos la sesión número 1 que es en la que vamos a aprobar el calendario de sesiones y estamos dando cumplimiento con el informe anual y con el PADA 2023.

En el mes de febrero se designará a la persona Responsable del Archivo de Concentración y se la brindará la capacitación correspondiente.

Dentro de este mismo mes, se realizarán las adecuaciones finales al espacio físico para el Archivo de Concentración.

En este mismo mes en febrero, iniciaremos con la construcción del Sistema de Archivo en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Durante el mes de marzo iniciaremos con la identificación y adecuación de los estantes en el Archivo de Concentración.

Al final del mes, llevaremos a cabo la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.



En el mes de abril se realizará una presentación para dar a conocer el Sistema de Gestión Documental.

En el transcurso del mes de mayo realizaremos visitas a las unidades administrativas para dar capacitación a las personas responsables de los archivos de trámite para la elaboración e implementación de transferencias primarias.

En el mes de junio daremos cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivo este hace mención al registro nacional de archivo ya que nosotros como sujetos obligados debemos de estar registrados en el Registro Nacional de Archivo.

Además, en este mismo mes, se realizará la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Durante los meses de junio y julio se llevará a cabo la construcción de proyectos en el Sistema de Información Electoral de Tamaulipas (SIET Tareas), así como la proyección de la programación y presupuestación para el año 2025.

Es importante mencionar que, de julio al mes de agosto, se iniciará con las transferencias primarias al archivo de concentración.

Durante los meses de agosto a septiembre se revisará e identificará la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación.

En esa tesitura, en el mes de septiembre, se revisará la construcción del Archivo de Trámite de los años 2023 y 2024 en cada una de las áreas.

Al final del mes de septiembre, llevaremos a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Entre los meses de octubre y noviembre, se elaborará un Programa de Digitalización para la documentación que se tiene destinada para Archivo Histórico.

En el mes de diciembre, llevaremos a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Finalmente, en el mes de diciembre se trabajará en la construcción del Informe Anual de actividades en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El enfoque de este programa es asegurar la continuidad de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo con las recomendaciones de estrategias del Archivo General de la Nación, sin embargo, este instrumento tiene como objetivo cumplir con las obligaciones relacionadas con la organización de archivo, la transferencia y la rendición de cuentas.

Como recursos humanos esta coordinación cuenta con lo siguiente:

Con una persona Titular de la Coordinación de Archivo, un Auxiliar de Coordinación de Archivo y una persona Responsable del Archivo de Concentración, así como la persona Responsable del Archivo de Trámite de cada área del Instituto, mismos que fungen como enlace de comunicación y trabajo en su respectiva área y la Coordinación de Archivo.

Aquí les presento algunos de los materiales que se van a utilizar para la Coordinación de Archivo Institucional que también lo pide el PADA y también los insumos que se van a utilizar para el Archivo de Concentración, como pueden ver pedimos las cajas para archivo de plástico tamaño carta así como otros insumos, los anaqueles ya están en el Archivo de Concentración, ya los integramos solamente vamos a hacerles algunas adecuaciones a los estantes para que queden bien fijos y pues aquí está el cronograma de las actividades que ya les he ido comentando pero ya en forma de una planeación con entregables como quiera este cronograma que les vamos a compartir y vamos a estar acudiendo a cada una de sus áreas para empezar a trabajar ya con los inventarios generales por expediente y los inventarios de transferencia primaria. Es cuanto.

PRESIDENTE: Muchas gracias, Secretaria Técnica. Bien se ha efectuado una presentación ejecutiva a manera de resumen de lo que nos estará suponiendo en trabajo y actividades el PADA para 2024, por lo cual dejo en este momento abierto el uso de la voz por si alguien desea hacer alguna intervención, hará uso de la voz el doctor Mario Humberto Rodríguez Chávez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Gracias Secretario, en la planeación respecto al desarrollo del Sistema, vemos que está planificado trabajar de febrero a abril de este año, este como entregable quiero pensar que es en el mes de abril del Sistema, entonces en el ánimo de no descuadrar la planeación ya hecha ¿qué posibilidades hay de tener un margen para el desarrollo? si es posible si no optamos como tal.

SECRETARIA TÉCNICA: Si doctor como este Programa Anual lo va a verificar el Consejero Presidente todavía hay oportunidad de moverle ¿entonces quedaría la fecha de arranque el 29 de febrero?

MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Si la fecha de arranque me parece bien, nada más que en lugar de trabajarla el 30 de abril que por ahí está, terminaría el 30 de mayo.

SECRETARIA TÉCNICA: 30 de mayo, perfecto.

MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: Si es posible, si no pues por las diferencias que nosotros ya traemos y pues ya están distribuidas la fechas, pero si no hay ningún problema.



SECRETARIA TÉCNICA: Bien, hacemos la adecuación y lo impactamos.

PRESIDENTE: De hecho si me permiten yo le diría al doctor Mario si me puede regalar un análisis más detallado de los plazos que suponga para poder activar esta herramienta informática por las cargas de trabajo que traemos por el Proceso Electoral no sé si en mayo si mal no recuerdo segundo o tercer o casi el cuarto domingo estaremos trabajando en simulacros y pues tenemos una carga de actividades importante yo espero ya que no va a pasar nada es cuestión de ajustarlo aquí y de presentarlo al Presidente, pero sí que quedara en las mejores condiciones para poder atender las actividades electorales, veo que nadie más trató de hablar este sobre el tema, la maestra Juany Cuadros tiene comentarios.

JUANA FRANCISCA CUADROS ORTEGA, DIRECTORA EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS: *[Inaudible]*

MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES: No están comprometidos los sistemas que ya traemos de Capacitación, Prerrogativas, Cómputo, PREP, no está comprometido porque tenemos ya al personal inclusive hay un personal exclusivamente para archivos que nos está apoyando con el computo por eso es la petición de mi parte de este mes si no yo veo mis actividades para poder y todo se cumple.

PRESIDENTE: Cada vez es más amplia la gama de aplicaciones para el Instituto Electoral y el Instituto está viendo como planear el tema del Archivo en la Entidad, entonces no es un tema menor hay que llevarlo bien y traemos ciertamente ya la maestra dijo peleo por lo mío que es el sistema de candidaturas, pero en realidad traemos una gama de sistemas ya importantes y una serie de componentes, también de administración traemos por ahí de cuestión de desarrollo bueno ya se terminó el proyecto de analizar y que lo que sea necesario extender porque pues creo que por lo menos Mario si esta pues con muchas actividades. No sé si alguien tenga algún otro comentario, bien, habiendo entonces desahogado este punto solicito a la Secretaria Técnica sea tan amable de dar cuenta al Grupo Interdisciplinario del siguiente asunto en la orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto Presidente el punto cuatro de la orden del día se refiere al Proyecto de Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas por el que se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias para el año 2024.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria acerca de poner a consideración el proyecto de acuerdo, le solicito sea tan amable de dar lectura de los puntos de acuerdo del instrumento.



SECRETARIA TÉCNICA: Con todo gusto Presidente, antes de proceder con la solicitud de la referente a la lectura de los puntos le consulto si me permite hacer una precisión mínima al proyecto de Acuerdo.

PRESIDENTE: Haga uso de la voz Secretaria para poner en consideración lo que ha solicitado.

SECRETARIA TÉCNICA: Muchas gracias Presidente, la precisión es en el Considerando XVII del presente Acuerdo, así como el Anexo Único de este mismo instrumento en las que se presentan las fechas del mes de marzo y de asistir en septiembre.

La sesión 01 de fecha 29 de marzo y la sesión 03 de fecha 30 de septiembre se cambian, las fechas de las sesiones de marzo y septiembre quedando de la siguiente manera: sesión 01 es el 27 de marzo y la sesión 03 es el 27 de septiembre.

Y bien hecha esta precisión y atendiendo la instrucción del Presidente procederé a la lectura de los puntos de acuerdo contenidos en el proyecto.

Puntos de Acuerdo:

Primero: Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas correspondiente al ejercicio 2024, en los términos precisados en el Anexo Único del presente Acuerdo.

Segundo: Notifíquese el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Ejecutiva y al Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas para los efectos conducentes.

Tercero: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Cuarto: Publíquese el presente Acuerdo en el Portal Institucional del IETAM, en el apartado correspondiente a la Coordinación de Archivos.

PRESIDENTE: Bien muchas gracias Secretaria Técnica solamente le pediría si podemos estar completamente en el punto primero del proyecto de Acuerdo, si es tan amable.

Bien consulto a los integrantes si alguien desea hacer uso de la voz del proyecto que está a consideración. Bien no habiendo intervenciones le solicito a la Secretaria Técnica proceda a tomar la votación correspondiente incluyendo la petición al punto primero respecto del proyecto de acuerdo que ha sido presentado considerando las menciones hechas por usted.



SECRETARIA TÉCNICA: Se realiza la siguiente adecuación, al punto de acuerdo primero, se acuerda el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Electoral de Tamaulipas correspondiente al ejercicio 2024 en los términos precisados en el Anexo Único del presente Acuerdo. Es cuanto.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria si no hay comentarios sobre el proyecto le solicito ser tan amable de tomar la votación correspondiente.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto Presidente, integrantes del Grupo Interdisciplinario se somete a su aprobación el proyecto de acuerdo al que se refiere el punto cuatro del orden del día, quienes están por la afirmativa les solicito sean tan amables de manifestarlo levantando la mano.

Muchas gracias señor Presidente, la aprobación con unanimidad con 6 votos a favor de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario respecto al proyecto de Acuerdo referido en el punto cuatro del orden del día.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria habiendo sido desahogado este punto le solicito sea tan amable de dar cuenta con el siguiente punto de la orden del día.

SECRETARIA TÉCNICA: Con gusto presidente, le informo que han sido agotados los puntos de la presente sesión extraordinaria.

PRESIDENTE: Muchas gracias Secretaria técnica habiendo concluido con los puntos de la orden del día de esta sesión extraordinaria procedemos a su clausura a las dieciocho horas con veintinueve minutos de este día lunes 29 de enero del 2024.

Declarándose válidos los actos realizados, el acta aprobada, el informe rendido y el Acuerdo que ha sido aprobado también en esta sesión.

Agradezco a todas y todos ustedes por su asistencia y si me permiten antes de que nos retiremos quiero presentar a la Ingeniera Anali Castillo Camarillo que hoy se incorpora a los trabajos de Instituto Electoral y que con la maestra están por terminar el avituallamiento del Archivo de Concentración, creo que está precisamente aquí debajo de nosotros, entonces, a partir de este día estaremos trabajando en las áreas con ustedes, la ingeniera va a estar colaborando en esta importante tarea así es que bienvenida y pedirles a todas y todos la misma consideración para apoyar al equipo de archivo institucional que se refuerza con el ingeniero Alfonso también, ingeniero buenas tardes. Sería cuánto. Que tengan muy buena tarde hasta luego.

ASÍ LA APROBARON CON SEIS VOTOS A FAVOR DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS PRESENTES EN LA SESIÓN No. 02, ORDINARIA, DE FECHA 27 DE MARZO DE 2024, C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ



ORTIZ, C. ELVIA HERNÁNDEZ RUBIO, C. MA. ISABEL TOVAR DE LA FUENTE, C. MARIO HUMBERTO RODRÍGUEZ CHÁVEZ, C. NANCY MOYA DE LA ROSA, C. SIXTO ANDRÉS ROCHA GARCÍA, ANTE LA PRESENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS DE ESTE INSTITUTO ASISTENTES, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 30 Y 31 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS. EN FÉ DE VERDAD Y PARA CONSTANCIA LEGAL FIRMAN EL PRESENTE PROVEÍDO EL C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ, PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA C. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES, SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. DOY FE . -----



C. JUAN DE DIOS ÁLVAREZ ORTIZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO



C. IRMA SUSANA RODRÍGUEZ CHARLES
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO