



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

En la ciudad de México, Distrito Federal, Siendo las 16 horas con 35 minutos del día 24 de septiembre del año 2010, en la sede del Instituto Electoral del Distrito Federal, sito en la calle de Huizaches número veinticinco, colonia Rancho los Colorines, código postal 14386, Delegación Tlalpan, dio inicio la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Instituto Electoral del Distrito Federal con los integrantes que se nombran a continuación:

LISTA DE ASISTENCIA:

Presidenta

C. Diana Talavera Flores

Encargada del Despacho de la
Secretaría Administrativa

Secretario Técnico

C. Julio César Nicholson Fuentes

Coordinador de Archivos

Secretario Ejecutivo

C. Ricardo Chincoya Zambrano

Representante del Titular de la
Unidad Técnica de Comunicación
Social y Transparencia y
Responsable de la Oficina de
Información Pública, Jacinto Díaz
Careaga.

Vocales:

C. Livia Liney Quiroa Sánchez

Secretaría Ejecutiva

C. Virginia Alvarado González

Secretaría Administrativa

C. Román Robledo Baranda

Contraloría General

C. Margarita Ramírez Olguín

Dirección Ejecutiva de Organización
y Geografía Electoral

C. Fernando Carrión García

Dirección Ejecutiva del Servicio
Profesional Electoral



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

C. Margarita Vargas Gómez	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
C. Mario Alberto Huerta Nicoli	Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
C. Enrique Castellanos García	Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia
C. Miriam Escobedo Muñoz	Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación
C. Sebastián Figueroa Ramírez	Unidad del Centro de Formación y Desarrollo
C. Ligia Quiroz Bermúdez	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
C. Agustín Alvarado Franco	Unidad Técnica de Servicios Informáticos
C. Rocío Alejandra Torreblanca Figueroa	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos

Representantes:

C. Gerardo Arturo Carranza Alvarado	Representante del Contralor General, Miguel Ángel Mesa Carrillo.
C. María Araceli Anduiza Martínez	Representante de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
C. Arturo García de la Fuente	Representante de la Dirección de Finanzas y Contabilidad
C. Adolfo Romero Alvario	Representante de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

Invitados permanentes:

C. Julia Rodríguez Trejo	Representante de la Consejera Presidenta Beatriz Claudia Zavala Pérez.
C. Gabriela de Jesús Loeza Ortega	Representante de la Consejera Electoral Yolanda Columba León Manríquez
C. Mónica Morales Sánchez	Representante del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo
C. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón	Representante del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández
C. Ignacio Vázquez Leal	Representante del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano
C. Roberto Govea Araiza	Representante del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz

La C. Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico verificar si existía el quórum requerido para sesionar. Acto seguido, el C. Secretario Técnico informó que existía el quórum requerido, al estar presentes 14 de los 15 integrantes del Comité Técnico con derecho a voto.

La Presidenta del Comité declaró el inicio de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité e instruyó al Secretario Técnico dar lectura al proyecto de Orden del Día, el cual se sometió a la consideración de los integrantes del Comité.

- 1.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Orden del Día.**
- 2.- Análisis y, en su caso, aprobación de la Minuta de la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 30 de julio de 2010.**



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

- 3.- **Presentación del Tercer Informe Bimestral del cumplimiento de las metas del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010.**
- 4.- **Presentación del diagnóstico para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.**
- 5.- **Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del contenido del Díptico con información archivística, derivado del proyecto 5, Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos del PIDA 2010.**
- 6.- **Asuntos Generales.**

La C. Presidenta solicitó al C. Secretario Técnico que consultara en votación económica la aprobación del proyecto del Orden del Día.

A continuación, por instrucciones de la Presidenta, el Secretario Técnico procedió a consultar en votación económica a los integrantes del Comité con derecho a voto la aprobación del proyecto del Orden del Día, el cual fue aprobado por unanimidad de 14 integrantes.

Previa dispensa de la lectura de los documentos, la Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico dar cuenta del siguiente punto del Orden del Día.

2.- Lectura y, en su caso, aprobación de la minuta de la Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2010.

La Presidenta preguntó si algún miembro del Comité deseaba plantear alguna observación respecto al punto a tratar.

En uso de la palabra, el representante de la Contraloría General, el Lic. Gerardo Arturo Carranza Alvarado, aclaró que quien asistió a la Sesión mencionada fue el C. Omar Adrián López López.

El Secretario Ejecutivo del Comité Lic. Ricardo Chincoya, Secretario Ejecutivo del Comité entregó observaciones estrictamente de forma a la Secretaria Técnica.



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

El vocal de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, el Lic. Sebastián Figueroa Ramírez, solicitó cambiar la palabra titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad por la de Director de Finanzas y Contabilidad.

Al no existir más comentarios, el Comité aprobó el siguiente acuerdo con las modificaciones expresadas por el representante de la Contraloría General, el Secretario Ejecutivo del Comité y el vocal de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo, en votación económica, por unanimidad de los 14 integrantes con derecho a voto:

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 31 del Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad la Minuta de la Cuarta Sesión Extraordinaria del 30 de julio de 2010.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

3.- Presentación del Tercer Informe Bimestral del cumplimiento de las metas del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010.

La Presidenta del Comité preguntó si algún miembro del Comité quería plantear alguna observación respecto del punto a tratar, y concedió el uso de la palabra al representante de la Contraloría General, el Lic. Gerardo Arturo Carranza Alvarado, quien señaló que las observaciones a las actividades 2 y 3, del segundo informe hubo un avance del 50 y 30 por ciento, y se repite el mismo porcentaje en este tercer informe, y señaló que valdría la pena hacer alguna observación como: "no hubo alguna variación" o como pasa en la actividad 3 y 4, se reporta que hay un avance del 50 por ciento y 50 por ciento.

En el proyecto 4, actividad 2 y 3, y lo mismo ocurre en el proyecto 7 actividad 3 y 4, se reporta un avance del 50 por ciento y 50 por ciento en el segundo informe, y



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

en este tercer informe aparece cero por ciento, en términos generales habría que revisar las actividades 2, 3 y 4 de los proyectos 1, 4, 5, 6 y 7, asimismo debería aparecer la firma del responsable y el período que cubre.

La Presidenta del Comité, la Lic. Diana Talavera Flores, en uso de la palabra, comentó que las actividades que ya están reportadas al cien por ciento, en los siguientes informes así aparecerá, ya se han concluido. En el caso del proyecto 7, que decía que en el informe anterior tenían reportadas algún avance, y en este tiene reportado el cero, les recuerdo que la vez pasada se hicieron observaciones a los informes para que quedaran corregidos algunos de los porcentajes que se estaban dando.

Sería cuestión de revisar si éstos que ustedes señalan fueron el caso de éstos que se revisaron. De todos modos retomamos la propuesta para que en las observaciones que se están señalando en cada una de las actividades quede muy claro si el avance que se está reportando, y además las actividades que están pendientes para cumplir al cien por ciento con cada una de ellas, para que se le pueda dar seguimiento conforme se presenten estos informes bimestrales a este Comité.

La vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Lic. Margarita Vargas Gómez, señaló que en el proyecto uno, en la actividad tres se menciona que se ha implementado el uso de cinco instrumentos y sugirió que se anotaran los nombres de dichos instrumentos; en la actividad 4, en observaciones dice que con el Catálogo de Series Documentales de todo el Instituto se trabaja con los instrumentos y en la actividad dos dice que se están elaborando, recomendó que se precisara la información.

Respecto al proyecto tres, en la actividad, dice: "se propone la adquisición de recursos de materiales conforme a la suficiencia presupuestal", dice que se elaboró propuesta respectiva y externó su duda respecto a que si dicha propuesta fue planteada para el presupuesto de 2011 ya que su área carece de mobiliario. En el proyecto cinco se omitió la actividad cuatro e indicó que se anotara; y en el proyecto seis, en la actividad uno, sugirió que en observaciones se asentara el número de sesión.

La Presidenta del Comité, la Lic. Diana Talavera Flores, en uso de la palabra, comentó respecto del proyecto tres, sobre los recursos prioritarios, en la cuarta sesión se presentó un oficio donde se establecieron los requerimientos mínimos



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

para este año, en las adquisiciones que se van a realizar se está valorando, dependiendo de los recursos económicos con los que se cuenta para saber qué cosas se pueden adquirir, incluyendo los postes de aluminio.

Y para el año 2011 no se han considerado las necesidades, aunque ya tenemos el trabajo que hizo la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), respecto a preguntarle a cada una de las áreas cuáles son sus requerimientos, se valorará con la Dirección de Recursos Materiales para qué se puede incluir en el presupuesto de 2011.

De las observaciones de la vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Lic. Margarita Vargas Gómez, creo que no habría ningún problema en que se hicieran las precisiones respectivas; en el caso del proyecto uno no creo que haya mayor problema en señalar cuáles son los cinco instrumentos que ya se elaboraron.

En uso de la palabra, el representante de la Contraloría General, el Lic. Gerardo Arturo Carranza Alvarado, manifestó la importancia que el proyecto siete en el cual aparece la guía como proyecto, cuando ya se aprobó en la Cuarta Sesión.

La Presidenta del Comité aclaró que efectivamente la guía ya se aprobó, además que se hizo la solicitud para su publicación en la página de Internet institucional.

Y en el caso del Plan de Conservación se determinó que una vez incorporadas las observaciones hechas en la sesión anterior se volvería a circular a todos para una última revisión y difundirlo de manera oficial y continuar con las actividades que se derivan de dicho plan.

La vocal Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación, la Lic. Miriam Escobedo Muñoz, comentó que en la columna de observaciones se podrían advertir más precisiones respecto de los avances y se percató que no se trabaja con más información, no hay elementos que nos permitan conocer más de las actividades, del estado en que se encuentran, es una cuestión muy general lo que se nos presentó y eso motivó diversas intervenciones.

En el proyecto uno, la actividad 2, menciona establecer plazos para la aplicación de los mismos que se está refiriendo a los instrumentos y menciona que se están elaborando, concretamente que se está elaborando el catálogo de las series documentales, mi inquietud es en el sentido de que todavía se sigue trabajando y



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

aún no contamos con ese catálogo, porque se registró un avance del 60 por ciento; me gustaría saber por qué las áreas nos estamos atrasando tanto, es lo que falta aquí de contenido para poder advertir por qué son esas cosas.

En uso de la palabra la vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos desconcentrados, la Lic. Ligia Quiroz Bermúdez, aclaró que la cuestión de las series documentales, faltaban tres áreas la sesión pasada y afortunadamente ya nos entregaron todas las áreas sus series documentales, ahora las estamos incorporando para hacer el listado general, el cual va a alimentar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) para el sistema de control de gestión, por eso se reportó un avance del 60 por ciento, también explicó que dicho listado de series documentales alimentará otros instrumentos.

La Presidenta del Comité, la Lic. Diana Talavera Flores, manifestó que el documento mencionado se podría tener la siguiente semana para avanzar en el trabajo y ponerlo a consideración de este Comité. Reiteró que desde el primer informe presentado que se presentó se han estado haciendo observaciones respecto a cómo se da seguimiento a las actividades que están programadas en el PIDA y que se reflejen en las observaciones adecuadamente. Asimismo solicitó al área que se encarga de llevar el seguimiento, que retomara estas observaciones y que no quedara ningún espacio en blanco y en el caso de reportar avances con cierto porcentaje se motive el por qué y qué falta para poder completar la actividad al cien por ciento.

La Presidenta del Comité pidió al área que se encarga de hacer este seguimiento realizará las correcciones al informe.

Al no existir más observaciones, el Comité se dio por enterado del Tercer Informe Bimestral del cumplimiento de las metas del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del día.

4.- Presentación del diagnóstico para dar seguimiento a las medidas de conservación y preservación de los archivos de trámite de oficinas centrales.



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

La Presidenta del Comité preguntó si algún miembro del Comité quería plantear alguna observación respecto del punto a tratar y concedió el uso de la palabra al vocal de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia, el Lic. Enrique Castellanos García y solicitó que se corrigieran las siglas de su Unidad de adscripción UTCSyT.

En uso de la palabra la vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Lic. Margarita Vargas Gómez, solicitó una precisión respecto a la página 2, que se refiere al acceso a los documentos y está asentado que dos responsables del archivo respondieron que no está controlado, sin embargo, en el caso de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP), no está controlado dicho acceso para el personal de la DEAP, y se asentó en el caso de mi área que sí, pero la quiero cambiar en sentido negativo ya que no hay control.

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación Lic. Miriam Escobedo Muñoz, externó una inquietud de la titular de su área, respecto a que el área no presentó o no formó parte de este diagnóstico, en virtud de que de manera económica me proporcionó el C. Gerardo Espinosa el formato, el cual quedó de remitírselo para que lo revisara mi titular y estuviera de acuerdo con las observaciones pero derivado de las cargas de trabajo me fue imposible enviárselo pero más allá comentó su titular, el incumplir de manera económica, el remitir esta hoja no tenía la formalidad para ello, eso fue también un aspecto que impidió que esta unidad lo remitiera en el tiempo que hubiese sido requerido. Pero no se informó o no se fijó un plazo y que de ser así no sería incluido en ese diagnóstico, entonces aquí la inquietud que transmito de la titular, que comentó que juzga ella conveniente que se hagan las solicitudes con una formalidad que no está establecida. De manera económica se pasa, como sucedió con las series documentales.

Solicitó que de ser posible hubiera una formalidad mayor y un seguimiento a las cosas que se solicitan de manera económica.

La Presidenta del Comité Lic. Diana Talavera Flores manifestó que para hacerlo de manera más rápida se envíen por correo electrónico y se establezca un plazo respecto de los documentos y que no hay mayor problema en incorporar el formato de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación en este informe y de igual manera se hace la corrección que señaló la vocal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Lic. Margarita Vargas Gómez.



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

En uso de la palabra la vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, la Lic. Ligia Quiroz Bermúdez aclaró que personal del Archivo acudió a las áreas a hacer la revisión, en ningún momento se entregó el formato, porque al momento de hacer la visita se requisitó el formato.

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación Lic. Miriam Escobedo Muñoz manifestó que derivado del comentario de la vocal de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos desconcentrados, en dicho cuestionario pierde validez la información, entonces debería ser una supervisión personal al Archivo del área y solicitó que sí se efectúe dicha visita.

La Presidenta del Comité, la Lic. Diana Talavera Flores propuso que la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y a la Unidad Técnica de Planeación revisen el archivo y la información se incluya en el diagnóstico.

Al no existir más observaciones, el Comité se dio por enterado del diagnóstico que se presentó.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

5.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del contenido del Díptico con información archivística, derivado del proyecto 5, Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos del PIDA 2010.

En uso de la palabra la Presidenta del Comité Lic. Diana Talavera Flores, quisiera señalar que una vez que se apruebe el díptico se hará la difusión del mismo a través de los medios electrónicos con que cuenta el Instituto, internos y externos, para dar cumplimiento al Proyecto 5 del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2010.

La Presidenta del Comité preguntó si algún miembro del Comité quería plantear alguna observación respecto del punto a tratar, y concedió el uso de la palabra al representante del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández el C. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón, en la oficina del Consejero se elaboraron unas propuestas meramente de forma como emitir algún tipo de eslogan aunado con el Instituto, el logotipo del Instituto; y que el argumento en el interior del díptico se



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

enfoque a lo que es la serie documental, asimismo se incluyeran unos datos como localización, teléfono del contacto, etcétera. Y añadir la pregunta: ¿Para qué sirve la serie documental y qué es una serie documental?.

En uso de la palabra el vocal de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Lic. Fernando Carrión García, Bueno, en este caso las observaciones no son al contenido, sino al diseño del díptico, en apoyo del Comité, podríamos trabajar un diseño que distribuya la carga de la información y de las imágenes para que sea un díptico más amable y que tenga mayor atracción.

La Presidenta del Comité Lic. Diana Talavera Flores, comento que sería cuestión de ponerse de acuerdo con la Lic. Ligia para trabajar la información y además incorporar, la observación que hacía el C. Norberto respecto a para qué sirven las series documentales.

El representante de la Contraloría General Lic. Gerardo Arturo Carranza Alvarado, señaló que hay en el Instituto unas reglas muy específicas para el uso del logo y hay una parte de las líneas de los fólderés que están sobre el logo, nada más separarla un poco a la izquierda para que no vayamos en contra de nuestra normativa.

La vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación Lic. Miriam Escobedo Muñoz, apoyó la propuesta del representante de la oficina del Consejero Electora Gustavo Anzaldo, en el sentido que se incorpore un apartado o directorio, donde se puedan mandar preguntas, dudas y sugerencias, por parte de las personas que reciban el díptico, además solicito el manejo de un lenguaje más sencillo en las definiciones o terminología utilizadas en el díptico, para lo cual entrego al Secretario Técnico, unas apreciaciones que contribuyan en la presentación del mismo.

La Presidenta del Comité Lic. Diana Talavera, comentó que se va a tratar de combinar las dos cosas, las áreas también tienen que empezar a manejar el lenguaje que es más técnico, para poder cumplir con la Ley de Archivos del Distrito Federal, y que la versión final del díptico se pueda enviar por correo electrónico y también impreso para distribuirlo al personal de Instituto.

Al no existir más comentarios, la Presidenta planteó aprobar el documento con las observaciones efectuadas y antes de tener la versión final del documento

Handwritten signature or initials, possibly 'D.T.', located in the bottom right corner of the page.



MINUTA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COTECIAD ORD 05/06 24 09 10

circularlo a las áreas por si tuvieran algún comentario adicional que se pudiera incluir, y solicitó al Secretario Técnico tomar la votación correspondiente.

El Secretario Técnico procedió tomar la votación correspondiente con las propuestas planteadas en la mesa, con las observaciones del representante del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo C. Norberto Guadalupe Contreras Mondragón, el representante de la Contraloría General Lic. Gerardo Arturo Carranza Alvarado, y de la vocal de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación Lic. Miriam Escobedo Muñoz, el Comité aprobó el siguiente acuerdo:

Acuerdo COTECIAD 10-10.- El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad el Dptico con información archivística, derivado del proyecto 5, Difusión archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en el campo de los archivos del PIDA 2010.

La Presidenta del Comité solicitó al Secretario Técnico continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

6.- Asuntos Generales.

La Presidenta del Comité preguntó si alguno de los miembros del Comité deseaba tratar algún tema en asuntos generales.

Al no haber más asuntos que tratar, siendo las 17 horas con 30 minutos del día 24 de septiembre del año 2010, se dio por concluida la Sesión. Firman al margen y al calce la Presidenta del Comité y el Secretario Técnico.

La Presidenta del Comité

C. Diana Talavera Flores

El Secretario Técnico del Comité

C. Julio César Nicholson Fuentes

--oo0oo--