



## MINUTA DE SESIÓN

## A. COMITÉ DE INFORMACIÓN

Tipo de sesión:	Ordinaria		Núm. Minuta:	124
Fecha de la sesión:	14/03/14	Próxima sesión:	N/A	
Lugar:	Sala de Juntas de la Dirección de Planeación Evaluación e Información Institucional.			
Objetivo de la sesión: Acordar si procede o no la clasificación de reserva del <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS"</b> , solicitada mediante oficio número 4000.-123 de fecha 18 de febrero del presente año, por el Encargado de la Dirección de Operación de la Red de Oficinas, C. Rufino Martínez Becerril.				

## B. AGENDA DE LA SESIÓN

ASUNTO NÚMERO	
1	Someter a consideración del Comité de Información la clasificación como expediente reservado del <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS"</b> .

## C. DESARROLLO DE LA SESIÓN

NUM.	TEMÁTICA
1	<p>El Titular de la Unidad de Enlace, Ingeniero Hernán Garza Villarreal informa que mediante oficio 4000.-123, de fecha 18 de febrero del presente año, el Encargado de la Dirección de Operación de la Red de Oficinas solicitó a la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, el registro y clasificación de reserva del <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS"</b>, debido a que en este documento se señalan los procedimientos para el manejo de valores en las oficinas telegráficas, las responsabilidades de los servidores públicos, así como los controles que pueden impactar algunos aspectos Financieros del Organismo, además de que con su publicación podría ponerse en riesgo la seguridad física de los Administradores de las Oficinas Telegráficas.</p> <p>El Licenciado Camerino Gutiérrez Cruz, Subdirector de Operación Central y Supervisión, señaló que anteriormente el <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS"</b> se encontraba publicado en la Normateca Interna. Sin embargo, en esta nueva versión, derivado de los asaltos que se han suscitado en las oficinas telegráficas. la Gerencia de Supervisión de Oficinas está implantando nuevos procedimientos y formatos en los que se describen los movimientos diarios de valores. Asimismo, a manera de ejemplo informó del fraude que se llevó a cabo en una de las oficinas telegráficas, con personas que supuestamente eran personal técnico de Telecomm y accedieron al Sistema Informático (SIGITEL) para llevar a cabo diversas transferencias de dinero.</p>



## MINUTA DE SESIÓN

<p>El Titular del Órgano Interno de Control, Licenciado Arturo Serrano Meneses, señaló que no está de acuerdo en proceder a la reserva del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS", ya que una vez analizado por parte del área a su cargo, este documento deber hacerse del conocimiento del personal de las oficinas que se encuentra a cargo de la operación de los servicios, con la finalidad de que conozcan debidamente los procedimientos que deben aplicar a su trabajo y en caso de que trasgredan alguna de estas normas, este Manual podría ser usado como prueba si hubiere responsabilidad de algún servidor público. Asimismo comentó, que ya existe un "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRASLADO DE VALORES", mismo que podría ser actualizado con los nuevos procedimientos implementados por la Dirección de Operación de la Red de Oficinas y en todo caso, que éste permanezca reservado y proceder a quitar lo relacionado al traslado de valores del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS" y dejarlo como documento público.</p>
--

No. de Acuerdo	Acuerdos y Compromisos
283/124/14	Una vez analizado el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS TELEGRÁFICAS", este Comité de Información acuerda que el procedimiento relacionado con el traslado de valores en las Oficinas Telegráficas deberá incorporarse al Manual de Procedimientos de Traslado de Valores, con el fin de actualizarlo, llevar a cabo el registro correspondiente y elaborar una versión pública del mismo. En cuanto al Manual de Procedimientos para la Operación de Oficinas Telegráficas se eliminará el procedimiento relacionado con el traslado de valores y este documento deberá ser publicado en la Normateca Interna y en la página WEB Institucional, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## D. MIEMBROS DEL COMITÉ

Nombre	Cargo	Firma
Ing. Hernán Garza Villarreal. Director de Planeación Evaluación e Información Institucional.	Integrante	
Lic. Elvia Salas Guerrero. Directora de Asuntos Jurídicos	Integrante	
Lic. Arturo Serrano Meneses. Titular del Órgano Interno de Control	Integrante	
C. María Guadalupe Guadarrama Anaya. Coordinadora General de Archivos	Integrante	
Lic. Camerino Gutiérrez Cruz, Subdirector de Operación Central y Supervisión	Invitado	
Ing. Esteban Olivares Pérez, Gerente de Control y Operación Central	Invitado	
Mtro. Francisco Fernández Ortega Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Suplente	
C. Miguel Ángel Alcántara Fuentes Coordinador de Mejora Regulatoria	Invitado	

Nota: Esta hoja de firmas corresponde a la Minuta 124/13 de la Sesión Extraordinaria correspondiente al año dos mil trece del Comité de Información, la cual ha sido rubricada en todas y cada una de sus hojas lo que en ella intervienen.