



Hermosillo, Sonora, 01 de julio de 2021.

SE CONVOCA A LOS:

C. Miembros del Grupo Interdisciplinario:

Presente.-

De conformidad con lo establecido en el Artículo 51, de la Ley de Archivo del Estado de Sonora; Y del Punto 3 numeral 11 de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales de los Expedientes que forman parte del Archivo General del FEMOT. **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Fondo Estatal para la Modernización del Transporte**, la cual tendrá verificativo el día jueves 08 de julio de 2021, a las 10:45 horas en la sala de juntas del Fondo, ubicada en Avenida Serdán número 134, Colonia Centro, Código Postal 83000, bajo el siguiente:

Orden del Día:

- I. I. Lista de asistencia;
- II. Lectura, y aprobación del Orden del Día;
- III. Cambio de integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo
- IV. Reporte de capacitación y adaptación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y personal de FEMOT (ACTA PLAN DE CAPACITACIONES) al nuevo sistema en materia de archivo basado en un contrato de servicios
- V. Asuntos Generales

Por lo anterior y en el caso de no poder asistir a la sesión antes convocada en su carácter de Titular, podrá designar mediante escrito a su representante quien deberá estar adscrito al mismo Órgano de quien se excusa con fundamento a lo previsto en el Punto 3 numeral 13 de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Disposición Documentales de los Expedientes que forman parte del Archivo General del FEMOT, le agradezco tenga a bien emitir el comunicado respectivo a fin de que la persona que fue designada como su suplente se encuentre en condiciones de asistir a la misma.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.


Atentamente,

MBA Erika Vianey Verdugo Pacheco

Coordinadora de Archivo del Grupo Interdisciplinario

JP

J

MTPF

ACTA DE LA SEGUNDA SESION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVO
08 de julio de 2021

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:45 horas del día 08 de julio de 2021, en las oficinas que ocupa el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte del Estado de Sonora (FEMOT), ubicadas en, calle Serdán # 134, Colonia Centro, C.P. 83000 en Hermosillo Sonora; en términos de los artículos 4, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivo, se reúnen en la sala de juntas de éste sujeto obligado, los C.C. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT; MBA. Erika Verdugo, Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación, Lcda. Tania Violeta Pérez Martínez, Control Interno, Lcda. Grecia Orantes, Asesor Jurídico, Ing. María Teresa Pizarro, Informática y Sistemas, Licda. María Alejandra Rodríguez Badilla, Área de Dirección Administración y Finanzas, Lic. Alan Felipe Payan Denogean, Dirección de Administración y finanzas, Mtro. Francisco Salazar Córdoba, Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación, a efecto de llevar a cabo el desahogo de esta Segunda Sesión Ordinaria del año 2021.

ASUNTOS Y ACUERDOS

I. En el uso de la voz inicia el C. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT dando la bienvenida a los presentes y hace del conocimiento que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los mencionados, mismos que son integrantes de este grupo interdisciplinario

II. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL

También en uso de la voz, la Lcda. Grecia Orantes, Asesor Jurídico del FEMOT, procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros;

MtPP
1/4

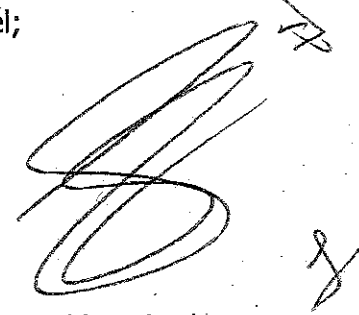
NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	PRESENTE
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación	PRESENTE
Alan Payan (Transparencia)	Dirección de Administración y finanzas	PRESENTE
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	PRESENTE
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	PRESENTE
Francisco Salazar (Mejora continua)	Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación	PRESENTE
Tania Violeta Pérez Martínez (Por asignar)	Control Interno	PRESENTE
María Alejandra Rodríguez Badilla (Por asignar)	Área de Dirección de Administración y Finanzas	PRESENTE

Primer acuerdo. - Con la asistencia de los presentes se declara que existe quorum legal en el Grupo interdisciplinario, y se da cumplimiento al requisito exigido por los lineamientos del artículo "50" de la Ley No.66 de Archivos del Estado de Sonora (LAES) en concordancia con la Ley General de Archivos

III. En acto seguido, el Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes él;

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del día;
- III. Cambio de integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo



MTPE
2/4



IV. Reporte de capacitación y adaptación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y personal de FEMOT (ACTA PLAN DE CAPACITACIONES ANEXO) al nuevo sistema en materia de archivo basado en un contrato de servicios

V. Asuntos Generales.

Sometido que fue el Orden del Día a la consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario, cumpliéndose con el requisito para sesionar, existiendo el quórum legal para su desarrollo en términos del artículo "51" de la LAES, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación económica, se solicitó el sentido de su voto. -

Segundo Acuerdo. - Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo del FEMOT aprobaron en votación económica el Orden del Día

Una vez el acuerdo de los integrantes, los temas que fueron planteados se desahogaron como a continuación se relata

IV. En uso de la voz el Coordinador de Archivos la MBA Erika Verdugo de conformidad con la entrada en vigor de la Ley No. 51 LAES, presenta;

A la Licda. Tania Violeta Pérez Martínez como nuevo perfil para llevar a cabo lo concerniente a control interno en sustitución de la Licda. Gladys Marín así también a la Licda. Sara Aimé Badilla, como Productora de información en sustitución de la C. Karina Guerrero Lugo no expresando inconveniente se acuerda:

Tercer Acuerdo: Aprobar por unanimidad los cambios de los miembros presentados y expresando los asistentes su cooperación con ellos.

V. En uso de la voz también la Coordinadora de Archivos de conformidad al orden del día expone e informa lo siguiente: que en base a un contrato LPA-926070911-003-2021 que conlleva la adquisición de un sistema de control y automatización de flujo de trabajo y administración de archivo, y que se desarrollara en base a un plan y calendario de capacitaciones para el desahogo del proyecto presentado por parte del proveedor del servicio, el cual se estarán presentando avances y reportes del mismo así también menciona que dicha información se encuentra en los archivos de la Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación. Anunciando también que en el transcurso del periodo 2021 se llevaran a cabo las capacitaciones de Introducción Archivística, sistemas Institucionales de Archivos, y Gestión Documental y Gestión de Archivo

MTPP
3/4

Haciendo la exposición de estos, a satisfacción de los presentes y al no existir ningún comentario al respecto se toma el siguiente acuerdo.

Cuarto Acuerdo. Se aprueba por unanimidad el reporte e información de las capacitaciones y adaptaciones del nuevo sistema en materia de archivo en acuerdo del punto IV del orden del día. Así como las subsiguientes en el ejercicio como lo son: Introducción Archivística, sistemas Institucionales de Archivos, y Gestión Documental y Gestión de Archivo.

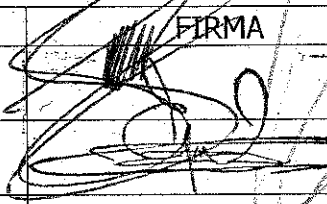
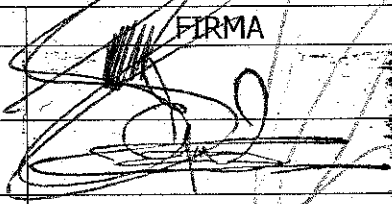
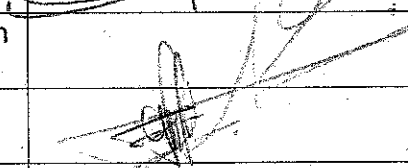
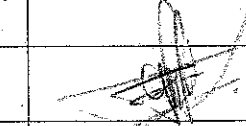


Previamente hecho del conocimiento pregunta a los presentes si tienen alguna duda o comentario

VI. -Haciendo uso de la voz, aquí el Director General del FEMOT, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, para dar por terminada esta Segunda Sesión del Grupo interdisciplinario del FEMOT correspondiente al año 2021

No habiendo más asuntos que tratar. Se dio por concluida la sesión, siendo las 11:27 once horas con veintisiete minutos del día citado.

En Hermosillo, Sonora, el día 08 de julio del 2021

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Dirección de Planeación; Proyectos y Evaluación	
Alan Payan (Transparencia)	Dirección de Administración y finanzas	
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	Ma. Teresa Pizarro D.
Francisco Salazar (Mejora continua)	Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación	
Tania Violeta Pérez Martínez (Control Interno)	Control Interno	Tania Pérez
María Alejandra Rodríguez Badilla (Productora de Información)	Area de Dirección Administración y Finanzas	

RECIBIDO

ACTA PLAN DE CAPACITACIONES

En referencia al Contrato de Adquisición No. LPA-926070911-003-2021, que cumple a la Adquisición de Sistema de Control y automatización de flujo de trabajo y administración de Archivo en base a Lineamientos y Normativas, para el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte. Se notifica a usted la información correspondiente al Plan y Calendario de Capacitaciones para la atención y seguimiento de la implementación del Proyecto.

Objetivos

Objetivo General

Preparar al personal con el fin de que obtengan la suficiente capacidad de manejar todas las opciones y procesos que brinda el Sistema de Control y automatización de flujo de trabajo y administración de Archivo en base a Lineamientos y Normativas con los conocimientos adquiridos, mejorando de manera integral la administración del ciclo de vida de los documentos que se administran en esta institución. Así como también proveer el conocimiento al personal para utilizar los procesos documentales automatizados, permitiendo la creación, administración y uso de flujos de trabajo de los documentos. A su vez, proporcionar el conocimiento para dar seguimiento del ciclo de vida de los documentos generados y también en sus fases de archivo de Trámite, archivo de Concentración y archivo Histórico por medio del Sistema.

Objetivos Específicos

- Proporcionar conocimiento al personal sobre el Sistema adquirido, mejorando el desempeño y eficiencia en las labores de gestión documental de la empresa.
- Desarrollar el plan de capacitación con trabajos prácticos.

Alcance

Este plan de Capacitaciones se implementará en todas las áreas de la institución, siendo, Dirección General, Dirección de Monitoreo supervisión y conciliación, Dirección de planeación proyectos y evaluación y por último Dirección de administración y finanzas. Y se aplicará a todos aquellos que hacen parte de la institución.

A continuación se proporciona calendario de capacitación definido por áreas.

Capacitación de Sistema Interjob en FEMOT				
Día	Área	Hora	Actividad	Responsable
24 de mayo 2021	Departamento de Informática y Personal de proceso Entrega-Recepción.	Inicio:11:00AM Fin:1:00PM	<p>Funcionalidades del Sistema desde usuario Superadministrador, configuraciones pertinentes a usuarios comunes, administración del Sistema.</p> <p>Apartados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión - Catálogo - Bandeja - Buscador - Concentración - Documento - Histórico - Organigrama - Reportes - Trámite 	Luis Fimbres y Luisana Sallard Sistemas Ticson
25 de mayo 2021	Dirección General	Inicio:11:00AM Fin:1:00PM	<p>Funcionalidades del Sistema como usuario común, Gestión documental, Definición de procesos, Caso práctico.</p> <p>Apartados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo - Bandeja - Buscador - Documento - Reportes - Trámite de documentos (archivo e inventarios) 	Luis Fimbres y Luisana Sallard Sistemas Ticson
26 de mayo 2021	Dirección de Monitoreo, Supervisión y Conciliación.	Inicio:11:00AM Fin:1:00PM	<p>Funcionalidades del Sistema como usuario común, Gestión documental, Definición de procesos, Caso práctico.</p> <p>Apartados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catálogo - Bandeja - Buscador - Documento - Reportes - Trámite de documentos (archivo e inventarios) 	Luis Fimbres y Luisana Sallard Sistemas Ticson
27 de mayo 2021	Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación.	Inicio:11:00AM Fin:1:00PM	<p>Funcionalidades del Sistema como usuario común, Gestión documental, Definición de procesos, Caso práctico.</p>	Luis Fimbres y Luisana Sallard Sistemas Ticson

			Apartados - Catálogo - Bandeja - Buscador - Documento - Reportes - Trámite de documentos (archivo e inventarios)	
28 de mayo 2021	Dirección de administración y Finanzas.	Inicio: 11:00AM Fin: 1:00PM	Funcionalidades del Sistema como usuario común, Gestión documental, Definición de procesos, Caso práctico. Apartados - Catálogo - Bandeja - Buscador - Documento - Reportes - Trámite de documentos (archivo e inventarios)	Luis Fimbres y Luisana Sallard Sistemas Ticson

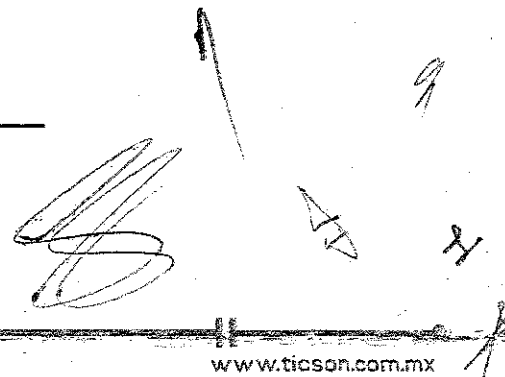
Área							
Departamento de Informática y Personal Entrega-Recepción							
Dirección General							
Dirección de Monitoreo, Supervisión y conciliación							
Dirección de Planeación, Proyectos y Evaluación.							
Dirección de administración y Finanzas							

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a la implementación del Proyecto Sistema de Control y Automatización de Flujo de trabajo y Administración de Archivo en base a Lineamientos y Normativas.

Hermosillo, Sonora a 26 de abril de 2021

Luis R Fimbres

Luis Ramón Fimbres Montaña
 Responsable del Proyecto
 Sistemas Ticson S.A. de C.V.





ACTA DE CULMINACIÓN DE CAPACITACIONES

Por medio de la presente Acta, en referencia al Contrato de Adquisición No. LPA-926070911-003-2021, se da por culminada la capacitación de personal del Fondo Estatal para la modernización del Transporte impartida los días del 24 al 28 de mayo 2021, que cumple a la implementación del Sistema de Control y automatización de flujo de trabajo y administración de Archivo en base a Lineamientos y Normativas.

Lugar: Fondo estatal para la Modernización del Transporte.

Participantes:

- María Teresa Pizarro Franco
- Celia Elena López Escalante
- Gladys Marin Félix
- Tania Violeta Pérez Martínez
- Karla Karina Guerrero Lugo
- Luis Fernando Pérez Pumarino
- María Alejandra Rodríguez Badilla
- Olena Rodríguez Martínez
- Alejandro Rocha Valencia
- José Luis Valdez Mojuta
- Francisco Salazar Córdova
- Erika Vianey Verdugo Pacheco
- Alan Felipe Payan Denogean
- Tania Violeta Pérez Martínez
- Yesmil Figueroa Pizano
- Rosa Isela Berrellez Dojaquez
- Oscar Alonso Islas Rubio
- Ana Raquel Carlos Leyva
- Grecia Orantes Bustamante

- Guadalupe Valenzuela Quiñonez
- Sara Aimee Rodríguez Badilla

Datos del Instructor (es) Nombre / Empresa:

- Luis ramón Fimbres Montaña
- Luisana Sallard Alcaraz
- Alejandro Tapia Morales

Sistemas Ticson S.A. de C.V.

Objetivo General

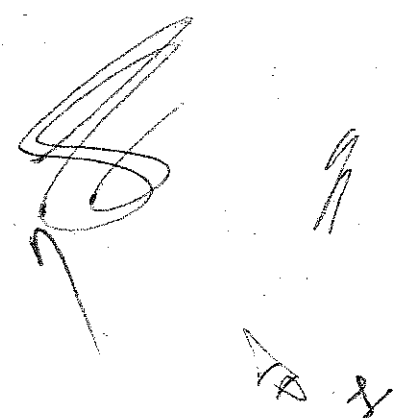
Preparar al personal con el fin de que obtengan la suficiente capacidad de manejar todas las opciones y procesos que brinda el Sistema de Control y automatización de flujo de trabajo y administración de Archivo en base a Lineamientos y Normativas con los conocimientos adquiridos, mejorando de manera integral la administración del ciclo de vida de los documentos que se administran en esta institución. Así como también proveer el conocimiento al personal para utilizar los procesos documentales automatizados, permitiendo la creación, administración y uso de flujos de trabajo de los documentos. A su vez, proporcionar el conocimiento para dar seguimiento del ciclo de vida de los documentos generados y también en sus fases de archivo de Trámite, archivo de Concentración y archivo Histórico por medio del Sistema.

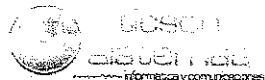
Se anexan Listas de Asistencia a las Capacitaciones y Constancias de Participantes.

Hermosillo, Sonora a 31 de mayo de 2021

Luis R. Fimbres

Luis Ramón Fimbres Montaña
Responsable del Proyecto
Sistemas Ticson S.A. de C.V.





FECHA:	24-MAY-2012	MINUTA	PRESENTACION	LISTA	1	HORA INICIO	11:00am
LUGAR:	Fondo Estatal para la Modernización del Transporte				HORA FINALIZACION	1:30pm	

Sistema de Control y Automatización de Flujos de Trabajo y Administración de Archivo en Base a Lineamiento y Normativas.

INVITADOS

NOMBRE	PUESTO Y ÁREA	FIRMA
Cecilia Elena Lopez Escobar	Encargada Proceso E-R	
Guaysman Felix	Control Interno	
Tania Violeta Pizarro MTR	Desarrollo Ory x Sys	
Maria Teresa Pizarro Franco	Jefe de Informatica y Sistemas	Mz. Teresa Pizarro F.
Luis Ramon Fombres Montano	sistema Ticsen S.A de C.V.	Luis R Fombres
Luisana Sallard Alcoraz	SISTEMAS TICSAN S.A. de C.V.	

MTR



FECHA:	25-Mayo	ACTA	-	MINUTA	-	PRESENTACION	-	LISTA	1	HORA INICIO	11:00am
LUGAR:	Fondo Estatal para la Modernización del Transporte							HORA FINALIZACION		4:00pm	

Sistema de Control y Automatización de Flujos de Trabajo y Administración de Archivo en Base a Lineamiento y Normativas.

INVITADOS

NOMBRE	PUESTO Y ÁREA	FIRMA
Karla Karim Guerrero L.	Asistente de Dirección	
Luis F Pérez P.	Director General	
Celina Elena López E.	Encargada E.R Proceso	
María Alejandra Rodríguez Badilla	Enlace administrativo IDAE	
María Teresa Pizano Franco	Jefa de Informática y Sistemas	
Luis Ramón Fimbres Montano	Sistemas Ticsón S.A de CV	Luis R. Fimbres
Luisana Sallard Acaraz	Sistemas Ticsón S.A de CV	



LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

FECHA:	26-Mayo	ACTA	-	MINUTA	-	PRESENTACION	-	LISTA	1	HORA INICIO	11:00 am
LUGAR:	Fondo Estatal para la Modernización del Transporte							HORA FINALIZACION		1:00 pm	

Sistema de Control y Automatización de Flujos de Trabajo y Administración de Archivo en Base a Lineamiento y Normativas.

INVITADOS

NOMBRE	PUESTO Y ÁREA	FIRMA
Olena Rodríguez Martínez	monitorista - Centro Integral de Monitoreo	
Alejandro Rocha Valencia	Coordinador CIM	
José Luis Vázquez Mojuta	Asistente Administrativo CZM	
Fco. J. Aguilar Corbin	Director Area	
Manuel Alejandro Topia Morales	Sistemas Ticson	
Luisana Sallard Alcaraz	Sistemas TICSON S.A. de C.V.	



LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

FECHA:	27/07/14	ACTA	-	MINUTA	-	PRESENTACION	-	LISTA	1	HORA INICIO	9:00 am
LUGAR:	Fondo Estatal para la Modernización del Transporte						HORA FINALIZACION		11:00 am		

Sistema de Control y Automatización de Flujos de Trabajo y Administración de Archivo en Base a Lineamiento y Normativas.

INVITADOS

NOMBRE	PUESTO Y ÁREA	FIRMA
ERIKA VERDUGO	DIRECTOR DE PLANEACION	
Alan Payan Derogean	Dir Administrativo	
ERIKA HERRERA SALCIDO	Aux ADMINISTRATIVO	
Tomás Delgado	Dir. Depto. Desarrollo	
Yessy Figueroa P	Aux Administrativo	
José Eda Briellez	Coordinador de control	
OSCAR ALONSO ISLAS RIVERA	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	
Ara Raquel Corbo Leiva	Contabilidad	
María Alejandra Rodríguez B.	Enlace Administrativo / DAF	
Grecia Orantes Bustamante	Asesor Jurídico	
Alfonso Urua Quiroz	Asesor OIC	
Sara Aimee Rodríguez	Asistente de Administración y Finanzas	
Manuel A. Tapia Morales	SISTEMAS TICSON	
Luisana Sallard Alcaraz	Sistemas Ticson S.A. de C.V.	

MTEPF



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y EVALUACIÓN
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SEGUIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2021

23	ARCHIVISTICA	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE ARCHIVO	EXTERNO-CRISTIAN	ENLACES DE ARCHIVO FEMOT	[Redacted]											
					1	2	2	3	2	1	3	2	3	2	1	
					1	2	2	3	2	1	3	2	3	2	1	
CURSOS PROGRAMADOS X TRIM					3			7			6			6		

ELABORO

 ING. TANIA V. PÉREZ MARTÍNEZ
 JEFE DEPTO. DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y SEGUIMIENTO

REVISÓ

 M.B.A ERIKA VIANEY VERDUGO PACHECO
 DIRECTORA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

APROBO

 LIC. LUIS FERNANDO PÉREZ PUMARINO
 DIRECTOR GENERAL