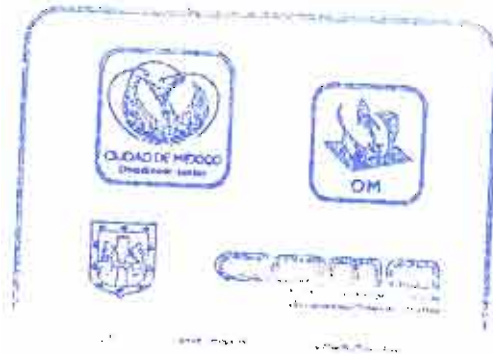




CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DEL DISTRITO FEDERAL

Marzo, 2017

Registro:

MEO-25/180417-E-PAOT-31/011116

φ

m

usda

2

3/4

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

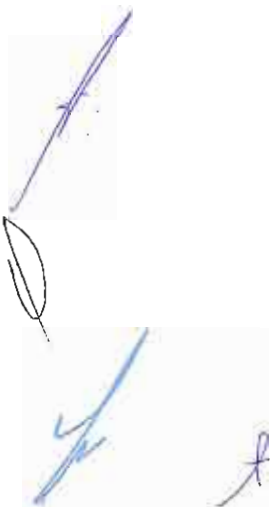
[Handwritten signature]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
 PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
 TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. FUNCIONES	6
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII. PROCEDIMIENTO(S)	16
VIII. GLOSARIO	25
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACION	27



M

Mesa





CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de febrero de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal; publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, última reforma 28 de noviembre de 2014.
4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma 24 de diciembre de 2013.
6. Ley de Protección de Datos Personales Para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2014.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 21 de febrero de 2017.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

9. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2015.

LINEAMIENTOS

10. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17, de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6, de la Circular Uno 2015, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable
Presidencia	Titular de la Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
Secretaría Ejecutiva	Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Oficina del Procurador Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal Subprocuraduría de Protección Ambiental Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Coordinación Administrativa
Coordinación Técnica y de Sistemas
Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión

Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos

Representantes

Contraloría Interna

Coordinación Técnica y de Sistemas

Subdirección de Recursos Financieros y Humanos

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor y a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

Además las siguientes:

- I. Autorizar el Manual Específico de Operación del COTECIAD.
- II. Autorizar el Manual Específico de Operación Archivística.
- III. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias del COTECIAD

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- Emitir las acreditaciones anualmente;
- Instalar en cada ejercicio presupuestal el Comité;
- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- Proponer a Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
- Presentar al Consejo de Gobierno de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial, para su autorización, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico
- Presentar para conocimiento del Comité el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
- Presentar para conocimiento del Comité el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
- Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

Handwritten mark

M

Handwritten mark

Handwritten marks and signatures



- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
- Elaborar el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- Las demás que le encomiende el Comité y el Presidente;

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Revisar el envío oportuno de la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito



Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

DE LOS VOCALES

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
- Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne el Presidente y el pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

M

Mh.ch

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller marks.]

[Handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '4' or 'φ'.]



- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
- Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se acreditarán a los vocales y se solicitará formalmente designación de vocales suplentes en forma oficial.
2. En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité.
3. En la última sesión del ejercicio correspondiente se presentará para aprobación el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio en curso.
5. En la última sesión del Consejo de Gobierno, se presentará para su autorización el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para el siguiente ejercicio.
6. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 20 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité y representantes, debiendo contener:
 - El día y hora de su celebración.



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- El lugar en donde se celebrara la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.
2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
 3. La carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir.

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
 4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
 5. Las Sesiones Ordinarias se celebrarán trimestralmente de acuerdo al calendario de sesiones aprobado por el Comité.
 6. Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán únicamente para tratar asuntos urgentes e importantes a solicitud de los integrantes del Comité, por lo que no se verán Actas de Sesiones Ordinarias, asuntos para conocimiento de los integrantes ni asuntos generales.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
2. Los Vocales titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente.
3. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.



4. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto, incluido el Presidente; en caso contrario se declarara cancelada la Sesión.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.
2. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser diferidas.
3. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
4. En caso de diferimiento o cancelación, la nueva fecha para la celebración de las sesiones ordinarias, no podrá exceder de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento o cancelación, en el caso de las sesiones extraordinarias, de los cinco días hábiles siguientes.
5. En el día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;
6. Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité para su autorización;
7. Autorizado el Orden del Día, se procederá a su desahogo.
8. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presenta el asunto;
9. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;



10. Agotado el Orden del Día, y no habiendo asuntos generales, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;

DE LA VOTACIÓN

1. Los integrantes del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
2. Los Vocales suplentes tendrán derecho a voz y voto, sólo en caso de que el vocal titular no esté presente.
3. Los Representantes de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control, Coordinación Técnica y de Sistemas y la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, tendrán derecho a voz, más no a voto.
4. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
5. En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, quien tendrá un voto de calidad.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten marks



- La declaratoria de clausura de la sesión.
3. Las resoluciones tomadas por los miembros del Comité, tendrán el carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité, se podrán suspender, modificar o cancelar en su contenido y efectos.
 4. La Secretaría Técnica elaborará el acta correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión y la remitirá para su análisis, observaciones y/o comentarios a los integrantes del Comité, quienes deberán emitir sus comentarios dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.
 5. Una vez recibidos los comentarios, la Secretaría Técnica contará con 10 días hábiles para, en caso de que los haya, plasmar los comentarios y observaciones de los integrantes del Comité y recabar las firmas de validación correspondientes y turnar el acta a la Unidad de Transparencia para su incorporación al Portal de la PAOT.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
2. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
3. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:
 - Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
 - El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
 - La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.



**MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

4. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

φ

M

U.W

[Handwritten signatures and marks in blue ink]


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

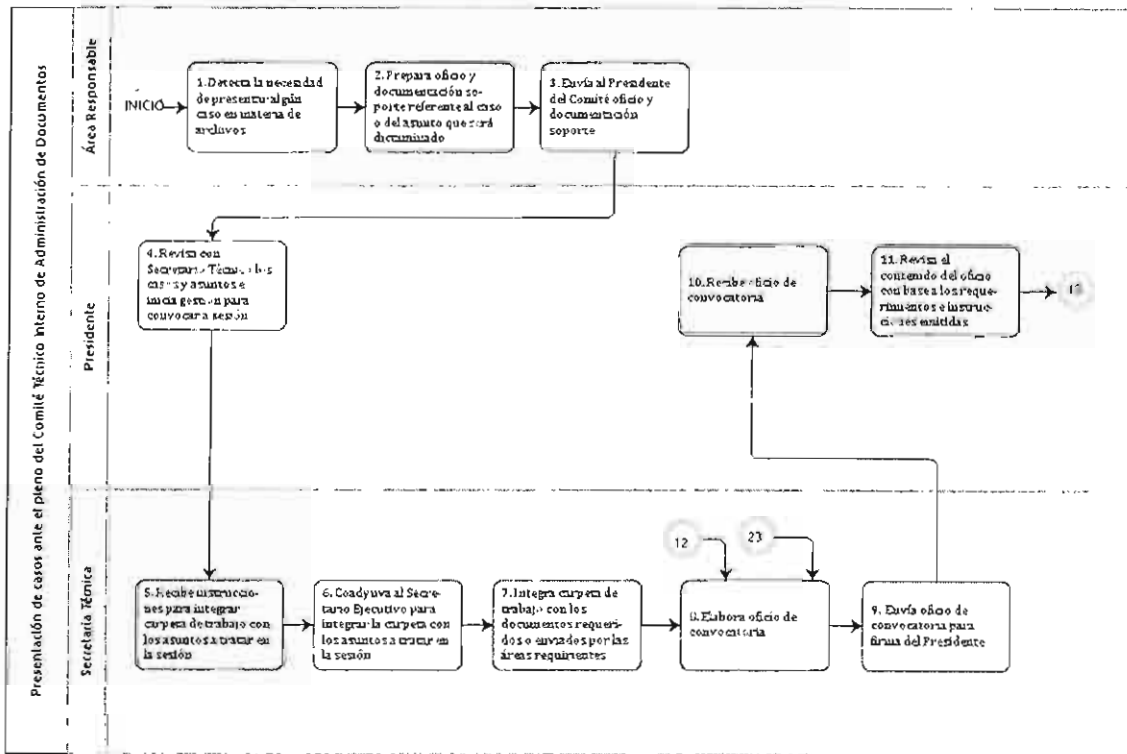
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

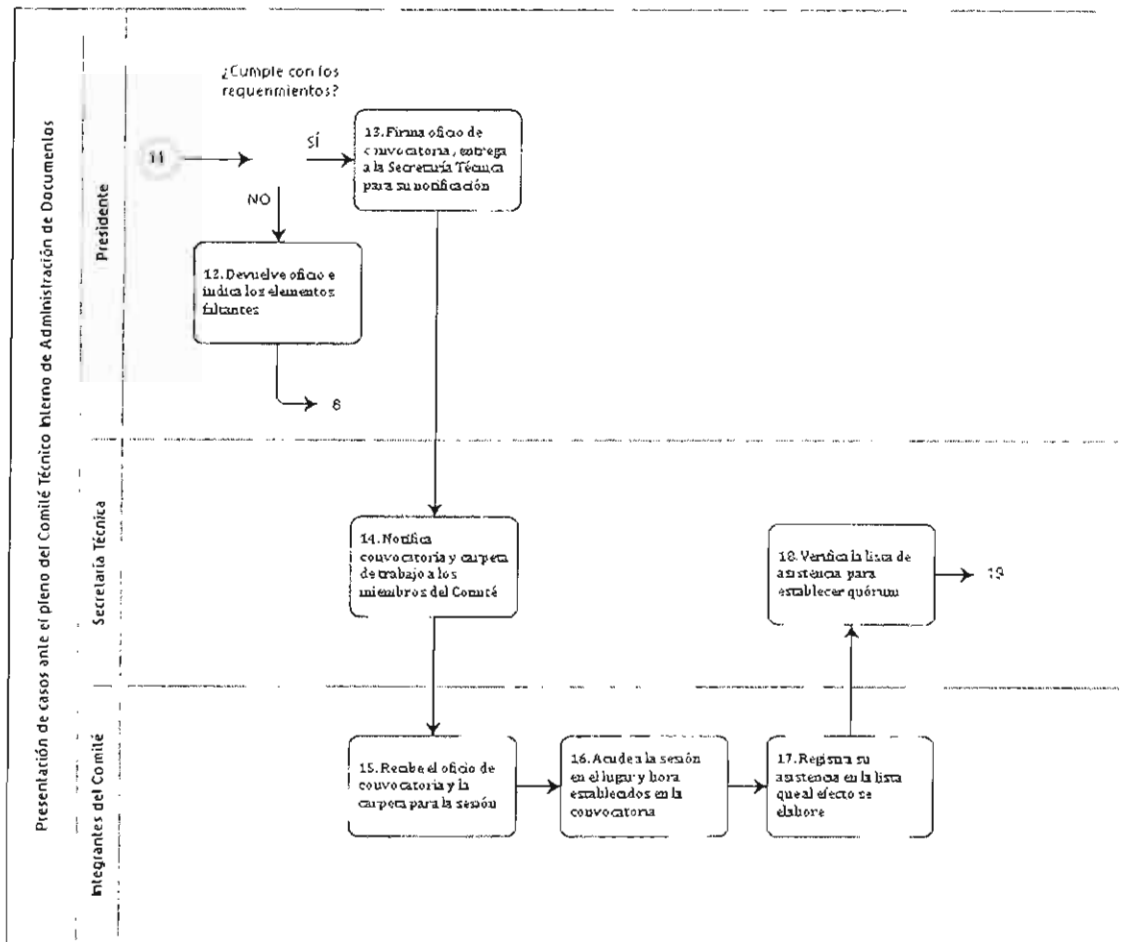
VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Presentación de casos ante el pleno del Comité.

Objetivo General: Contar con un instrumento que describa el desarrollo de las sesiones que celebra el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con el propósito de facilitar a sus integrantes la observancia de la normatividad vigente, aplicable en materia de administración de documentos y archivística.

Diagrama de Flujo:





Handwritten mark

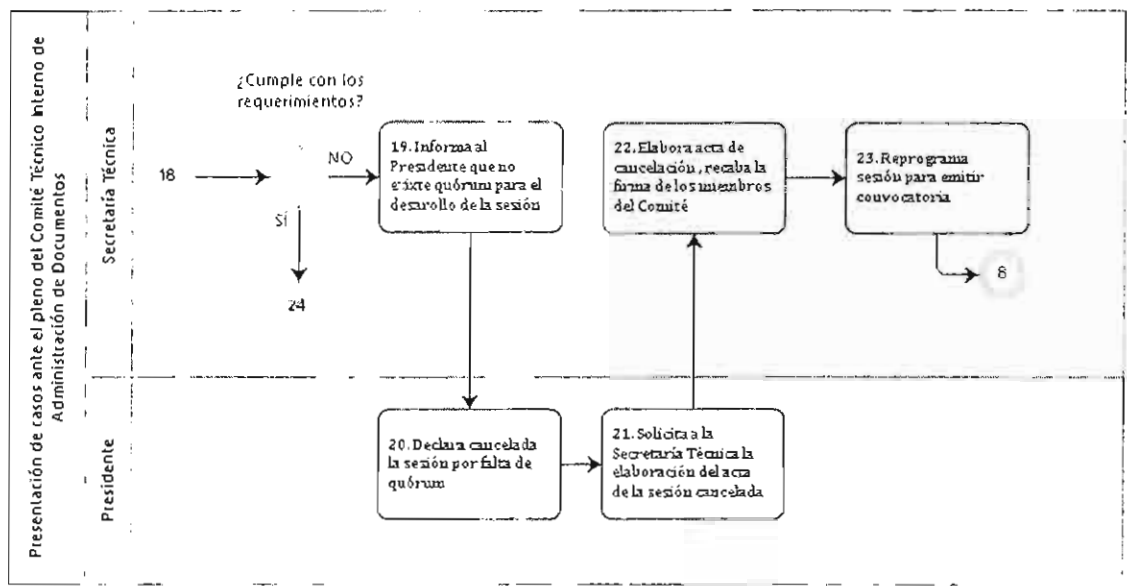
M

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
 PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL







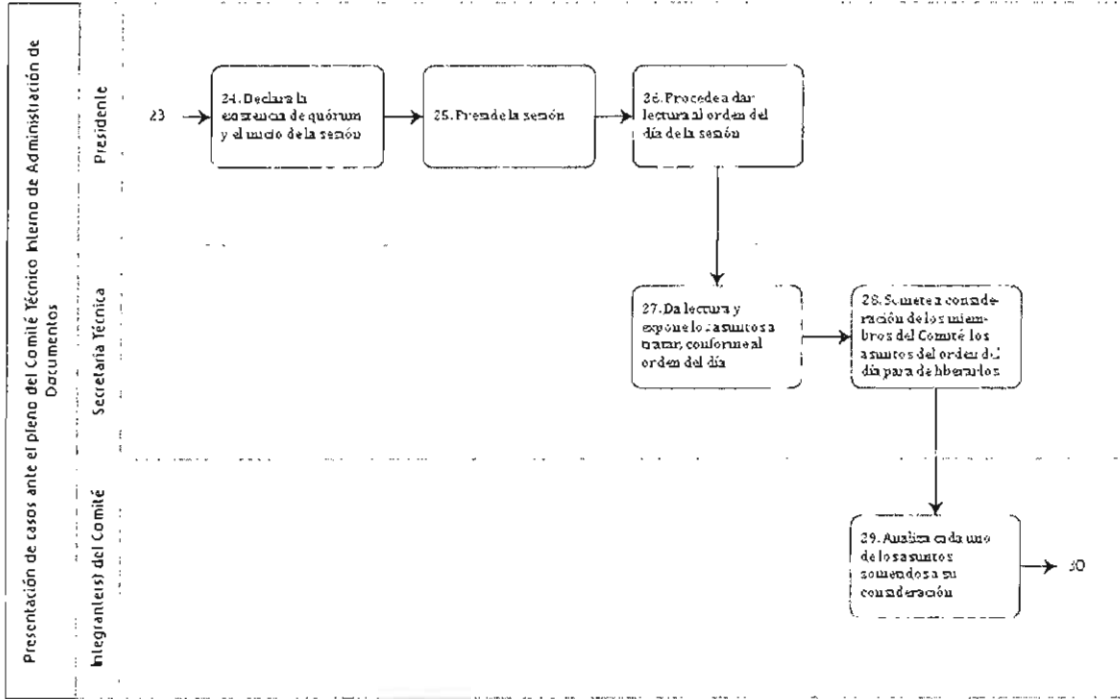




M



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Q

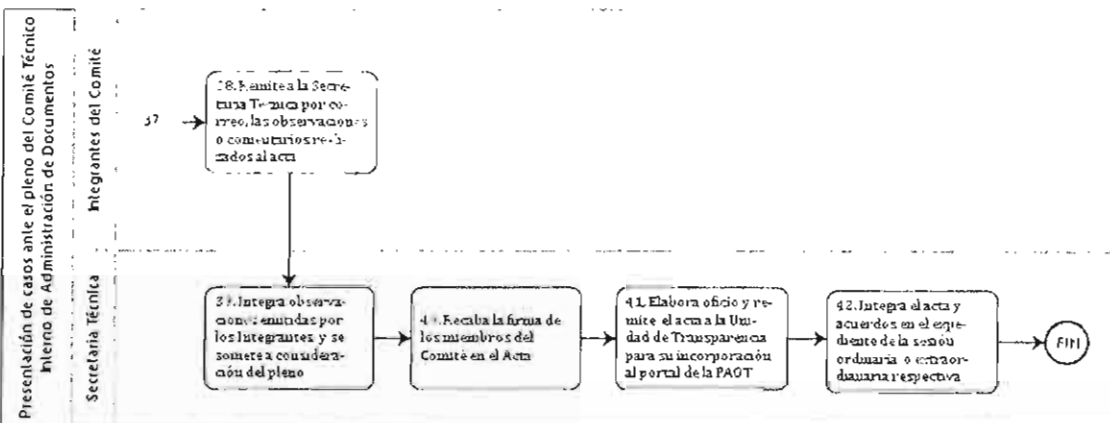
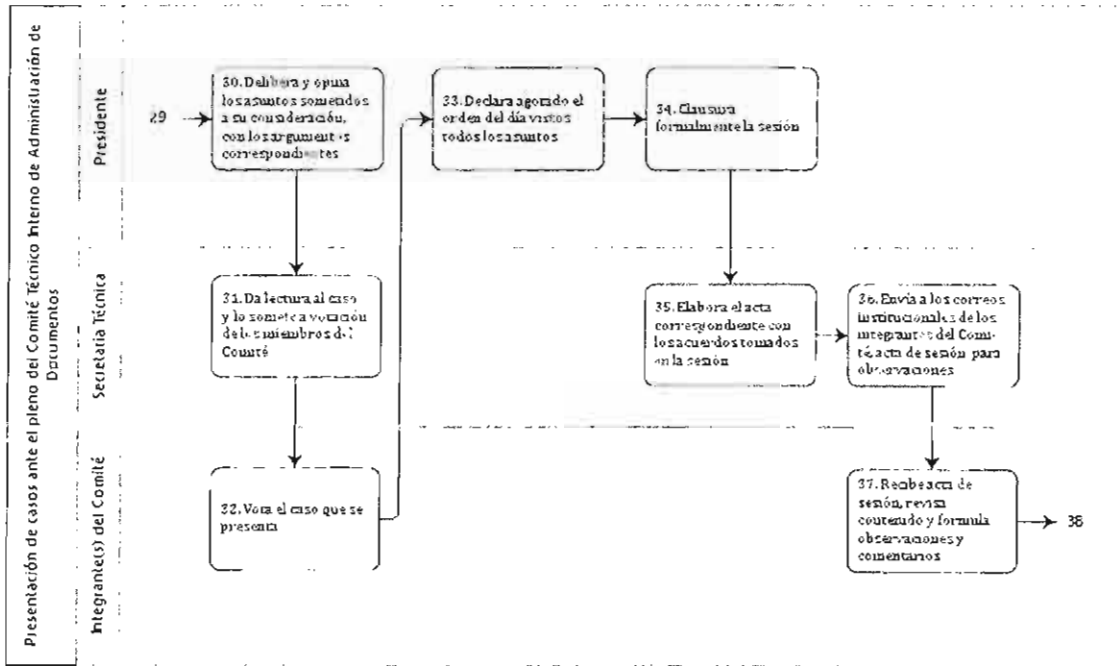
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.



CDMX
CIUDAD DE MEXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Requiriente	1	Detecta la necesidad de presentar algún caso en materia de archivos.	1 día
	2	Prepara oficio y documentación soporte referente al caso o del asunto que será dictaminado por el Comité, conforme a lo establecido en el presente Manual.	1 día
	3	Envía al Presidente y al Secretario Técnico del Comité oficio y documentación soporte.	3 horas
Presidente	4	Revisa con el Secretario Técnico los casos y asuntos e inicia gestión para convocar a sesión.	1 hora
Secretaría Técnica	5	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	30 minutos
	6	Coadyuva con el Secretario Ejecutivo para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	30 minutos
	7	Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.	2 horas
	8	Elabora oficio de convocatoria.	30 minutos
	9	Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	1 hora
Presidente	10	Recibe oficio de convocatoria.	5 minutos
	11	Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	10 minutos
		¿Cumplen con los requerimientos?	
		NO	

Van

>

M

2

T



CDMX

CIUDAD DE MEXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	12	Devuelve oficio con anexos a la Secretaría Técnica, e indica los elementos faltantes para enviarlo a los vocales.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
	13	Firma oficio de convocatoria, solicita a la Secretaría Técnica su notificación.	10 minutos
Secretaría Técnica	14	Notifica oficio de convocatoria y la carpeta para la sesión a integrantes del Comité	1 hora
Integrantes del Comité	15	Reciben el oficio de convocatoria y la carpeta para la sesión.	1 hora
	16	Acuden a la sesión en el lugar y hora establecidos en la convocatoria.	10 minutos
	17	Registran su asistencia en la lista que al efecto se elabore.	10 minutos
Secretaría Técnica	18	Verifica la lista de asistencia para establecer quórum.	5 minutos
		¿Existe quórum?	
		NO	
	19	Informa al Presidente que no existe Quórum para el desarrollo de la sesión.	10 minutos
Presidente	20	Declara cancelada la sesión por falta de quórum.	5 minutos
	21	Solicita a la Secretaría Técnica la elaboración del acta de la sesión cancelada.	5 minutos
Secretaría Técnica	22	Elabora acta de cancelación, por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	23	Reprograma sesión para emitir convocatoria.	2 horas
		(Conecta con la actividad 8)	
		SI	
Presidente	24	Declara la existencia de quórum y el inicio de la sesión.	5 minutos
	25	Preside la sesión.	1 hora
	26	Procede a dar lectura al Orden del Día de la sesión.	5 minutos
Secretaría Técnica	27	Expone los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día.	20 minutos
	28	Somete a consideración de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día para su deliberación.	10 minutos
Integrantes del Comité	29	Analizan cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.	1 hora
	30	Deliberan y opinan sobre cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.	30 minutos
Secretaría Técnica	31	Da lectura al caso y lo somete a votación a los miembros del Comité.	10 minutos
Integrantes del Comité	32	Vota el caso que se presenta.	10 minutos
Presidente.	33	Declara agotado el Orden del Día vistos todos los asuntos	5 minutos
	34	Clausura formalmente la sesión.	5 minutos
Secretaría Técnica	35	Elabora el acta correspondiente con los acuerdos tomados en la sesión	10 días



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	36	Envía a los correos institucionales de los integrantes del Comité, el Acta correspondiente de la sesión para sus observaciones o comentarios.	1 hora
Integrantes del Comité	37	Reciben Acta de Sesión, revisan contenido y formulan observaciones y/o comentarios..	10 días
	38	Remiten a la Secretaría Técnica por correo institucional, las observaciones o comentarios realizados al Acta	1 hora
Secretaría Técnica	39	Integra observaciones emitidas por los integrantes y se somete a consideración del Pleno.	3 días
	40	Recaba la firma de los miembros del Comité en el acta.	1 hora
	41	Elabora oficio y remite vía electrónica el Acta a la Unidad de Transparencia para su incorporación al portal de la PAOT	1 hora
Secretaría Técnica	42	Integra el acta y acuerdos en el expediente de la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria que corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 28 días, 20 horas con 40 minutos			



VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

Quórum: Número mínimo de asistentes (50 más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.



Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Suplente: Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

Titular: Cada uno de los integrantes del Comité.

Unanimidad de votos: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

[Handwritten signature]

M

www

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Lic. Orálía Reséndiz Márquez
Encargada del Despacho de la
Coordinación Administrativa

Secretario Técnico

Lic. Noemí Gómez García
Líder Coordinador de Proyectos de
Información y Archivo

Secretario Ejecutivo

(Nombre)
(Cargo)

Vocal

Lic. Norma Angélica Sandoval Gómez
Directora de Vinculación Ciudadana

Vocal Suplente

Lic. Claudia Consuelo Mejía Hernández
Líder Coordinador de Proyectos de
Instrumentos de Gestión

Vocal

Lic. Emigdio Roa Márquez
Subprocurador de Ordenamiento
Territorial

Vocal Suplente

C. Natalia León López
Dictaminadora



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Vocal

Lic. Leticia Mejía Hernández
Subprocuradora de Protección Ambiental

Vocal Suplente

Mtra. Estela Guádalupe González
Hernández
Directora de Atención e Investigación de
Denuncias Ambientales "A"

Vocal

Lic. Marco Antonio Esquivel López
Subprocurador de Asuntos Jurídicos

Vocal Suplente

C. Ligia López Aguilar
Líder Coordinador de Revisión de
Contratos y Arbitraje

Vocal

C.P. Ilda Patricia Cacho Tavares
Subdirectora de Recursos Financieros y
Humanos

Vocal Suplente

C.P. Karina Nohemí Martínez Álvarez
Líder Coordinador de Proyectos de
Contabilidad



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Vocal

Vocal Suplente

Mtra. Gabriela Ortiz Merino
Coordinadora Técnica y de Sistemas

Vocal

C. Mariana R. Martínez Contreras
Asistente Operativo

Vocal Suplente

Lic. Francisco Calderón Córdova
Coordinador de Participación Ciudadana
y Difusión

Representante

Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo
Subdirectora de Denuncias Ciudadanas

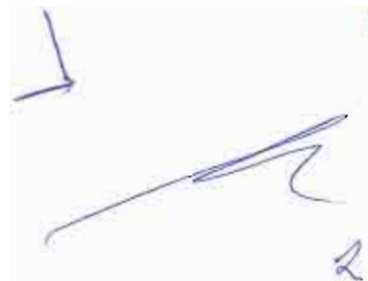
Representante

Lic. Sandra Maricruz Souza Arrazola
Contralora Interna

C. Teresa de Jesús Monsalvo Noceda
Enlace de Atención de Jornadas
Ciudadanas

Representante

Lic. Karol Gabriela Vizcaya Zaragoza
Enlace de Recursos Humanos



Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom center.

