



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

26 DE ABRIL DE 2017

No. 55

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de las Organizaciones de la Sociedad Civil que serán beneficiadas por el Programa Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (profais) 2017 3
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria a participar en el Concurso Público de selección de Proyectos de “Mejoramiento Barrial y Comunitario 2017” 5

##### Secretaría de Finanzas

- ◆ Resolución de carácter general mediante la cual se determinan y se dan a conocer las zonas en las que los contribuyentes de los derechos por el suministro de agua en sistema medido, de uso doméstico o mixto, reciben el servicio por tandeo 16
- ◆ Resolución por la que se actualizan los listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos, en el mes de marzo del año 2017 24

##### Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Acuerdo por el que se hace del conocimiento al público en general el Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Técnico de Formación Policial con número de registro MEO-21/310317-OD-SSPDF-ITFP-2/160115 27

##### Contraloría General de la Ciudad de México

- ◆ Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la Declaración y Difusión de Información Patrimonial, Fiscal y de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y homólogos, publicado el 25 de abril de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 58

## Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Políticas de Actuación para la Prevención de Actos de Discriminación en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México	59
♦ Lineamientos de la Plataforma de Recopilación y Administración de Información para Labores de Control y Fiscalización, a cargo de la Contraloría General	65
<b>Delegación Iztapalapa</b>	
♦ Aviso por el cual se da a conocer la baja de dos Centros Generadores, así como sus correspondientes listados de claves, conceptos, unidades de medida y cuotas de ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos de Aplicación Automática; en sustracción a lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	71
<b>Delegación Tlalpan</b>	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos con número de registro MEO-23/060417-OPA-TLP-24/011015	72
<b>Sistema de Radio y Televisión</b>	
♦ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de la Unidad de Transparencia del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal (Capital 21), para efectos de los actos, trámites y procedimientos administrativos correspondientes al año 2017 y enero 2018	92
<b>Instituto de Verificación Administrativa</b>	
♦ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de los participantes del concurso “INVEA Niños”	94
<b>Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México</b>	
♦ Lineamientos para la presentación y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad De México, aprobados en Sesión Plenaria del veintisiete de abril de dos mil dieciséis	97
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
♦ <b>Delegación Álvaro Obregón.-</b> Se da a conocer la identidad de los participantes ganadores de las Licitaciones Públicas, correspondientes a la Convocatoria Pública Nacional que se indica	100
♦ <b>Delegación Iztapalapa.-</b> Licitación Pública Nacional 3000-1116-013-17 a 3000-1116-015-17.- Convocatoria Múltiple No. 004/17.- Contratación en modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios	101
♦ <b>Delegación Tlahuac.-</b> Licitación Pública Nacional Número 30001121-02-17 a 30001121-07-17.- Convocatoria: 002-17.- Contratación en modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios	105
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
♦ <b>Edictos</b>	109
♦ <b>Aviso</b>	110

## DELEGACIÓN TLALPAN

**MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ**, Directora General de Administración del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento en el Artículo 117, Fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo, 37, Artículo 39, Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículos. 19,120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específico de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su capítulo X de la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en su Artículo Trigésimo Octavo y Trigésimo Noveno.

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-23/060417-OPA-TLP-24/011015.**

#### CONTENIDO

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACATUACIÓN

#### II. OBJETIVO GENERAL

#### III. INTEGRACIÓN

#### IV. ATRIBUCIONES

#### V. FUNCIONES

#### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### VII. PROCEDIMIENTO

#### VIII. GLOSARIO

#### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

#### **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

##### **LEYES**

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982. Última Reforma el 24 de diciembre de 2013.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 octubre de 2008. Última Reforma el 28 de noviembre de 2014.
3. 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 el 23 de junio de 2015.
4. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 diciembre de 1996. Última Reforma el 17 de septiembre de 2015.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última Reforma el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 octubre de 2008. Última Reforma el 18 diciembre de 2014.

7. Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 diciembre. Última Reforma el 05 de abril de 2012.

8. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración, Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.

## **REGLAMENTOS**

9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última Reforma el 25 de noviembre de 2011.

10. Reglamento Interno del Sistema Institucional de Administración de Archivos noviembre de 2015.

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 diciembre del 2000. Última Reforma el 23 de agosto de 2013.

12. Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de noviembre de 2014.

## **CÓDIGOS**

13. Código Civil para el Distrito federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última Reforma el 08 de agosto de 2013.

14. Código Penal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002. Última Reforma 18 de diciembre de 2014.

15. Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931. Última Reforma 10 de enero de 2014.

16. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Última Reforma el 10 de enero de 2014.

## **CIRCULARES**

17. 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.

18. 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 01 de octubre de 2015.

19. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

## **ACUERDOS**

20. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 diciembre de 2003.

## **LINEAMIENTOS**

21. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.

22. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014.

23. 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.

24. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, publicados en el Diario Oficial del 04 de mayo de 2016.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer dentro de sus atribuciones los lineamientos, políticas y procedimientos, regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación de la administración de documentos y archivística, para hacer posible la creación del Sistema de Archivos de la Delegación Tlalpan, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos para la toma de decisiones y garantizar la conservación de la memoria documental.

## III. INTEGRACIÓN

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Ejecutiva	Responsable de la Oficina de Información Pública
Secretaría Técnica	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del Ente Público
Vocales	La Oficina de Control de Gestión a cargo de la Dirección General de Administración. Del Archivo de Concentración. Los responsables de los Archivos de Trámite de la Jefatura Delegacional, y De las Direcciones Generales: Jurídica y de Gobierno. Administración. Obras y Desarrollo Urbano. Servicios Urbanos. Desarrollo Social. Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Cultura. Participación y Gestión Ciudadana.
Representantes	Dirección Jurídica, del Órgano de Control Interno del ente público, así como de las áreas de Informática, Sistemas y Recursos Financieros.
Invitados	Los Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar.

## IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y lo establecido el numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan (COTECIAD-DTLALPAN), tendrá las siguientes atribuciones:

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 concentración 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 del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo;

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el Artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, siendo al menos los siguientes”:

a) Cuadro General de Clasificación;

b) Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;

c) Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;

d). Inventarios de Transferencia Primaria y Secundaria;

e). Inventarios de Baja Documental;

f). Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;

g). Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;

h). El Catálogo de Disposición Documental;

i). Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y

j). Controles de conservación y restauración de documentos;

k). Regular y coordinar la operación del Sistema de Archivos;

l). Las demás disposiciones normativas aplicables en materia de archivos.

## **CIRCULAR UNO**

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD-DTLALPAN 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 GRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

## **V. FUNCIONES**

### **DEL PRESIDENTE:**

- Presidir formalmente las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- Declarar la existencia del Quórum legal;
- Iniciar y levantar la sesión, además decretar los recesos que fuesen necesarios;
- Suscribir las convocatorias a las Sesiones Extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de alguno de los integrantes;
- Autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité;
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar;
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos;
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-DTLALPAN;
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité;
- Protocolizar las actas de comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo;
- Proponer la designación de invitados al Comité Técnico;
- En caso de no contar con el Quórum, cancelar la Sesión.

### **DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

Las facultades otorgadas al Secretario Ejecutivo del COTECIAD-DTLALPAN son las siguientes:

- Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del comité, con derecho a voz y voto;
- Suplir al Presidente;

- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares;
- Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos;
- Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- Verificar que exista el quórum necesario para el desahogo de la sesión;
- Realizar los acuerdos del Comité; verificar e informar de su cumplimiento;
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;
- Recabar la firma de las y los integrantes del Comité en el Acta de Sesión respectiva;
- Informar al Presidente los avances en los trabajos de los diversos grupos de trabajo;
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

**DEL SECRETARIO TECNICO (UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS):**

Las facultades otorgadas al Secretario Técnico del COTECIAD-DTLALPAN son las siguientes:

- Suplir al Secretario Ejecutivo;
- Colaborar en la integración de los asuntos que serán abordados en cada una de las Sesiones, (Diseñar, proponer, elaborar e instrumentar planes, proyectos programas para el desarrollo archivístico);
- Recibir por parte del Presidente la propuesta de asuntos remitidos por los integrantes del Comité, acompañadas de la documentación soporte, para ser incluirlos en el Orden del Día;
- Convocar a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario a las Sesiones Extraordinarias;
- Recibir y revisar; de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- Remitir a las y los integrantes del Comité, las Invitaciones, Convocatoria, Orden del Día y Carpeta conteniendo los asuntos de la reunión, para su desahogo el día y hora de la Sesión del Comité de acuerdo al calendario establecido en la primera Sesión Ordinaria del COTECIAD-DTLALPAN;
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado;
- Elaborar el acta del desahogo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso;
- Apoyar a los grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben;
- Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones aplicables;
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité;
- Dar seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**DE LOS VOCALES:**

Analizar con oportunidad, los asuntos que se integren en el Orden del Día;

- Asistir puntual e invariablemente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- Enviar al Presidente la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para ser incluirlos en el Orden del Día;
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos;
- Integrarse a los equipos de trabajo;
- Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité,
- Las demás que expresamente le asigne el presidente o el pleno del COTECIAD –DTLALPAN.

**DE LOS REPRESENTANTES:**

- Brindar cuando lo solicite el Presidente del COTECIAD-DTLALPAN, asesoría al colegiado o al GTVD, en el ámbito de sus respectivas competencias, y con respecto a los casos sometidos a consideración.
- Designar a su representante suplente con capacidad de decisión en materia de archivos, personal de estructura conforme al orden jerárquico inmediato.
- 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.

**DE LOS INVITADOS:**

Las facultades señaladas a los invitados al COTECIAD-DTLALPAN son las siguientes:

- Aportar la información y documentación que de fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a consideración y resolución del COTECIAD-DTLALPAN.

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN****DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y 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 que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.

5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 10 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por la 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, representantes e invitados, debiendo contener:

- El día y hora de su celebración.
- 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.

A dicha convocatoria, se acompañará la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

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 (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

#### **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. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.

3. Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas

4. 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.

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

#### **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quorum.

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

Las sesiones del COTECIAD-DTLALPAN serán Ordinarias y Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias del Comité serán convocadas mediante oficio emitido por su Presidente cuando menos tres días antes de su celebración y veinticuatro horas tratándose de Sesiones Extraordinarias.

En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIAD-DTLALPAN) y aprobarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.

En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro Vocal lo soliciten.

El Orden del Día y la documentación soporte de cada Sesión, se entregarán a las y los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo".

Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.

El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe Quórum.

El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la Sesión.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará cuando menos con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En las sesiones Ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los integrantes el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones, se declarará aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.

El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.

El Secretario Técnico procederá a someter a consideración y resolución de los integrantes del COTECIAD-DTLALPAN, los asuntos contenidos en el Orden del Día.

Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el Orden del Día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del COTECIAD-DTLALPAN.

El Presidente estará facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los integrantes.

Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares.

En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de la Sesión podrá ser modificada por el Presidente, sin que la misma sea cancelada o considerada como Sesión Extraordinaria.

Se levantará un acta de cada Sesión, la cual será firmada por las y los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

## **DE LA VOTACIÓN**

1. 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:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- 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, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

## **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;
- Una relación nominal de los miembros presentes;
- 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, en su caso invitados, 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;
- La declaratoria de clausura de la sesión; y
- Todas sus fojas enumeradas.

## **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.

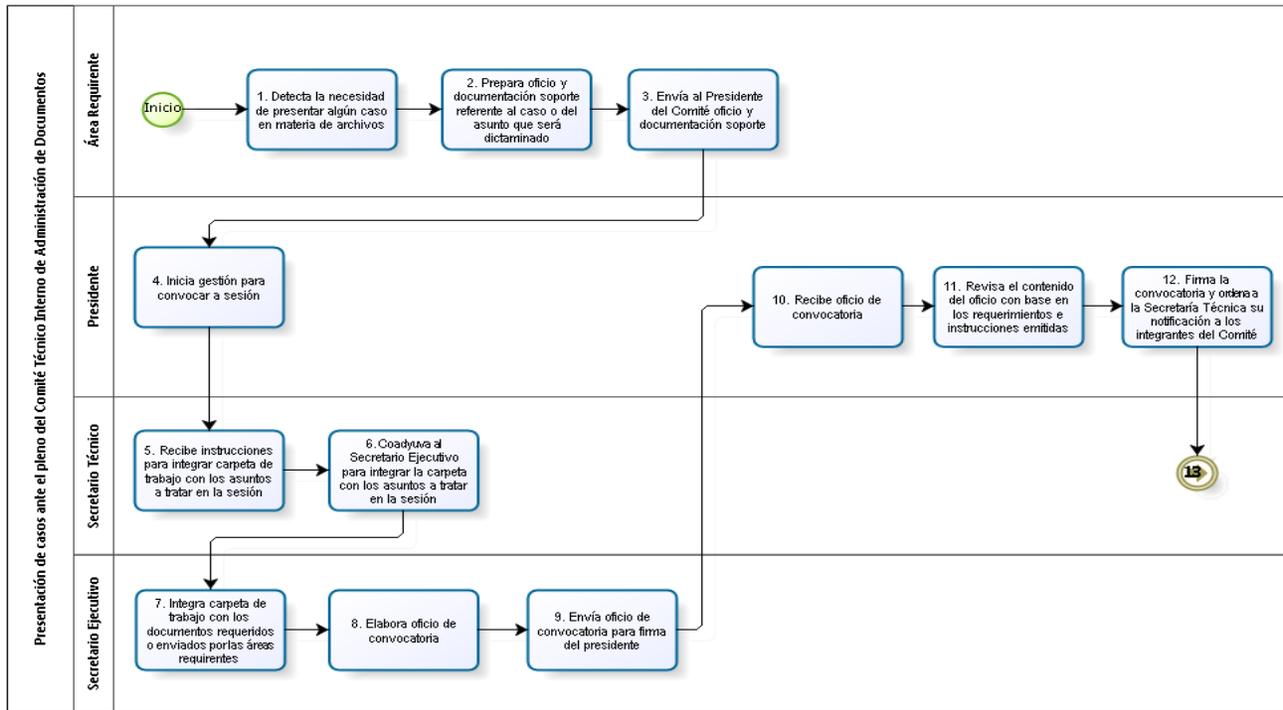
2. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitirá:
  - 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.
5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno Bis 2015 para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

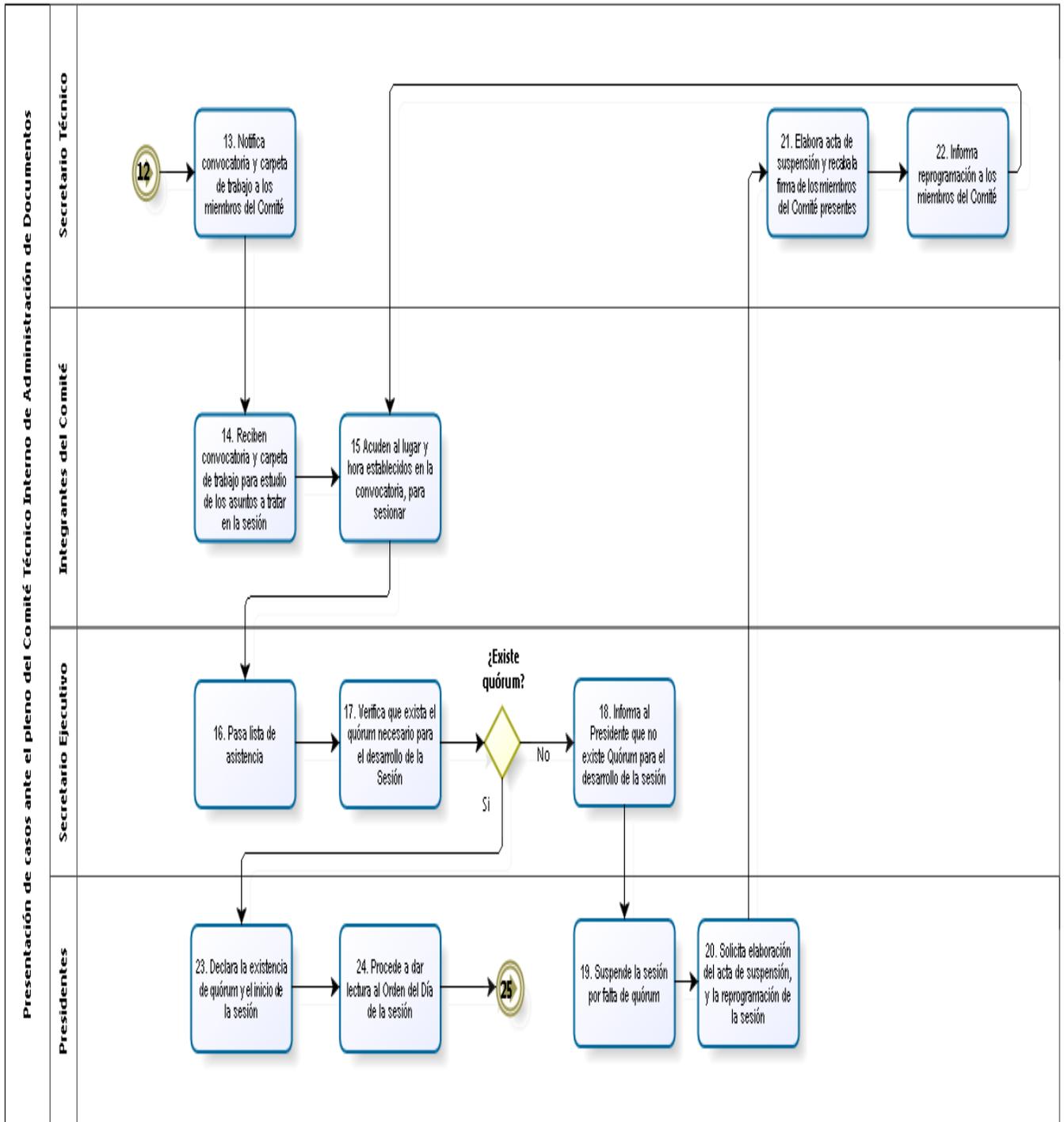
## VII. PROCEDIMIENTO

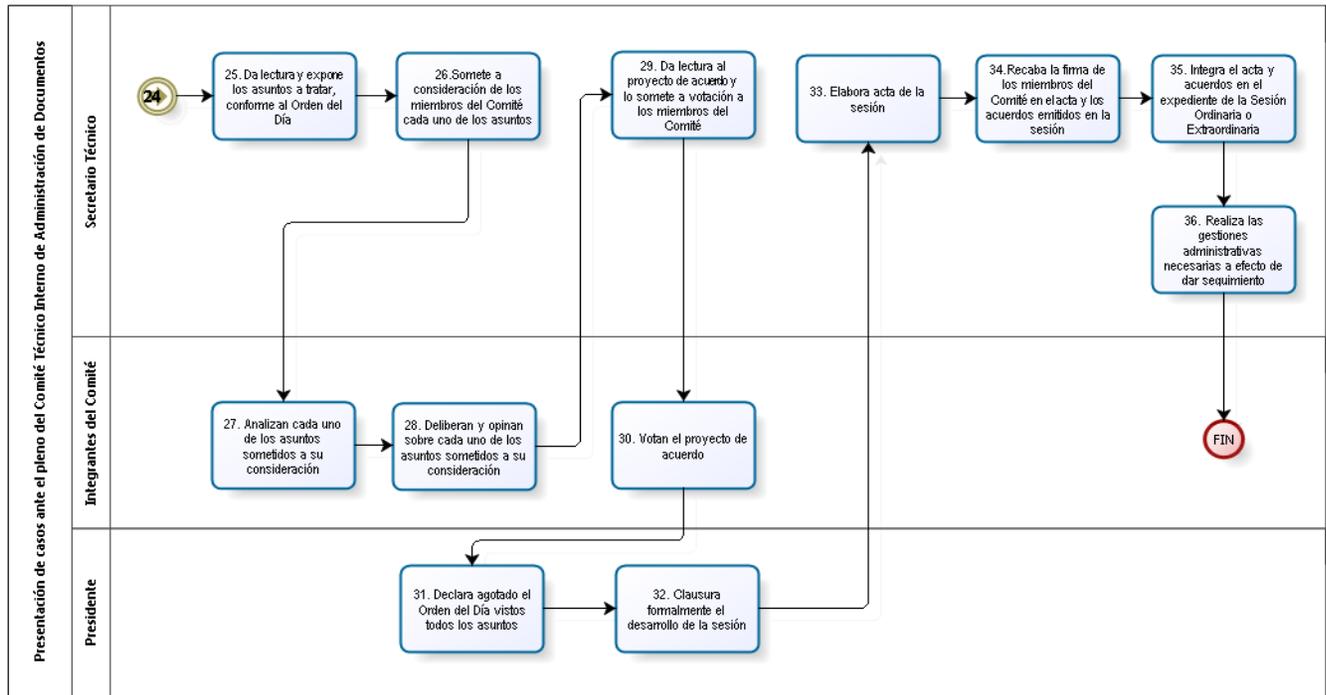
**Nombre del Procedimiento:** Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan (COTECIAD-DTLALPAN).

**Objetivo General:** Establecer el funcionamiento y desarrollo de la Sesión del COTECIAD-DTLALPAN, en materia de archivos, su administración, correcto manejo y resguardo para cumplir con la normatividad, disposiciones legales aplicables en la materia.

**Diagrama de Flujo:**







**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Requiriente	1	Detecta la necesidad de presentar algún caso en materia de archivos.	3 horas
	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.	2 horas
	3	Envía al Presidente y al Secretario Técnico del Comité oficio y documentación soporte.	1 horas
Presidente	4	Revisa con el Secretario Técnico los casos y asuntos e inicia gestión para convocar a sesión.	40 minutos
Secretario-Técnico	5	Recibe instrucciones para integrar carpeta de trabajo con los asuntos a tratar en la sesión.	25 minutos
	6	Coadyuva con el Secretario Ejecutivo para integrar la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión.	40 minutos
	7	Integra carpeta de trabajo con los documentos requeridos o enviados por las áreas requirentes.	40 minutos
	8	Elabora oficio de convocatoria.	20 minutos

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
	9	Envía oficio de convocatoria para firma del presidente.	25 minutos
Presidente	10	Recibe oficio de convocatoria.	5 minutos
	11	Revisa el contenido del oficio con base en los requerimientos e instrucciones emitidas.	30 minutos
	12	Firma la convocatoria y ordena a la Secretaría Técnica su notificación a los integrantes del Comité.	10 minutos
Secretario Técnico	13	Notifica convocatoria y carpeta de trabajo a los miembros del Comité.	2 días
Integrantes del Comité	14	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo para estudio de los asuntos a tratar en la sesión.	10 minutos
	15	Acuden al lugar y hora establecidos en la convocatoria, para sesionar.	20 minutos
Secretario Ejecutivo	16	Pasa lista de asistencia.	10 minutos
	17	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.	5 minutos
		<b>¿Existe quórum?</b>	
		<b>NO</b>	
	18	Informa al Presidente que no existe Quórum para el desarrollo de la sesión.	5 minutos
Presidente	19	Declara cancelada la sesión por falta de quórum.	5 minutos
	20	Solicita elaboración del acta de la sesión cancelada, y la reprogramación de la sesión.	5 minutos
Secretario Técnico	21	Elabora acta de cancelación, por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.	1 día
	22	Informa reprogramación a los miembros del Comité.	1 día
		<b>(Conecta con la actividad 15)</b>	
		<b>SI</b>	
Presidente	23	Declara la existencia de quórum y el inicio de la sesión.	5 minutos
	24	Procede a dar lectura al Orden del Día de la sesión.	10 minutos
Secretario Técnico	25	Da lectura y expone los asuntos a tratar, conforme al Orden del Día.	10 minutos
	26	Somete a consideración de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día para su deliberación.	25 minutos

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Integrantes del Comité	27	Analizan cada uno de los asuntos sometidos a su consideración.	2 horas
	28	Deliberan y opinan sobre cada uno de los asuntos sometidos a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.	20 minutos
Secretario Técnico	29	Da lectura al proyecto de acuerdo y lo somete a votación a los miembros del Comité.	5 minutos
Integrantes del Comité	30	Votan el proyecto de acuerdo.	2 minutos
Presidente.	31	Declara agotado el Orden del Día vistos todos los asuntos.	2 minutos
	32	Clausura formalmente la sesión.	2 minutos
Secretario Técnico	33	Elabora acta de la sesión.	25 minutos
	34	Recaba la firma de los miembros del Comité en el acta y los acuerdos emitidos en la sesión.	2 días
	35	Integra el acta y acuerdos en el expediente de la Sesión Ordinaria o en su caso Extraordinaria que corresponda.	1 día
	36	Realiza las gestiones administrativas necesarias a efecto de dar seguimiento a los asuntos tratados por el Comité.	7 días
<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 14 días con 8 horas y 401 minutos.</b>			

#### **Aspectos a considerar:**

Cada una de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno deberán cumplir el siguiente procedimiento formal:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis 2015 y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
3. Las y los Integrantes, Representantes e Invitados, registrarán su asistencia en una lista para el Quórum que contendrá los siguientes datos:
  - Número;
  - Fecha de la Sesión que corresponda;
  - Nombre y firma del funcionario que asiste;
  - Cargo y área que representa;
  - Así como la calidad en la que asiste.
4. El Secretario Técnico será el encargado de levantar el Acta de la Sesión correspondiente, en la que serán registradas todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos, y asuntos pendientes.

5. En el caso de receso por causas ajenas y esta continúe el mismo día, se levantará una sola Acta de la Sesión en la que consten las causas del mismo.
6. En caso necesario de requerir de otro día para continuar con la Sesión, se levantará el Acta de la Sesión correspondiente en las que se establecerá el motivo por el cual se hizo necesario retomarla en día distinto al calendarizado.
7. En caso de que la Sesión no pudiera llevarse a cabo por circunstancias excepcionales, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión, estableciendo en el Acta de la Sesión correspondiente las causas que dieron lugar a su cancelación o diferimiento.
8. Quien sea el responsable de presidir la Sesión, será el único facultado para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros, representantes e invitados.
9. Una vez concluida la Sesión y en caso de que existan observaciones, el Presidente instruirá al Secretario Técnico que realice las modificaciones al Acta de la Sesión, así como remitirá a cada miembro del Comité, para que realicen el análisis y en su caso las observaciones que correspondan.
10. El Secretario Técnico será el encargado de recabar el Visto Bueno del Presidente, así como las firmas del Acta de la Sesión de todas las autoridades que intervinieron en la misma y será el responsable de la entrega de una copia del Acta de la Sesión a cada uno de los Vocales.
11. El Secretario Técnico dará seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
12. El presente procedimiento cumple con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y lo dispuesto por el numeral 6.4.14 Fracción III de la Circular Uno Bis 2015 en los que se establece que se debe emitir el Manual Específico de Operación para su respectivo Registro y Dictamen correspondiente.

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

**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.

**APDF:** Administración Pública del Distrito Federal.

**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.

**CGADF:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

**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.

**Contraloría:** Órgano Interno de Control en la Delegación Tlalpan.

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

**COTECIAD-DTLALPAN:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**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.

**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:** Integrado 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.

**STAIA:** Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos.

**Titular:** Cada uno de los integrantes del Comité.

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

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.

**Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal.

**GTVD:** Grupo de trabajo de Valoración Documental.

## **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

Presidenta

---

María de Jesús Herros Vásquez.  
Directora General de Administración.

## Secretaría Ejecutiva

## Secretaría Técnica

---

Rosalba Aragón Peredo.  
Subdirectora de Transparencia, Acceso a la Información  
y Archivos.

---

Lucía Mendoza Mejía.  
Líder Coordinadora de Proyectos de Archivos.

## Vocales

---

Luisa Elena Abreu Gonzáles.  
Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional.

---

Fernando A. Hernández Palacios Mirón.  
Director General Jurídico y de Gobierno.

---

Manuel Santiago Quijano.  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

---

Columba Jazmín López Gutiérrez.  
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo  
Sustentable.

---

Margarito Javier Rosas.  
Director General de Desarrollo Social.

---

Teresa Zacarías Figueroa.  
Directora General de Cultura.

\_\_\_\_\_  
Carlos Alberto Ulloa Pérez.  
Director General de Servicios Urbanos.

\_\_\_\_\_  
Rebeca Olivia Sánchez Sandín.  
Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.

Representantes

\_\_\_\_\_  
Ma. Guadalupe Silvia Rodríguez Marmolejo.  
Contralora Interna en la Delegación Tlalpan.

\_\_\_\_\_  
Elizabeth Medina Martínez.  
Directora de Modernización Administrativa e Informática.

\_\_\_\_\_  
Francisco Saldaña Liahut.  
Director de Recursos Financieros y Presupuestales.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Ciudad de México, a 17 de Abril del 2017.**

**(FIRMA)**

\_\_\_\_\_  
**María de Jesús Herros Vázquez**  
**Directora General de Administración**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_