

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN		Pág. 1 de 23			

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

COTECIAD-DTLALPAN

REGISTRO
2014-B2/14



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

Día	Mes	Año
01	07	14

DELEGACIÓN TLALPAN

Pág. 2 de 23

ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Antecedentes	4
3. Marco Jurídico- Administrativo de Actuación	5
4. Objetivo General	7
5. Integración	8
6. Atribuciones	9
7. Funciones	11
8. Criterios de Operación	15
9. Procedimiento(s)	17
10. Hoja de Firma(s) de Validación	22

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN		Pág. 3 de 23			

1. PRESENTACIÓN

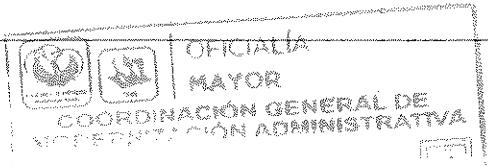
Con la publicación en Gaceta Oficial el 28 de mayo del 2014, de la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual en su apartado 6.4. Del Sistema de Archivos, se actualiza la administración de archivos tiene la finalidad de mantenerlos de una manera ordenada dentro de las dependencias, Órganos Políticos Administrativos y demás entes públicos del Distrito Federal

Los mencionados en el párrafo anterior, establecen la obligación de crear, por conducto de las Direcciones Generales de Administración u homólogas para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, un Órgano Colegiado, integrado por funcionarios responsables de las Unidades Administrativas que las componen cuya facultad es entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal determina la organización, conservación y custodia de los archivos de los entes Públicos del Gobierno del Distrito Federal, pues éstos constituyen un factor esencial en las acciones de transparencia de la gestión del Gobierno del Distrito Federal.

Con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, es imperativa la conformación de una estructura que prevea el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-DTLALPAN para la Delegación Tlalpan, aunado a lo anterior se emite el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación Tlalpan.

REGISTRO
ME-02D14-02/14



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
		DELEGACIÓN TLALPAN	01	07	14
Pág. 4 de 23					

2. ANTECEDENTES

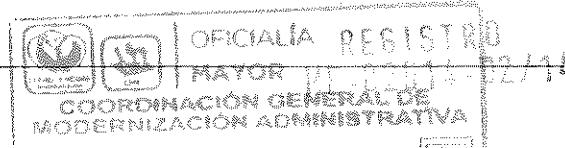
El 29 de noviembre de 1970, el entonces Departamento del Distrito Federal fue dividido en 16 Delegaciones, dentro de esa división, fue instaurada la Delegación Tlalpan, misma que desde el momento de su formación, comenzó con la generación de documentos y como consecuencia la necesidad de establecer un lugar específico para su resguardo, sin embargo no se contaba con ninguna regulación, un Marco Jurídico y/o Normativo para su correcto manejo y almacenaje.

Con la publicación del Acuerdo del 14 de julio de 1980, en el Diario Oficial de la Federación, se establece al Archivo General de la Nación como Órgano Normativo y de consulta, implementó en su momento los mecanismos para la aplicación de los procedimientos relativos a los diferentes archivos por conducto de la Unidad Central de Administración de Documentos adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En Octubre de 1990, el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos del Departamento del Distrito Federal, comenzó a sesionar de manera regular, pero sin tomar en consideración la distribución y problemática de las Delegaciones; no fue sino hasta el año de 1991 cuando las 16 Delegaciones Políticas fueron incluidas y formaron parte integral del Comité.

Con el fin de establecer técnicas y estrategias necesarias para mejorar la organización y operación de la documentación, garantizando su correcta recepción, circulación, control, uso y conservación, la misma se establece en los artículos 14, fracción II y 15 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como la estructura en su artículo 17.

El 28 de mayo del 2014, se publica la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal que en su apartado 7 define la integración del COTECIAD-DTLALPAN, sus funciones, así como la responsabilidad de cada uno de sus integrantes.



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
		DELEGACIÓN TLALPAN	16	06	14
Pág. 5 de 23					

3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

- Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 octubre de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma 15 abril 2014.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de Diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo del 2014.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.

CÓDIGOS

- Código Penal para el Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 julio 2002, última reforma 11 de abril del 2014.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre del 2011.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma el 16 abril del 2014.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 16	Mes 06	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN				Pág. 6 de 23	

LINEAMIENTOS

- 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, Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto del 2002.

CIRCULARES

- Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo del 2014.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 16	Mes 06	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN			Pág. 7 de 23		

4. OBJETIVO GENERAL

El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-DTLALPAN, tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación.

Por lo anterior, el objetivo es facilitar a las y los miembros del COTECIAD-DTLALPAN, la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, administración, resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para a hacer posible la creación del Sistema de Archivos en este Órgano Político Administrativo para facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, como órgano colegiado técnico consultivo, de integración, instrumentación, retroalimentación de la normatividad interna y de evaluación en materia de administración de documentos de la Delegación Tlalpan, propiciará el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, y la normalización de las Sesiones a celebrarse, la actuación de sus miembros y el ejercicio de las facultades atribuidas de conformidad con el presente Manual.

Introducir el mejoramiento global de los sistemas documentarios de las Unidades Administrativas de la Delegación Tlalpan, a través de la creación, regulación y coordinación del Sistema Interno de Archivos, constituye más efectivo y coherente el funcionamiento de la Delegación Tlalpan.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 16	Mes 06	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN				Pág. 8 de 23	

5. INTEGRACIÓN

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y en el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, el COTECIAD-DTLALPAN, se integrará con la siguiente estructura:

El COTECIAD deberá contar con la siguiente estructura mínima:

- I. Una Presidencia, a cargo del Director General de Administración o equivalente en cada ente público;
- II. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública (OIP);
- III. Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- IV. Vocales que son las y los titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, quienes serán representados por las y los responsables de las unidades de control de gestión y archivo de trámite de las Delegaciones, así como por las o los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico.
- V. Representantes de la Dirección General Jurídica o equivalente, del área financiera o contable, del área de informática y del OIC de la Delegación.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
			16	06	14
DELEGACIÓN TLALPAN				Pág. 9 de 23	

6. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD-DTLALPAN son:

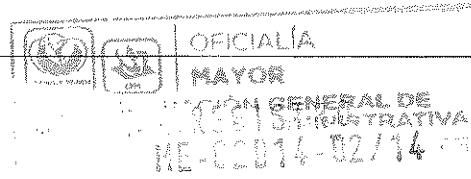
- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones 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 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; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

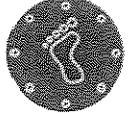
De igual manera en el numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, el COTECIAD-DTLALPAN, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación;

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
			16	06	14
DELEGACIÓN TLALPAN			Pág. 10 de 23		

- 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



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 16	Mes 06	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN				Pág. 11 de 23	

7. FUNCIONES

Fundamentado en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-DTLALPAN tiene las siguientes funciones:

DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las Sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
- IV. Establecer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivos.
- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos de los archivos de trámite, así como coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos archivísticos.
- VI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- VII. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- VIII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité, procurando su cabal y estricto cumplimiento.
- IX. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- X. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-DTLALPAN.
- XI. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
			16	06	14
DELEGACIÓN TLALPAN				Pág. 12 de 23	

XII. En caso de no contar con el Quórum, cancelar la Sesión.

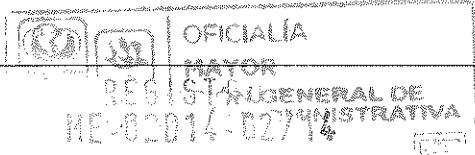
DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II. 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).
- III. Remitir a las y los miembros del Comité, las Invitaciones, Convocatoria, Orden del Día y Carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Asigna día y hora de la Sesión del Comité y verifica que se cuente con el Quórum.
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la recepción y revisión de las propuestas de asuntos para en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada Sesión.
- VI. Recabar la firma de las y los miembros del Comité en el Acta de Sesión respectiva, una vez que el Secretario Ejecutivo haya remitido el Acta en cuestión.
- VII. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- VIII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- X. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de trabajo.
- XI. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
			16	06	14
DELEGACIÓN TLALPAN				Pág. 13 de 23	

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Suplir al Presidente.
- II. Convocar a las Sesiones ordinarias y cuando sea necesario a las Sesiones extraordinarias en caso de ausencia del Presidente.
- III. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- IV. Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- V. Levantar el Acta de cada Sesión celebrada.
- VI. Realizar los acuerdos del Comité; verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- X. Presentar e informar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Dar lectura a los puntos de acuerdo y elabora el "Acta de la Sesión", precisando los acuerdos tomados.
- XII. Apoyar a los grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día	Mes	Año
			16	06	14
DELEGACIÓN TLALPAN			Pág. 14 de 23		

DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para ser incluirlos en el Orden del Día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los equipos de trabajo.
- IV. Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

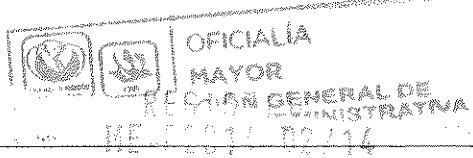
- I. Brindar asesoría al Comité y a los equipos de trabajo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las Sesiones.

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
		DELEGACIÓN TLALPAN			
			Pág. 15 de 23		

8. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

- I. Las Sesiones ordinarias del Comité serán convocadas por su Presidente cuando menos tres días antes de su celebración y 24 horas tratándose de Sesiones extraordinarias.
- II. 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.
- III. En la Primera Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.
- IV. Se podrán realizar Sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro Vocal lo soliciten.
- V. El Orden del Día y la documentación soporte de cada Sesión, se entregarán a las y los miembros 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".
- VI. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de las y 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.
- VII. Las Sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el **50%** de las y 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.
- VIII. Las Sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a las y los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN		Pág. 16 de 23		<i>hj</i>	
				<i>X</i>	

- IX. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las Sesiones podrá ser modificada por el Secretario Ejecutivo, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria.
- X. Se levantará un acta de cada Sesión, la cual será firmada por las y los asistentes.

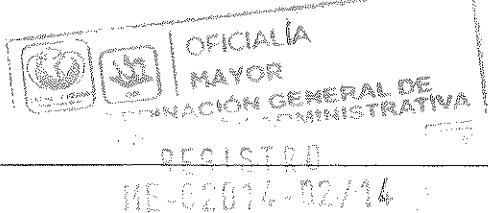
El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la primera Sesión ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la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

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- I. Las y los miembros del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- II. Las y los representantes de las y los miembros del Comité, tendrán derecho a voz pero no a voto.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- I. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las Sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.
- II. Las y los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- III. En ausencia de las y los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- IV. Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el Suplente podrá seguir participando en la Sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN		Pág. 17 de 23		<i>h</i>	

9. PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DTLALPAN)

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

Criterios de Operación:

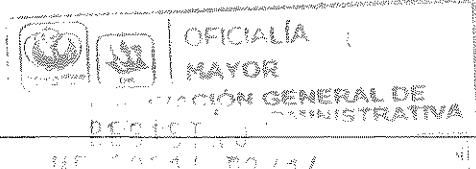
- I. El presente procedimiento cumple con lo establecido en la Circular Uno Bis 2014, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal en su numeral 6.4.14:

Fracción II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

Fracción III. En el cual se establece que se debe emitir el Manual Específico de Operación para su respectivo registro y dictamen correspondiente.

Cada una de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno deberá cumplirse el siguiente procedimiento formal:

- II. Las y los miembros, Representantes e Invitados, registrarán su asistencia en una lista para el Quórum que contendrá los siguientes datos: número y 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.
- III. El Secretario Ejecutivo 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.
- IV. 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.



		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN			Pág. 18 de 23		

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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 las y los miembros, representantes e invitados.
- VIII. Una vez concluida la Sesión y en caso de que existan observaciones, el Presidente instruirá al Secretario Ejecutivo 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.
- IX. El Secretario Ejecutivo 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.
- X. El Secretario Técnico dará seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



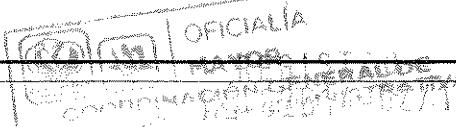
		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
		DELEGACIÓN TLALPAN	Pág. 19 de 23		

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD-DTLALPAN)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Recibe y revisa "Propuesta de Casos"; (Previamente remitidas por los Miembros del Comité), elabora "Orden del Día" de la Sesión del Comité e integra "Carpeta" con "Justificación del Área" para que sean analizados los casos y someterlos a consideración del Presidente.	5 días
Presidente	2	Recibe "Orden del Día", "Carpeta", y "Justificación del Área"; revisa y analiza en la Sesión. <u>¿Autoriza?</u> <u>NO</u>	30 minutos
Secretario Técnico	3	Devuelve "Documentación" al Secretario Técnico para su corrección.	1 día
Presidente	4	Recibe, realiza adecuaciones y devuelve al Presidente para firma de la "Documentación". (Reinicia procedimiento). <u>SI</u>	1 día
Presidente	5	Firma "Orden del Día", "Carpeta", y "Justificación del Área" y devuelve al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	6	Recibe, "Orden del Día" "Carpeta", y "Justificación del Área" y planea la logística de la Sesión.	1 día
	7	Elabora "Invitaciones" para convocar a las y los miembros del Comité, Invitados y representantes.	2 días

		MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN			Pág. 20 de 23		
					10

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	8	Elabora y remite "Convocatoria", "Orden del Día" y "Justificación del Área" a las y los miembros del Comité, invitados y representantes.	3 días
	9	Asigna el día y hora en que tendrá verificativo la Sesión del Comité; distribuye la "Lista de Asistencia" y registro de los asistentes.	15 minutos
	10	Verifica que se cuente con el Quórum para celebrar la Sesión y pasar al desahogo de la Orden del Día.	5 minutos
		¿Existe Quórum?	
		NO	
Presidente	11	Informa al Presidente de la falta de Quórum.	10 minutos
Presidente	12	Cancela Sesión por falta de Quórum e informa a los Asistentes. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		SI	
Secretario Técnico	13	Informa al Presidente para que proceda a iniciar la Sesión.	10 minutos
Presidente	14	Preside la Sesión e informa al Secretario Ejecutivo para que presente la Orden del Día.	5 minutos
Secretario Ejecutivo	15	Presenta "Orden del Día"; somete a consideración y resolución del Comité los casos y asuntos a tratar.	10 minutos
Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo, Vocales	16	Verifican y analizan las acciones que se han tomado en materia de archivo, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.	40 minutos





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

Día 01 Mes 07 Año 14

DELEGACIÓN TLALPAN

Pág. 21 de 23

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Ejecutivo	17	Proponen estrategias y resoluciones para la mejora de los trabajos en materia de archivo en los casos y asuntos generales según corresponda.	30 minutos
	18	Procede al desahogo de los acuerdos de la Sesión anterior. Comunica los resultados, progresos y metas.	30 minutos
	19	Procede a dar lectura a los puntos de acuerdo para ser desahogados en la próxima Sesión del Comité.	15 minutos
	20	Elabora "Acta de la Sesión", precisando los acuerdos tomados; (una vez elaborada) e informa de la conclusión de la Sesión al Presidente.	15 minutos
	21	Da por concluida la Sesión. Fin de procedimiento.	5 minutos
Presidente			

OFICIALIA
MAYOR
REGISTRO
DE-2011-00774



MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL
CÓMITE TECNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

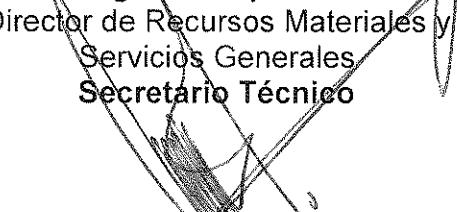
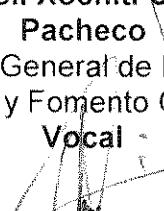
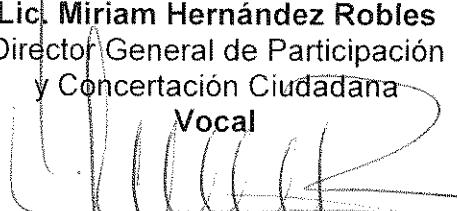
Día	Mes	Año
01	07	14

DELEGACIÓN TLALPAN

Pág. 22 de 23

10. HOJA DE FIRMA(S) DE VALIDACIÓN

El presente documento fue remitido a los miembros del COTECIAD-DTLALPAN, con voz y voto para su revisión, aprobación y firma:

<p>Lic. Víctor Manuel Tello Aguilar Director General de Administración Presidente</p> <p>Firma</p>	<p>Lic. María Guadalupe Barajas Guzmán J.U.D. de Transparencia y Acceso a la Información Secretaría Ejecutiva</p> <p> Firma</p>
<p>Lic. Miguel Márquez Gómez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales Secretario Técnico</p> <p> Firma</p>	<p>Lic. Mónica Ramón Alonso Secretaria Particular Jefatura Delegacional Vocal</p> <p> Firma</p>
<p>Lic. Araceli Xochitl Castañeda Pacheco Directora General de Desarrollo Económico y Fomento Cooperativo Vocal</p> <p> Firma</p>	<p>Arq. Ada Alávez Ruiz Directora General de Obras y Desarrollo Urbano Vocal</p> <p> Firma</p>
<p>Lic. Miriam Hernández Robles Director General de Participación y Concertación Ciudadana Vocal</p> <p> Firma</p>	



OFICIALIA
MAYOR
REGISTRO DE

RECIBIDOS
02/14

		MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL CÓMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	Día 01	Mes 07	Año 14
DELEGACIÓN TLALPAN			Pág. 23 de 23		

Lic. Mireya Sofía Trejo Orozco Directora General de Cultura Vocal Firma	Natalia Yalú Sánchez Gil Responsable de la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable Vocal Firma
Lic. Alberto Venegas Arenas Director General de Desarrollo Social Vocal Firma	Ing. Alán Iván Vázquez Zapata Director General de Servicios Urbanos Vocal Firma
Ing. Enrique Aguilar Sánchez Director Ejecutivo de Mejora Comunitaria Vocal Firma	Ing. Miguel Ángel Guerrero López Director General Jurídica y de Gobierno Vocal Firma

