



AIZT/DEPDyS/1006/2023

Iztacalco, Ciudad de México a 12 de junio de 2023

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES
P R E S E N T E**

Por instrucciones del Alcalde de Iztacalco, Raúl Armando Quintero Martínez, me dirijo a usted de conformidad con lo dispuesto en el lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, para trasladar Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1123, con fecha del 9 de junio del presente, misma que en su contenido versa el “AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA IZTACALCO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6F” para los efectos que haya lugar.

Sin otro particular, considero propicia la ocasión para enviarle un saludo.

	DGAP230028313
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
SIN ANEXO	
Hora 16:54	<input type="checkbox"/> ANEXO
Blanca Moreno	<input type="checkbox"/> CD
FIRMA	<input type="checkbox"/> USB
12 / 06 / 2023	
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	

ATENTAMENTE

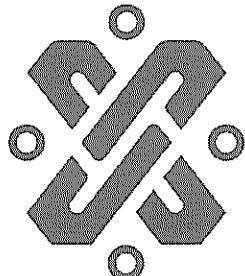
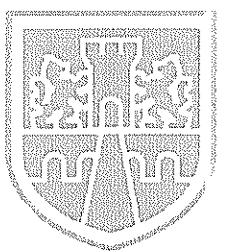


**MTRA. YESENIA KARINA ARVIZU-MENDOZA
DIRECTORA EJECUTIVA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y SUSTENTABILIDAD**

Ccp. Raúl Armando Quintero Martínez. Alcalde de Iztacalco – Conocimiento.

Edificio “B” P.B, Av. Río Churubusco y Calle Té, col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000

Tel. 56 40 72 07 - 44 21 71



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

9 DE JUNIO DE 2023

No. 1123

Í N D I C E
A L C A L D Í A S

Alcaldía en Álvaro Obregón

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-TRANSP-AO-23-3DC04287

4

Alcaldía en Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6F

6

C O N V O C A T O R I A S D E L I C I T A C I Ó N Y F A L L O S

- ♦ **Alcaldía en Iztapalapa.**- Licitación Pública Nacional número LPN/ALIZTP/DGA/034/2023.- Adquisición de juegos modulares infantiles

7

- ♦ **Servicios de Salud Pública.**- Licitación Pública número EA-909007972-N8-23.- Convocatoria 05/23.- Contratación de servicios profesionales científicos y técnicos integrales y otros

9

- ♦ **Fiscalía General de Justicia.**- Licitación Pública Nacional número No. LPN/FGJCDMX/DACS-027/2023.- Convocatoria No. 019-23.- Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de aire acondicionado y refrigeración, instalados en los diferentes inmuebles de la Fiscalía

10

Continua en la Pág. 2

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco, con fundamento en los artículos 33, 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con el Registro **MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6F**, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0037/2023**, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA IZTACALCO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6F.

Único. El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Alcaldía Iztacalco, con número de registro **MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6F**, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0037/2023**, queda para consulta pública en la siguiente dirección:

<https://tics.finanzas.cdmx.gob.mx/repositorio/index.php/s/RHGp4Xzfgq7BmHB#pdfviewer>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. Se designa como responsable del enlace electrónico a la maestra **YESENIA KARINA ARVIZU MENDOZA**, Directora Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, la cual puede ser localizada en el edificio A de la Alcaldía Iztacalco, primer piso, oficina de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad, ubicada en Río Churubusco, esquina con Avenida Te, sin número, colonia Gabriel Ramos Millán, código postal 08000, con número telefónico 56343133 extensión 2180.

Ciudad de México, a 30 de mayo de dos mil veintitrés

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ

(Firma)

ALCALDÍA IZTACALCO

**ACUSE**

Ciudad de México a, 11 de enero de 2023

SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0037/2023
FOLIO CONSULTA:0LCS6LA0TFFFF9-BCA8WBYEL000334-FESD

LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA IZTACALCO
P R E S E N T E
frosique-dga@iztacalco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio AIZT/DGA/008/2023, recibido por medios electrónicos el 04 de enero de 2023, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1176/2022, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México*; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el siguiente Registro:

REGISTRO
Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco.
Número de Registro: MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6

Se reitera que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP230000932

RJP/RT-SGM/RO-NPGM.

F-3-REG-1122

ATENTAMENTE

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzc9sb2Nhbc9tdWxlMzcvZmlybWFbGVjdHJvbmljYS9maWxlc9y1
RmlybWEvNjNjZjIyMnRlNGIwMDUyM2JiYjMxNjFhX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CnLpb0GQlrCNDlhXq6CxjOMNlyvGW1DbNtHwu0Lw7t10NYVHk+kluubPH3UCwK5LYXA5





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



7ZPQehoj9W4lAG7XQPI+noikiqNFS/qB.../ot8xlnFi4gzxJlFaM
43LSzKA/vujrkFJ5CCH6PcsYsJ8ynPl3ypQzyWJcTnnjdKc1D5ou4ktvk5icHMWZdjhAGoBYB0C
3QIKT1DTlw4BUXpebSqejHQ8D8C6z1HBL0yTTnUAkhK0v12VlrzMyTMAlg5 cu5sIgAhOh1HoAh+AdGDvj1UB0lIGAdAkNuEnCHI4OVnKms=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPCDEASYC1@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- C. RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ-ALCALDE EN IZTACALCO.- ARMANDO_QUINTERO@IZTACALCO.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

ALCALDÍA IZTACALCO

MEO-COTECD-23-IZC-3A2CBF6F

Aprobado el 22 de Noviembre del 2022
Ante la 3er Sesión Extraordinaria del
Comité Técnico de Administración de
Documentos COTECIAD

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



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

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO	19
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	25



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Comisión de Coordinación Ejecutiva
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre del 2020. Vigente
- 5.- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente
6. 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 06 de mayo de 2016. Vigente
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril del 2018. Vigente

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019 Vigente



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Comisión de Atención Alérgica
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CIRCULARES

10. Circular Uno Bis 2015, 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 18 de septiembre de 2015. Vigente
11. Circular por medio de la cual se rationaliza 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. Vigente



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Comisión Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dpto. de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de Archivos	Dirección General de Administración
II. Planeación y/o mejora continua	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
III. Área Jurídica	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
IV.-Tecnologías de la información	Subdirección de Informática
V. Unidad de Transparencia	Subdirección de la Unidad de Transparencia
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco
VII. Unidades Administrativas	Dirección General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad Dirección General de Desarrollo Social Dirección General de Participación Ciudadana
VIII. Representantes	Dirección de Finanzas Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas
Asesoras/es	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas El COTECIAD, podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social sujeto obligado.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
 - II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
 - III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados.
 - IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
 - V. Emitir su reglamento de operación y;
 - VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley;

De conformidad con el Numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis 2015, 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 DGRMSG y a la CGEMDA 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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dpto. de Asuntos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dicitaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. 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 Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior; para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador de archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización del Coordinador de archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE DOCUMENTOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Directorio Ejecutivo de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. Presentar al Coordinador de archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. 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;

5. 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 de la Ciudad de México, 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";

6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;

7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;

8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y

10. Las demás que le encomiende el Comité y la Coordinación de archivos

DEL ÁREA JURÍDICA

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia.

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos y el pleno del Comité.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de Trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a consideración o resolución del Comité; y
3. Las que sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Coadyuvar con la/el Representante que funge como el área de Planeación y/o Mejora Continua para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con el área de Planeación y/o Mejora Continua 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;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los "Líneamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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";
5. Coadyuvar con el área de Planeación y/o Mejora Continua en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la/el Coordinador/a de Archivos del Comité.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDIA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal NO DE ADMINISTRACIÓN Dpto. Ejecutivo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
 2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presten a la consideración o resolución del Comité; y
 3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
 2. Suplir al área de la Unidad de Transparencia en las sesiones del Comité, en apoyo al área de Planeación y/o Mejora Continua, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varias Unidades Administrativas.
 3. Enviar en tiempo y forma al área de Planeación y/o Mejora Continua, la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
 4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
 5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
 6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
 7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
 8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
 9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
División Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dicitaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y

3. Las que les sean encomendadas expresamente por al área de la Coordinación de Archivos, del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE DOCUMENTOS



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Coordinación de Archivos y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDEA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dicitaminación
y Procedimientos Organizacionales

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital 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 diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles 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 y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reuso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del área de Planeación y/o Mejora Continua.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al área de Planeación y/o Mejora Continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. 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 área de la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como suplentes dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del área de la Coordinación de Archivos, el área de Planeación y/o Mejora Continua tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como el área de la Unidad de Transparencia en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre las Unidades Administrativas quien lo va a sustituir para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la sesión del Comité.



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

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido al área de la Coordinación de Archivos, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:



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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

3. 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.

4. 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 para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, el área de Planeación y/o Mejora Continua levantara 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 indicando su calidad de Titular Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Coordinadora de Archivos 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 todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalarse puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE DOCUMENTOS

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

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, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al 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. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, 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.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya 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, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 de la Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, para su registro.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dpto. de Gestión Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco, que le permitan como órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Coordinación de archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión. ¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinador de archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Diseño y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

No.	Actor	Actividad
6	Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Planeación y/o Mejora Continua	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación de archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular Uno Bis 2015 Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.



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

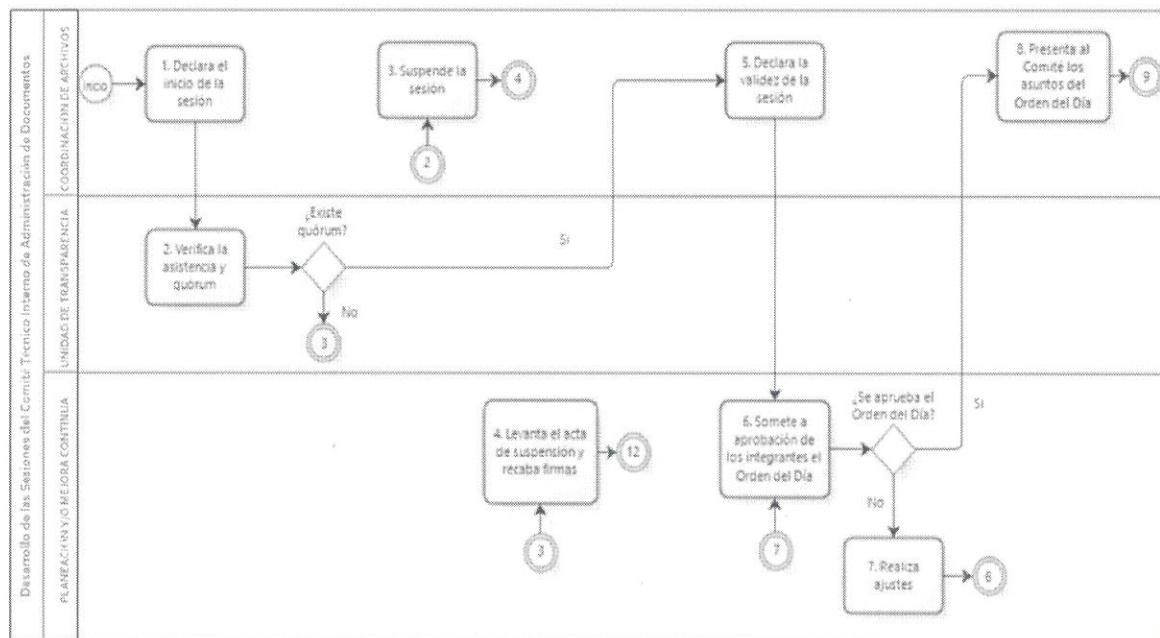
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





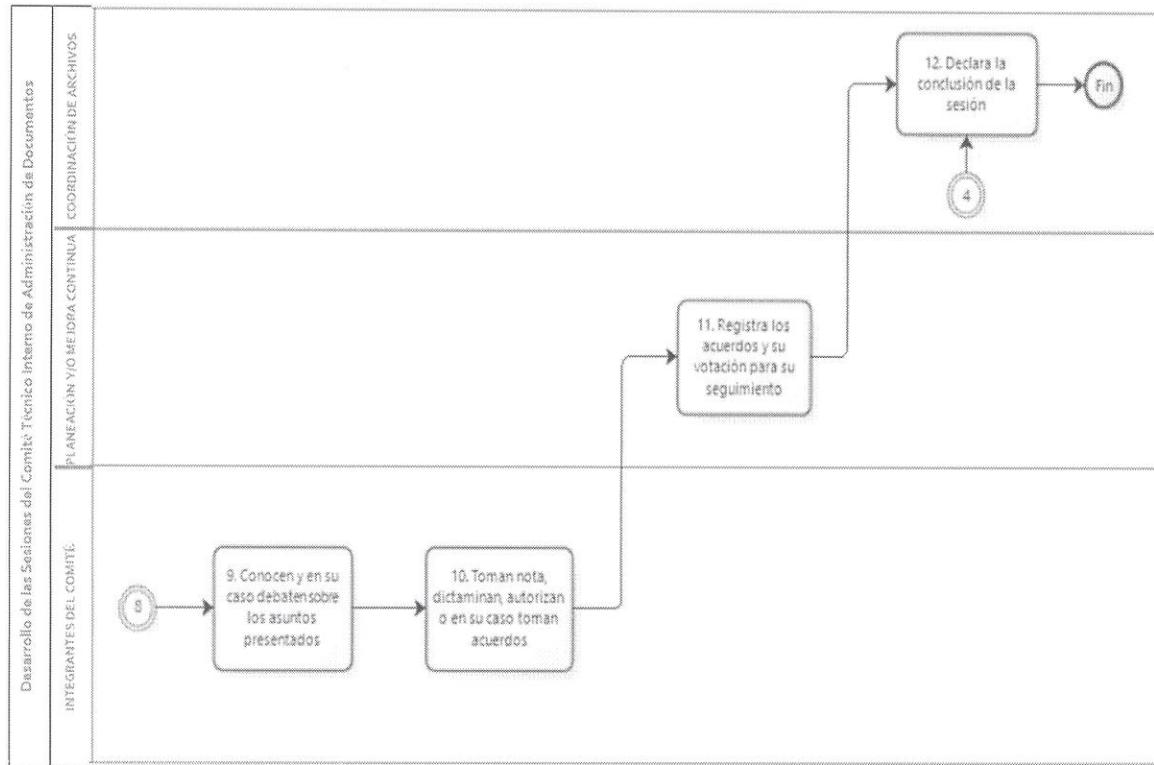
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
División de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

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 de vida de los documentos del ente público.

Consejo: Consejo General de Archivos de la Ciudad de México

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

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dicitaminación
y Procedimientos Organizacionales

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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: Los Sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado.

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Área coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARIZACIÓN
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I.- Coordinador de Archivos

Fernando Rosique Castillo
Director General de Administración

II.- Planeación y/o mejora Continua

Alma Delia Hinojosa Arteaga
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

III.- Área Jurídica

Araceli Guerrero López
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IV.- Tecnologías de la Información

Jesús Toscano Torres
Subdirector de Informática

V.- Unidad de Transparencia

Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón
Subdirectora de la Unidad de Transparencia



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Unidad Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VI.- Órgano Interno de Control

Carlos Aarón Murillo García
Titular del Órgano Interno de Control en la
alcaldía de Iztacalco

VII.- Unidad Administrativa

Benjamín Pedro García Hernández
Director General de Gobierno y de Gestión
Integral de Riesgos y Protección Civil

VII.- Unidad Administrativa

Sergio Viveros Espinosa
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

VII.- Unidad Administrativa

Leonardo Muñoz Romero
Director General de Servicios Urbanos

VII.- Unidad Administrativa

Yesenia Karina Arvizu Mendoza
Directora Ejecutiva de Planeación del Desarrollo
y Sustentabilidad

VII.- Unidad Administrativa

Martha Eugenia Albores Loeza
Directora General de Desarrollo Social



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
IZTACALCO

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VII.- Unidad Administrativa

Ileana Asunción Rahrírez Fuentes
Directora General de Participación Ciudadana

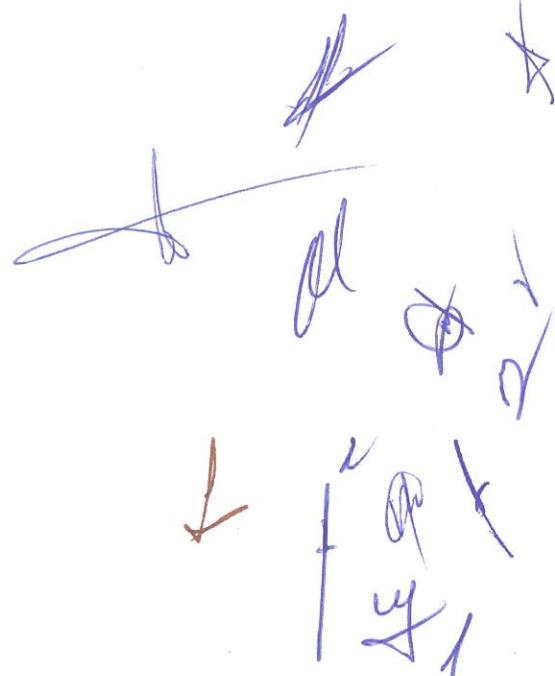
VIII.- Representante

Miguel Adolfo del Rosal García
Director de Finanzas

VIII.- Representante

Carlos Enrique Sandoval Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de
Sistemas

Asesoras/es



Puesto de la persona representante de la
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas

Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) Alcaldía Iztacalco

Sesión celebrada a las catorce horas del día martes veintidós de noviembre del dos mil veintidós, en la Oficina de la Dirección General de Administración ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té sin número, Colonia Gabriel Ramos Millán, Código Postal 08000, Ciudad de México, con la participación de los integrantes y responsables de las distintas Unidades del COTECIAD; Lic. Fernando Rosique Castillo, Director General de Administración y Coordinador de archivos del COTECIAD; Araceli Guerrero López Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Titular del Área Jurídica; Alma Delia Hinojosa Arteaga, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales; Titular de Planeación y/o Mejora Continua; Jesús Toscano Torres Subdirector de Informática y de Tecnologías de la Información; Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón, Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia; Carlos Aarón Murillo García Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco; Unidad Administrativa Benjamín Pedro García Hernández Director General de Gobierno y Protección Civil; Unidad Administrativa Ing. Sergio Viveros Espinosa Director General de Obras y Desarrollo Urbano; Unidad Administrativa Leonardo Muñoz Romero Director General de Servicios Urbanos; Unidad Administrativa Mtra. Yessenia Karina Arvizu Mendoza Directora de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad; Unidad Administrativa Martha Eugenia Albores Loeza Directora General de Desarrollo Social; Unidad Administrativa Ileana Asunción Ramírez Fuentes Directora General de Participación Ciudadana; Representante Miguel Adolfo del Rosal García Director de Finanzas, Representante Carlos Enrique Sandoval Cruz Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas.-----

Lic. Fernando Rosique Castillo: Dió la bienvenida a la Tercer Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, dando lectura a la orden del día, misma que fue enviada con anterioridad:

1. -Bienvenida), (2.- Verificación del quórum) (3.- Aprobación de la Orden del día) 4.- Presentación de los integrantes que fungirán como Titulares de Unidad, Representantes, y Asesores ante el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de la Alcaldía Iztacalco) 5.- Aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos), (6.- Clausura).

Lic. Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra, solicito la existencia del Quórum a la C. Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón; en uso de la palabra palabra confirmo la existencia del quórum legal necesario.

Lic. Fernando Rosique Castillo: Agradeció a la C. Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón, cediendo la palabra a la C. Alma Delia Hinojosa Arteaga.

Alma Delia Hinojosa Arteaga: En uso de la palabra solicito a la congruencia levantar la mano a favor de la aprobación de la orden del día, ¿A favor? ¿En Contra?, o se abstengan: Sea aprueba por unanimidad; Cede la palabra al Lic. Fernando Rosique Castillo.

Lic. Fernando Rosique Castillo: Dio paso al punto 4 de la Orden del día (Presentación de los integrantes que fungirán como Titulares de Unidad, Representantes, y Asesores ante el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de la Alcaldía Iztacalco), solicitando levantar la mano a fin de aprobar su titularidad ante en Manual a aprobar.

1. - Alma Delia Hinojosa Arteaga, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales; Titular de Planeación y/o Mejora Continua; 2.- Araceli Guerrero López Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Titular del Área Jurídica; 3.- Jesús Toscano Torres Subdirector de Informática y de Tecnologías de la Información; 4.- Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón,-----

Subdirectora de la Unidad de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia; 5.- Carlos Aarón Murillo García Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco; 6.- Unidad Administrativa Benjamín Pedro García Hernández Director General de Gobierno y Protección Civil.

7. - Unidad Administrativa Ing. Sergio Viveros Espinosa Director General de Obras y Desarrollo Urbano; 8.-Unidad Administrativa Leonardo Muñoz Romero Director General de Servicios Urbanos; -

Mtra. Yessenia Karina Arvizu Mendoza: Directora de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad; 10.- Unidad Administrativa Martha Eugenia Albores Loeza Directora General de Desarrollo Social; 11.-Unidad Administrativa Illeana Asunción Ramírez Fuentes Directora General de Participación Ciudadana; 12.- Representante Miguel Adolfo del Rosal García Director de Finanzas, Representante 13.- Carlos Enrique Sandoval Cruz Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas 14.- De la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; (no se contó con su presencia). agradeció la participación, dio continuación al punto **5.- Aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos**, en uso de la palabra comentó a la congruencia que derivado al Dictamen precedente enviado por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales con número de oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1176/2022** del presente Manual, y mismo que fue enviado con anterioridad a las áreas para su revisión y en su caso observaciones, solicitó la participación de los presente a fin de indicar si existe algún comentario u observación al presente Manual -----

Lic. Carlos Aarón Murillo García: Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Iztacalco en uso de la palabra, comentó ante el Comité la importancia de no excluir áreas, y posteriormente poder proponer la integración de algunas Direcciones y Coordinaciones.-----

Lic. Fernando Rosique Castillo: Agradeció la participación del titular del Órgano de control, cediendo la palabra a la Mtra. Yessenia Karina Arvizu Mendoza Directora de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad.

Mtra. Yessenia Karina Arvizu Mendoza: En uso de la palabra comento si ya se contaba con el registro del Manual de Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Lic. Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra menciono que el oficio de dictamen fue enviado a la Dirección General de Administración a fin de proceder a sesionar y aprobarlo para su pronto registro ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales (EDIPO).-----

Mtra. Yessenia Karina Arvizu Mendoza: Agradeció la respuesta brindada.

Lic. Fernando Rosique Castillo: En uso de la palabra y al no haber más intervenciones solicito a la congruencia levantar la mano a favor de la aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos ¿A favor? ¿En Contra?. Sea aprobada por unanimidad.

LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO: Al no haber objeción alguna y a fin de desahogar los puntos del Orden del día siendo las catorce horas con cincuenta minutos, agradeció la presencia a los presentes a esta tercera Sesión Extraordinaria.-----



Servidores públicos

I.- Coordinador de Archivos



Fernando Rosique Castillo
Director General de Administración

II.- Planeación y/o mejora Continua



Alma Della Hinojosa Arteaga
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

III.- Área Jurídica



Araceli Guerrero López
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

IV.- Tecnologías de la Información



Jesús Toscano Torres
Subdirector de Informática

V.- Unidad de Transparencia



Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón
Subdirectora de la Unidad de Transparencia



VI.- Órgano Interno de Control

Carlos Aarón Murillo García
Titular del Órgano Interno de Control en la
alcaldía de Iztacalco

VI.- Unidad Administrativa

Sergio Viveros Espinosa
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

VII.- Unidad Administrativa

Yessenia Karina Arvizu Mendoza
Directora Ejecutiva de Planeación del
Desarrollo y Sustentabilidad

VII.- Unidad Administrativa

Benjamín Pedro García Hernández
Director General de Gobierno y de Gestión
Integral de Riesgos y Protección Civil

VII.- Unidad Administrativa

Leonardo Muñoz Romero
Director General de Servicios Urbanos

VII.- Unidad Administrativa

Martha Eugenia Albores Loeza
Directora General de Desarrollo Social



VII.- Unidad Administrativa



Ileana Asunción Ramírez Fuentes
Directora General de Participación Ciudadana

VIII.- Representante



Miguel Adolfo del Rosal García
Director de Finanzas

VIII.- Representante

Asesoras/es



Carlos Enrique Sandoval Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo
de Sistemas

Puesto de la persona representante de la
Dirección General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas





Dirección General de Administración



Iztacalco, Ciudad de México, a 3 de enero de 2023
AIZT /DGA/008/2023

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
P R E S E N T E**

En seguimiento al oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1176/2022** en el cual se emite el Dictamen de Procedencia del Registro del **Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos** de la Alcaldía Iztacalco. Y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales, para el registro de los “**Manuales Administrativo y Específicos de Operación**” de las dependencias, órganos, entidades de la Administración pública de la Ciudad de México.

Al respecto envió a usted en medio magnético el Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos en formato (Pdf y Word) a color, y debidamente firmado por los miembros titulares del Comité, así mismo anexo al presente copia simple del acta de la tercera Sesión Extraordinaria, lista de asistencia y orden del día del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**) celebrada el 22 de Noviembre del 2022 en la cual por unanimidad se dio por aprobado el presente Manual.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un fraternal saludo.

	DGAP230000932
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
4 PDF 1 WORD	
Horas 17:56	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO
Blanca Moreno FIRMA	<input type="checkbox"/> CD
04 / 01 / 2023	<input type="checkbox"/> USB
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	

ATENTAMENTE

**LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN IZTACALCO**

Edificio Sede, A.v Rio Churubusco y Calle Té, Col Gabriel Ramos Millán, C.P 08000

Tel: 5556543133 ext. 2406



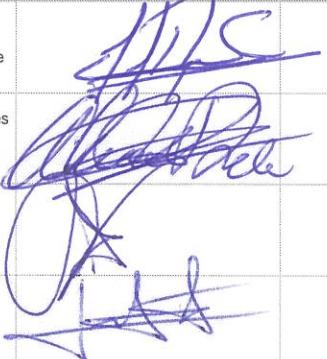
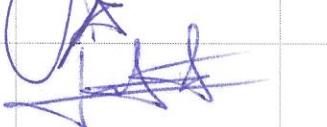
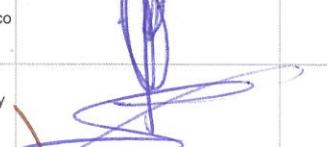
ORDEN DEL DÍA
3er Sesión Extraordinaria 2022
Martes 22 de Noviembre del 2022
Del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Coteciad)

ASUNTOS POR TRATAR	PRESENTADO POR
1. - Bienvenida	Lic. Fernando Rosique Castillo Coordinador de archivos del Coteciad
2.- Verificación de Quórum	Araceli María del Rocío Carrillo Herrejón Unidad de Transparencia
3.- Aprobación de la Orden del día	Alma Delia Hinojosa Arteaga Titular de Planeación y/o Mejora Continua
4.- Presentación de los integrantes que fungirán como Titulares de Unidad, Representantes, y Asesores ante el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de la Alcaldía Iztacalco.	Lic. Fernando Rosique Castillo Coordinador de archivos del Coteciad
5- Aprobación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de la Alcaldía Iztacalco.	Lic. Fernando Rosique Castillo Coordinador de archivos del Coteciad
6.- Clausura	Lic. Fernando Rosique Castillo Coordinador de archivos del Coteciad

INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

3ER SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022

COMITÉ	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (Coteciad)	UBICACIÓN	Oficina de la Dirección General de Administración; ubicada Av. Río Churubusco y Calle Te s/n. Edificio Sede de la Alcaldía Iztacalco, 2do piso. Col. Gabriel Ramos Millán C.P. 08000.
FECHA	22 DE Noviembre del 2022	HORA	14:00 HRS

NOMBRE DEL ASISTENTE	ÁREA	FIRMA	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
FERNANDO ROSIQUE CASTILLO	Fernando Rosique Castillo Director General de Administración y Coordinador de Archivos en Iztacalco		
ALMA DELIA HINOJOSA ARTEAGA	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Planeación y/o mejora Continua		
ARACELI GUERRERO LÓPEZ	Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Área Jurídica		
JESÚS TOSCANO TORRES	Subdirector de Informática / Tecnologías de la Información		
ARACELI MARÍA DEL ROCÍO CARRILLO HERREJÓN	Subdirectora de la Unidad de Transparencia / Unidad de Transparencia		
LIC. CARLOS AARÓN MURILLO GARCÍA	Titular del Órgano Interno de Control en la alcaldía de Iztacalco / Órgano Interno de Control		
BENJAMÍN PEDRO GARCÍA HERNÁNDEZ	Director General de Gobierno y de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil / Unidad Administrativa		
ING. SERGIO VIVEROS ESPINOSA	Director General de Obras y Desarrollo Urbano / Unidad Administrativa		
LEONARDO MUÑOZ ROMERO	Director General de Servicios Urbanos / Unidad Administrativa		
MTRA. YESESENIA KARINA ARVIZU	Directora Ejecutiva de Planeación del Desarrollo y Sustentabilidad /Unidad Administrativa		
MARTHA ALBORES LOEZA	Directora General de Desarrollo Social /Unidad Administrativa		
ILIANA ASUNCIÓN RAMIREZ FUENTES	Directora General de Participación Ciudadana /Unidad Administrativa		
MIGUEL ADOLFO DEL ROSAL GARCÍA	Director de Finanzas / Asesor		
CARLOS ENRIQUE SANDOVAL CRUZ	Jefe de Unidad Departamental de Desarrollo de Sistemas / Asesor		
	Puesto de la persona representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas Representante		

Observaciones y/o comentarios a continuación.



ACUSE



Ciudad de México a, 10 de noviembre de 2022

SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1176/2022
FOLIO CONSULTA:0LABLQ5F0FFFFF2-9T1A19WJU0009FF-FESD

LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

P R E S E N T E

frosique-dga@iztacalco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio AIZT/DGA/1306/2022, recibido por medios electrónicos el 03 de noviembre de 2022, mediante el cual se remitió el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco, para su revisión y en su caso dictaminación.

Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020; es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emite el siguiente:

DICTAMEN DE PROCEDENCIA

En apego al Lineamiento Décimo, numeral 4. Dictaminación, de los citados Lineamientos y una vez concluida la revisión administrativa del manual, se observa que cumple con los requisitos y elementos de contenido aplicables; por lo que se emite Dictamen de Procedencia al:

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco.

Por lo anterior, se solicita respetuosamente gire sus apreciables instrucciones a efecto de que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación del presente; se envíe para registro dicho manual mediante oficio firmado por usted en su carácter de Coordinador de Archivos del Comité, anexando el archivo digital en Word y otro en formato PDF debidamente firmado del generado del Word, además en la solicitud de Registro y al final del Manual correspondiente, se deberá especificar la sesión y el acuerdo en que el órgano colegiado lo aprobó, para con ello dar cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto de los Lineamientos citados.

No omito mencionar que para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP220053328

RJP/RT-AJGM/RO-NPGM.

F-2.2-DICMEO-1122

ATENTAMENTE





RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
ORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2Nhbc9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxIcy9l
RmlybWEvNjM2ZDcxOTIINGlwNjc0ZGNhZDc1ZmVmX2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CkZ92g6N9OnbPrFbvC8SKJGplhQY2yFIVU1SwhNstllyVwZwp8yxmNmO7idimm4JGqj
ihto2J/U/Tmbn+fctP1+whz2Ws4I8sayZM/Zcbu5kr37FQTa13DSdF4Ql2AAeVWGRecW7hOC55f5
xaF1DBE+ar7nH6EFzKtgNC6u9DXvq3DV30CIwhgfgEPgruyjrahgOcG4XErjb/nI92dBBc3URX3
IYFTbOeK11FHzpyrV8Ina8qQGxT6Oh1s3MPr8Lgyjcd1ZMdwBlsMQHJeig275GrGeJXa+TG8yBqV JYrjFNNqrvOxU9Pyya8p8HCiupNB6jl2akXcOrg8egJh0SY=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPCDEASYC@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



Dirección General de Administración



Iztacalco, Ciudad de México, a 1 de noviembre de 2022
AIZT/DGA/ 1306 /2022

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
P R E S E N T E**

Por medio del presente y en atención a su oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1088/2022, mediante el cual envían el proyecto del **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Alcaldía Iztacalco**, con nuevas observaciones emitidas por parte del área a su digno cargo.

Al respecto, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales, para el registro de los **“Manuales Administrativo y Específicos de Operación” de las dependencias, órganos, entidades de la Administración pública de la Ciudad de México**; envío a usted en medio magnético (formato Word y PDF), el Manual en mención con los cambios solicitados; esperando contar con lo necesario para continuar con los trámites pertinentes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un fraternal saludo.

DGAP220053328
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
1 WORD 1 PDF
Hora 09:00
Blanca Moreno FIRMA
03 / 11 / 2022
ANEXO
CD
USB
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ATENTAMENTE

**LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COTECIAD EN IZTACALCO**

Edificio Sede, A.v Rio Churubusco y Calle Té, Col Gabriel Ramos Millán, C.P 08000

Tel: 5556543133 ext. 2406

ADHA-// Ita



Iztacalco, Ciudad de México, a 6 de octubre de 2022
AIZT/DGA/1137/2022

**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
P R E S E N T E**

Por medio del presente y en atención a su oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0981/2022**, mediante el cual nos reenvían el proyecto del **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Alcaldía Iztacalco**, con las observaciones emitidas por parte del área a su digno cargo.

Al respecto, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales, para el registro de los **“Manuales Administrativo y Específicos de Operación” de las dependencias, órganos, entidades de la Administración pública de la Ciudad de México**; envío a usted el Manual en mención con los cambios solicitados.

Lo anterior con la finalidad de contar con las adecuaciones necesarias para continuar con el trámite pertinente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un fraternal saludo.

Hora 15:00
Blanca Moreno
FIRMA

DGAP220050126
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
1 WORD 1 PDF

12 / 10 / 2022 ANEXO
 CD USB

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

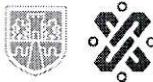
A T E N T A M E N T E

**LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COTECIAD EN IZTACALCO**



Edificio Sede, A.v Rio Churubusco y Calle Té, Col Gabriel Ramos Millán, C.P 08000

Tel: 5556543133 ext. 2406



Ciudad de México a, 17 de octubre de 2022

SAF/DGAPYDA/DEPYPO/1088/2022

FOLIO CONSULTA:0L9DCN1AWFFFF5-D3AQWWAF3001W3E-
2022-09-14 10:55:44

FESD

LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA IZTACALCO**

PRESENTE

frosique-dga@iztacalco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio AIZT/DGA/1137/2022, recibido por medios electrónicos el 12 de octubre de 2022, mediante el cual se envía el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco, para su revisión y en su caso dictaminación; me permito informar que con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se llevó a cabo la revisión; siendo menester realizar adecuaciones en los apartados de: Portada, Contenido, Marco Jurídico, Integración, Funciones, Criterios de Operación, Procedimiento y Validación.

Para ello, se anexa el archivo electrónico con las observaciones respectivas y se solicita respetuosamente, que dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del presente documento y conforme a lo señalado en el Lineamiento Décimo, numeral 3. Revisión de los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que se remita por medios electrónicos en formato Word, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco, para su revisión y en su caso dictaminación.

Asimismo, se pone a disposición la herramienta de apoyo para la realización de estos trabajos, denominada “Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública”, que se encuentra en la siguiente liga electrónica: <https://www.cgma.cdmx.gob.mx/desarrollo-organizacional/gui-para-elaboracion-de-manuales-administrativos-y-especificos-de-operacion>

No omito mencionar que para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220050126.

RJP/RT-AJGM/RO-NPGM

E-1-OBS-0722

ATENTAMENTE

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2NhB93tWxIMzcvZmlybWFbGVJdHJvbmlyJS9maWxlc9y9l
RmlybWFbVejM0ZGQ2NTFNGWzTkhCm1n1HzWzZVfX2hNzGVyU2pcm1hZGEudHhOcjo6Ojo6
Ojo6Ojo6Cqj77uPOY7M0BswBbPSDOH12ZQuJSxUbKvUenW1WzSsWxI0rF8d8nSwgkWC4r3DN
716bpYMEp+R658TBh4Ntu5bkN7DNsAwI31SbYkUaHz4WHuFaFzcEkB8e3lOVMP6MnbTOHP9bt5Ua
afgN6sg6bdaWVUmuhQ+Zad2EwrnkCf27Hd+rqrWxSyQ2JrJ8gieAgQMTA8Wgh88lvub
e6RB1VvQRFbXRO/YQya/MR37TpTsVosHodOrWifQdFkJkoxHxMeW5Jk0uUQH3KM6RwoA
HaUzTzQyQ651laXBKQ9g+hlxGAs1sqWv/ckWce3+6lcErE=



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



6

CCCEP- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEP@FINANZAS.CDMX.GOB.MX-PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



Ciudad de México a,23 de septiembre de 2022

SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0981/2022

FOLIO CONSULTA:0L8EYRBQ5FFFFF5-PGAD4ALSP000C52-FESD

LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA IZTACALCO

P R E S E N T E

frosique-dga@iztacalco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio AIZT/DGA/1047/2022, recibido por medios electrónicos el 13 de septiembre de 2022, mediante el cual se envía el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco, para su revisión y en su caso dictaminación; me permito informar que con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se llevó a cabo la revisión; siendo menester realizar adecuaciones en los apartados de: Contenido, Marco Jurídico, Integración, Atribuciones, Funciones, Criterios de Operación, Procedimiento Glosario y Validación.

Para ello, se anexa el archivo electrónico con las observaciones respectivas y se solicita respetuosamente, que dentro de los 10 días hábiles a partir de la recepción del presente documento y conforme a lo señalado en el Lineamiento Décimo, numeral 3. Revisión de los *Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que se remita por medios electrónicos en formato Word, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Iztacalco, para su revisión y en su caso dictaminación.

Asimismo, se pone a disposición la herramienta de apoyo para la realización de estos trabajos, denominada "Guía para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública", que se encuentra en la siguiente liga electrónica: <https://www.cgma.cdmx.gob.mx/desarrollo-organizacional/gui-para-elaboracion-de-manuales-administrativos-y-especificos-de-operacion>

No omito mencionar que para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220044926.

RJP/RT-AJGM/RO-OCA.

F-1-OBS-0722

ATENTAMENTE

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6OjoKL3Vzci9sb2Nhbc9tDwXlMzcvZmlybWFlibGVjdHjvbmljYS9naWxly9lRmlybWEVnJyMzTFkOTVINGiwlNTUwMG14NjBIMT10X2NhZGVuYUZpcm1hZGEudHn0Cjo6Ojo6Ojo6Ojo6CovgioMpBu6wkB3fFdcdQqXqVfFrA3mddHvdpZqTm2VQMsPbfREdAllJmESlaFYorcawXUhXeYgTYR0Mu0v1NpkMs4T8PBPLM74tewGmuJmYXXFFd5C49lyMyZiHgkMzqThy37EM1M1km4l5Twy5Lopm84U1wlVqyNdkPp1KyZK2Sgey+8inkOkXTaUqyGEmGxBJClxd4ZHFAbx3kLu

XX08YU7Ff3C3c70C7+3Lvmc8+6VT1BwzY52STNQz06153MK57+svTMPN7x4AuA7TPRRFXGXQS/VB/PWDWSwptFEQuZ416d2dYOTJPQJGZGJlsq98AM+ap/8k=

RCDLR / RCDLR

CCCEP, LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO-DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPDCESYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. ROBERTO JUÁREZ PÉREZ-DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- ROBERTO.JUAREZ@CDMX.GOB.MX- PRESENTE



Dirección General de Administración



Iztacalco, Ciudad de México, a 12 de septiembre de 2022
AIZT/DGA/ 1047 /2022

LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
P R E S E N T E

Por medio del presente y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales, para el registro de los **“Manuales Administrativo y Específicos de Operación” de las dependencias, órganos, entidades de la Administración pública de la Ciudad de México**; así como de las comisiones, comités, institutos y cualquier otro órgano administrativo colegiado o unitario que constituya la administración pública de la Ciudad de México,

Al respecto me permito enviar a usted por medio electrónico y en formato pdf y word, el proyecto del **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Alcaldía Iztacalco**, afín de poder contar con la revisión y emisión de comentarios correspondientes .

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un fraternal saludo.

	DGAP220044926
	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
13 / 09 / 2022	<input checked="" type="checkbox"/> ANEXO <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> USB
Horas 17:10 Blanca Moreno FIRMA	
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales	

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO ROSIQUE CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COTECIAD EN IZTACALCO

Edificio Sede, A.v Rio Churubusco y Calle Té, Col Gabriel Ramos Millán, C.P 08000

Tel: 5556543133 ext. 2406

ADHA-// Ifa