



CDMX

GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

7 DE MAYO DE 2014

No. 1851

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal 3

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Acuerdo por el que se actualiza el listado del anexo IX denominado Inmuebles Afectos al Patrimonio Cultural Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, del Decreto que contiene el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Álvaro Obregón, respecto del inmueble que se indica 5
- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 24496-321AHFA13 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Gutemberg No. 194, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo 7
- ◆ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 24501-321AHFA13 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Kepler No. 67, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo 11

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales “Beneficiarios del Sistema de Servicios para el Bienestar: Capital Social” en la Secretaría de Desarrollo Social del Distrito Federal 15

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Educación

- ◆ Manual específico de operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal con número de registro ME-36000-03/14 19

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Padrón de Beneficiarios del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012 34

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “La Protectora”, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2014 49
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social, “Becas a Deportistas Destacados y Promotores Deportivos” a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Miguel Hidalgo, para el Ejercicio Fiscal 2014 66

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Seguridad Alimentaria y Autonomía de las Mujeres Rurales en Tlalpan” 71
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Red de Enlaces Deportivos Delegacionales” 76

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Scientific Games Global México, S. de R. L. de C.V. 80
- ◆ Mmb – Kc México, S.A. de C.V. 84
- ◆ Ecotecnick, S.A. de C.V. 85
- ◆ Isaros Operadora, S.A. de C.V. 86
- ◆ Torres Niño y Asociados, S.C. 87
- ◆ Consultoría y Construcciones Tasa Técnicos y Asociados, S.A. de C.V. 88
- ◆ Grupo Farmacéutico Mexicano Americano, A.C. 89
- ◆ Angeles del Consumidor, S.A. de C.V. 91
- ◆ Promoción I Proyecto, S.A. de C.V. 91
- ◆ Comercializadora Valdepeñas, S. A. de C. V. 92
- ◆ Maderas Atalan, S.A. de C.V. 92
- ◆ **Aviso** 94

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL DISTRITO FEDERAL

ING. SOFÍA AMALIA RIVERA HERNÁNDEZ, Directora de Administración en la Secretaría de Educación del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 115 fracción III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; en los artículos 16 fracción III y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; en los artículos 19, 27 fracciones IX, X y XVII, 101 G y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro ME-36000-03/14, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
FEDERAL (COTECIAD-SEDU)

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO ME-36000-03/14, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL.

INDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
- 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS**
- 5. MISIÓN**
- 6. OBJETIVO DEL MANUAL**
- 7. INTEGRACIÓN DEL COTECIAD**
- 8. FUNCIONES DEL COTECIAD**
- 9. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD**
 - 9.1 DEL PRESIDENTE
 - 9.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO
 - 9.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO
 - 9.4 DE LOS VOCALES
 - 9.5 DE LOS REPRESENTANTES
 - 9.6 DE LOS INVITADOS
- 10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
 - 10.1 DE LAS SESIONES
 - 10.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS
 - 10.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA
 - 10.4 DE LOS ASUNTOS A TRATAR
 - 10.5 DE LA TOMA DE DECISIONES
- 11. PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS A TRATAR**
- 12. ANEXOS**
 - 12.1 LISTA DE ASISTENCIA
 - 12.2 ACTA DE INSTALACIÓN
 - 12.3 ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
 - 12.4 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene por objeto normar las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Educación del Distrito Federal; la intervención de sus integrantes y las atribuciones que les son imputadas.

De conformidad con los artículos 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, se establece la creación de un órgano colegiado, integrado por servidores públicos responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, elaborar los instrumentos y los procesos documentales que contemplen y resuelvan las necesidades particulares de cada una de las áreas, así como dar seguimiento a las acciones archivísticas de la Secretaría de Educación.

2.- ANTECEDENTES

El 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 las unidades de documentación en trámite, por los archivos de trámite, de 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.

La adecuada organización y administración de los acervos documentales ha sido de suma relevancia para la Administración Pública del Distrito Federal, las atribuciones de los servicios educativos estuvieron a cargo de la Dirección General de Asuntos Educativos (1999), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, quedando la documentación generada y su control bajo resguardo del Archivo de Concentración de dicha Dependencia.

La Secretaría de Educación del Distrito Federal se crea mediante el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal, Ley de Asistencia e Integración Social para el Distrito Federal, Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal y la Ley de Educación del Distrito Federal” publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 6 de febrero de 2007, atribuyendo a tal Dependencia el despacho de las materias relativas a la función educativa y de fomento al deporte en el Distrito Federal.

Asimismo y conforme al Oficio número OM/364/2007 de fecha 8 de marzo de 2007, emitido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal se dio a conocer el Dictamen 16/2007, a través del cual se aprueba y se da a conocer la estructura orgánica y el organigrama de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, entrando en vigor a partir del 1 de marzo del 2007.

Un primer antecedente en materia de archivo lo encontramos en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, que señala en su artículo 16 que son bienes del dominio público, “IX. Los muebles propiedad del Distrito Federal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de esos bienes, los especímenes tipo de la flora y la fauna, las colecciones científicas y filatélicas, los archivos, fono grabaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga imágenes y sonidos”.

Por otro lado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de mayo de 2003, indica como uno de sus objetivos, transparentar el ejercicio de la función pública, garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública, en posesión de los órganos locales; Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Autónomos por ley, así como de cualquier entidad, organismo u organización que reciba recursos públicos del Distrito Federal.

Descansando esta Ley en el principio de acceso a la información pública, contenida en los expedientes y documentos que registran el ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información.

Con fecha 12 de Abril del 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Circular Uno, la cual establece la normatividad que rige la administración de recursos en el Gobierno del Distrito Federal. El Numeral 7 define de una manera específica las bases normativas para la generación, operación, administración, conservación y baja documental, la correcta organización de la información, estableciendo las disposiciones generales para la integración y organización de los archivos que integran la documentación que representa la gestión de todas las Dependencias, Órganos Técnico Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Con la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de marzo de 2008, la que abrogó a la Ley del 8 de mayo de 2003, dejando el tema de archivos públicos fuera de esta norma y precisando que sería otra ley la que debería regular los archivos.

Por consiguiente el 8 de octubre de 2008 se publica, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Ley de Archivos del Distrito Federal, que tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la APDF.

Finalmente con fecha 08 de agosto de 2012 se publicó en Gaceta Oficial del Distrito Federal la Circular Uno la cual establece la normatividad que rige la Administración de Recursos en el GDF y es a partir de entonces que el numeral 7 es el que especifica la normatividad referente a la Administración de Documentos y Archivística.

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 fracción V. Publicada el 5 de febrero de 1917, última reforma el 08 de octubre de 2013.

Estatuto

- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en su artículo 138 fracción IX. Publicado el 22 de julio de 1994 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 07 de enero de 2013.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 7. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 29 de enero de 2013.
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público en sus artículos 2 y 16 fracción IX. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 27 de diciembre de 2010.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma el 13 de junio de 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en sus artículos 8 fracción V y 9 inciso b. Publicada en Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, última reforma el 15 de junio de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal en sus artículos 4 fracción XI y XIII, 9 fracción V, 11, 13, 37 fracción VII, 48, 50, 61 fracción XV, 71 fracción III y 93 fracción IV. Publicada el 28 de marzo de 2008 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 29 de agosto de 2011.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal en sus artículos 2, 11 y 41. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal artículo 39. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995.
- Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado el 31 de diciembre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 30 de julio de 2013.

Códigos

- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado el 21 de diciembre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma el 31 de diciembre de 2012.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal en sus artículo 27 y 30 y 205, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma el 31 de diciembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Circulares

- Circular Uno del 08 de agosto de 2012, “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”. (Numeral 7 “Administración de Documentos y Archivística”)

Lineamientos

- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones 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
- Lineamientos con los que se dictan medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestales para contener el Gasto de la Administración del Distrito Federal. Publicados el 05 de marzo de 2012 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicados el 26 de octubre de 2009 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Manuales

- Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Distrito Federal Dictamen 9/2009. Publicado el 17 de julio de 2013 en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

4.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Abreviaturas y Siglas: Para efectos del presente Manual, se entenderá por:	
APDF	Administración Pública del Distrito Federal.
CGDF	Contraloría General del Distrito Federal.
CGMA	Coordinación General de Modernización Administrativa.
COTECIAD-SEDU	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.
DA	Dirección de Administración.
DGRMSGOM	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
GDF	Gobierno del Distrito Federal.
GODF	Gaceta Oficial del Distrito Federal.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública del DF.
LADF	Ley de Archivos del Distrito Federal.
LTAIPDF	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
OCI	Órgano de Control Interno.
ÓRGANO ADMINISTRATIVO	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del D.F.
SEDU	Secretaría de Educación del Distrito Federal.
SP SEDF	Secretaría Particular de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

CONCEPTOS

Acta	Documento formal que reseña los hechos más relevantes de una sesión del COTECIAD-SEDU, en la que se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan sus acuerdos.
Acuerdos	Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el COTECIAD-SEDU, para la solución o tratamiento de los asuntos.
Asesor	El especialista de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Coordinación General de Modernización Administrativa, ambas de la Oficialía Mayor.
Asunto	Planteamiento de un tema relacionado con la Administración de Documentos y Archivística que amerite el conocimiento y, en su caso, el acuerdo del COTECIAD-SEDU.
Calendario	Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el año.
Carpeta	Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos que se presentarán a consideración del COTECIAD-SEDU, relacionados con la administración de documentos y archivística y demás instrumentos necesarios y suficientes para llevar a cabo la sesión.
Circular Uno	Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
Convocatoria	Documento formal por el que se cita a los miembros del COTECIAD-SEDU a las sesiones, indicando el lugar, fecha y hora determinada.
Fundamento	Las disposiciones normativas específicas contenidas en el ordenamiento legal o administrativo que establecen o encuadran las acciones o propósitos que se presentan para acuerdo.
Invitado	Es el servidor público idóneo que está directa y estrechamente vinculado con el asunto a tratar, que acude a una sesión de trabajo específica, que expresa sus opiniones y que aporta los elementos técnicos y administrativos que contribuyan a la toma de decisiones por parte del COTECIAD-SEDU.
Justificación	Los criterios sólidos, concretos y suficientes que sustentan el planteamiento del asunto al COTECIAD-SEDU.
Manual	Documento formal, de observancia obligatoria que establece las normas que regulan tanto las responsabilidades y desempeño de los integrantes del COTECIAD-SEDU, como la generación de normatividad que rija el Sistema de Archivos de SEDU.
Presidente	Responsable de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación.
Programa Anual de Trabajo	Relación de actividades a realizar durante el ejercicio fiscal.
Quórum	Número mínimo de participantes para llevar a cabo las sesiones del COTECIAD-SEDU (50% más uno).
Registro	Documento que acredita la asistencia de los miembros del COTECIAD-SEDU, y que permite determinar si se cuenta con el quórum legal para efectuar la sesión a la que se convocó.
Representante	Responsable de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del COTECIAD-SEDU.
Secretario Ejecutivo	Responsable de contribuir con el Presidente del COTECIAD-SEDU, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.
Secretario Técnico	Responsable de apoyar la planeación, desarrollo y seguimiento de las sesiones, a través de proveer al Presidente y Secretario Ejecutivo del COTECIAD-SEDU de los recursos materiales, administrativos y de información requeridos, en atención a los asistentes y a la dinámica del mismo.
Sesión	Reunión formal de trabajo en la que el COTECIAD-SEDU ejerce sus funciones y acuerda sobre los asuntos que se presentan a su consideración.
Vocales	Titulares de cada una de la Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas a SEDU.
Vocales Suplentes	Funcionarios designados por los vocales titulares, para que asistan a las sesiones en ausencia de éstos.

5.- MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de Leyes, Normas y Reglamentos en materia de Archivo en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

6.- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos a fin de que los integrantes del mismo cumplan con las disposiciones aplicables en materia de archivos.

7.- INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-SEDU:

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el COTECIAD-SEDU se integra de la siguiente manera:

CARGO	FUNCIONARIO
PRESIDENTE	Titular de la Dirección de Administración en la Secretaría de Educación.
SECRETARIO EJECUTIVO	Encargado de la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Educación.
SECRETARIO TÉCNICO	Titular la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
VOCALES	Secretaria Particular
	Coordinación General de Educación Básica.
	Coordinación General de Gestión y Planeación Educativa.
	Dirección General de Bibliotecas.
REPRESENTANTES	Representante de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la SEDU.
	Representante del Área de Recursos Financieros de la SEDU.
	Representante del Área de Informática de la SEDU.
	Representante del Órgano de Control Interno.
INVITADOS	Servidores Públicos o especialistas que el Comité considere que en razón de su experiencia y conocimientos puedan contribuir en la definición de asuntos a tratar.

8.- FUNCIONES DEL COTECIAD-SEDU

Artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal:

- 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
- VI.1 Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

9.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD-SEDU

9.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Emitir la declaratoria de quórum para iniciar la sesión.
- VI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que sean necesarios durante la sesión.
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- IX. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- X. Ejercer el voto de calidad en situación de empate en la votación de resoluciones.
- XI. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-SEDU.
- XII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- XIII. Proveer los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente el COTECIAD-SEDU.
- XIV. Las demás que establezca la normatividad en materia de archivos y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD-SEDU.

9.2 DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Suplir al Presidente del COTECIAD.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- 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 de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el párrafo cuarto del punto 9.1
- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- VIII. Realizar las 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 al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XI. Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

9.3 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- IV. Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- VI. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- VII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- IX. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- X. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.

9.4 DE LOS VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos a tratar en cada sesión, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los grupos de trabajo.
- IV. Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del COTECIAD-SEDU.
- V. Comunicar al interior de sus respectivas unidades administrativas los acuerdos tomados en el COTECIAD-SEDU y coordinar las actividades al interior de cada área, para llevarlos a cabo.
- VI. Solicitar a la Presidencia del COTECIAD-SEDU, en caso que lo consideren necesario, la realización de sesiones extraordinarias.
- VII. Las demás que establezca la normatividad en materia de archivos y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD-SEDU.

9.5 DE LOS REPRESENTANTES

- I. Participar, según el ámbito de su respectiva competencia y sus especialidades profesionales o capacidades técnicas, en la discusión de los asuntos que se presenten a la consideración del COTECIAD-SEDU, en cada una de las sesiones, o de manera previa y por escrito si resulta necesario.
- II. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD-SEDU.

9.6 DE LOS INVITADOS

- I. Aportar e informar de los asuntos por los que fueron convocados a participar.

10.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

10.1 DE LAS SESIONES

- I. En la primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio presupuestal deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIAD-SEDU) y actualizarse, si así se requiere, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- II. En la Última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias para el siguiente ejercicio, para ser ratificado por los miembros de éste Órgano Colegiado.
- III. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro del COTECIAD-SEDU lo soliciten.
- IV. El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, de conformidad a los “Lineamientos que deben Observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos Administrativos y Entidades de la Administración Pública, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo”.
- V. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al orden del día, por parte de los miembros, se hará con 10 días hábiles, previo a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- VI. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50 % más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- VII. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.
- VIII. De cada sesión se elaborará un acta, cuyo borrador el Secretario Técnico remitirá ya sea impresa o mediante correo electrónico a los miembros participantes en la sesión, para su análisis u observaciones, dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración.
- IX. Los miembros del COTECIAD-SEDU que reciban el borrador del acta de la sesión contarán con tres días hábiles, posteriores a la recepción de ésta, para devolverla con las observaciones y/o comentarios que consideren pertinentes.
- X. Una vez que se solventen las observaciones y/o comentarios del acta de la sesión, el Secretario Técnico recabará las firmas correspondientes.

- XI. El acta se presentará, debidamente firmada por los integrantes del COTECIAD-SEDU, en la siguiente sesión.
- XII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrán ser modificadas por el Presidente, conservando su número de sesión y sin ser considerada como sesión extraordinaria. El aviso de posposición se podrá realizar hasta con un día hábil antes de la nueva fecha.
- XIII. El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del COTECIAD-SEDU y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Siguiente, debiendo remitir copia a la DGRMSGOM.

10.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- I. Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus suplentes en ausencia de estos, (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- II. Los suplentes de los miembros del Comité, cuando se presenten conjuntamente con los titulares, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

10.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- I. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones y sólo a falta del Secretario Ejecutivo la presidirá el Secretario Técnico. En el caso de ausencia de los tres, se tendrá por cancelada la sesión.
- II. El Secretario Técnico y los vocales titulares del COTECIAD-SEDU podrán nombrar, mediante oficio dirigido al Presidente, a los servidores públicos que los suplirá de manera ocasional o con carácter permanente. Los suplentes designados deben ser servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental.
- III. Los vocales suplentes asumirán las facultades y responsabilidades que compete a los titulares, siendo copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el COTECIAD-SEDU.
- IV. Cuando asistan el vocal titular y el suplente, el primero gozará de sus derechos de voz y voto y el segundo, solamente de voz.

10.4 DE LOS ASUNTOS A TRATAR

- I. El Secretario Técnico recabará las firmas de asistencia en el formato de registro, el cual deberá contener los siguientes datos: número y fecha de la sesión, tipo de sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.
- II. El Secretario Técnico levantará acta de la sesión en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- III. En caso de receso de la sesión, siempre y cuando continúe el mismo día, se elaborará una sola acta, en la que se debe asentar la existencia del receso y la hora del cierre de la misma.
- IV. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente del COTECIAD-SEDU notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.
- V. Quien presida la sesión será el único facultado para conducirla y establecer el formato de participación y exposición de los miembros del COTECIAD-SEDU.
- VI. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, con 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión, presentando en su caso antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COTECIAD-SEDU, quienes aportarán su opinión y en su caso, propuesta de solución o mejora.
- VII. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir y sintetizar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones.
- VIII. Sólo mediante consenso del propio COTECIAD-SEDU, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- IX. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para los efectos de registrar en el acta la hora en que termina. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.
- XI. El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el COTECIAD-SEDU.

- XII. El Secretario Técnico deberá remitir para su análisis u observaciones el borrador del acta de la sesión respectiva, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.
- XIII. Los miembros que reciban el borrador del acta de la sesión cuentan con 3 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, para devolverla con las observaciones y/o comentarios que considere.
- XIV. En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.
- XV. El Secretario Técnico deberá anexar al orden del día la presentación del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente firmada.

10.5 TOMA DE DECISIONES

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- II. Unanimidad: la votación a favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- III. Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
- IV. Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente del COTECIAD SEDU la resolución del asunto en votación.
- V. Voto nominal: es el voto que cada integrante emite indicando su representación. 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.

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

11. PROCEDIMIENTO DE ASUNTOS A TRATAR

Nombre del Procedimiento: Asuntos a tratar para su integración en la carpeta del COTECIAD-SEDU.

OBJETIVO GENERAL:

Registrar y dar seguimiento a los asuntos que se sometan a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, para coadyuvar en la aplicación de la normatividad vigente en materia archivística.

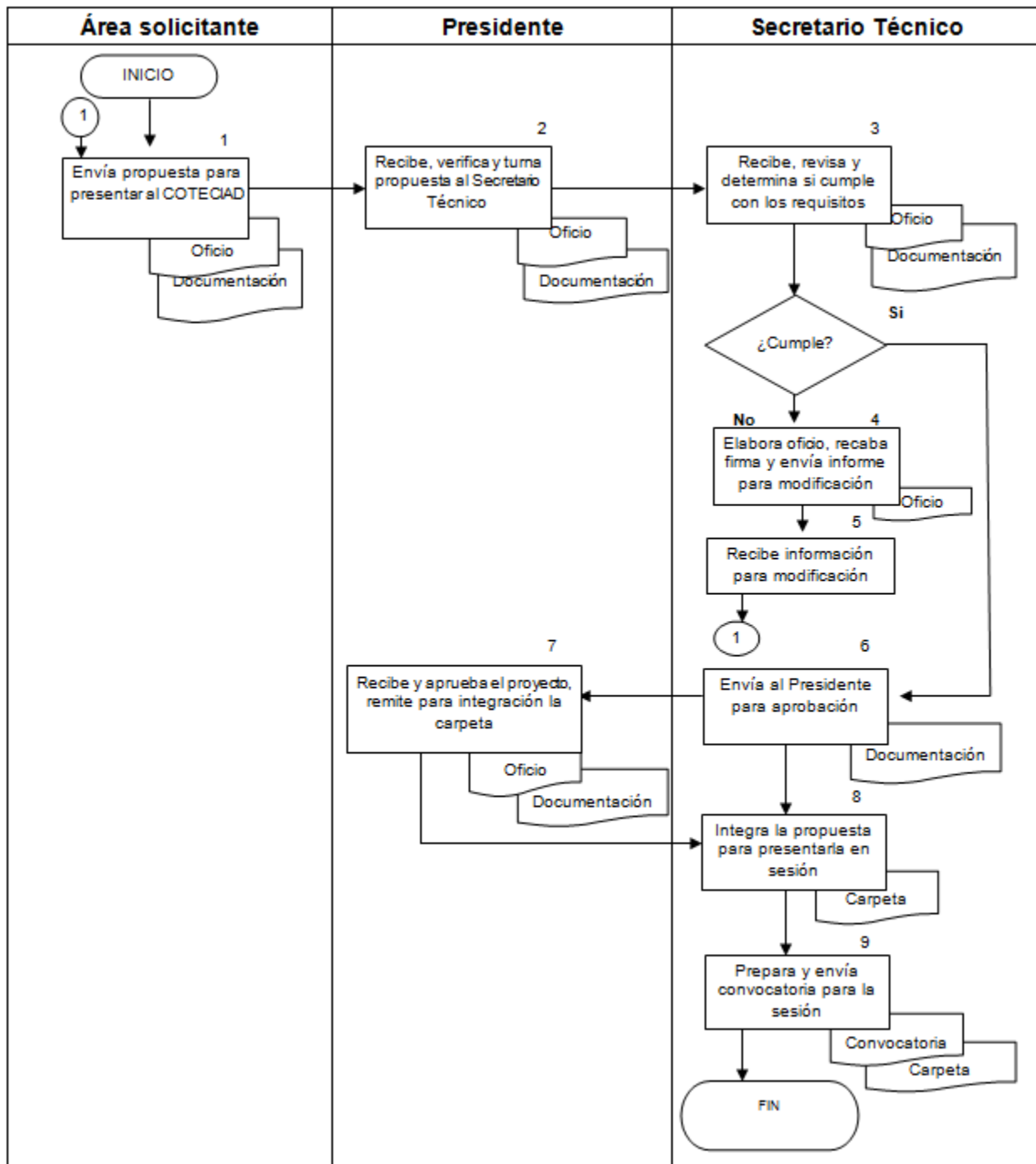
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con los tiempos establecidos en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal para la integración de asuntos en la carpeta de la sesión correspondiente.

Nombre del Procedimiento: Asuntos a tratar para su integración en la carpeta del COTECIAD

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía propuesta de los asuntos a tratar y documentación soporte que presentará al COTECIAD SEDU.	1 hora
Presidente del COTECIAD SEDU	2	Recibe y verifica la propuesta con la documentación, para su posible integración a la carpeta del COTECIAD. Turna al Secretario Técnico.	1 día
Secretario Técnico	3	Recibe, revisa y determina si la propuesta cumple con los lineamientos/requisitos para la integración a la carpeta.	2 horas
		¿Cumple?	
	No		
	4	Elabora oficio, recaba firma del presidente y devuelve al área solicitante informando las causas por las cuales se rechaza la propuesta para su modificación.	1 día
Área Solicitante	5	Recibe información para corrección de la propuesta	1 día
		Regresa a la actividad 1	
		Sí	
Secretario Técnico	6	Envía al Presidente para su aprobación	1 día
Presidente del COTECIAD	7	Recibe propuesta y aprueba la presentación del proyecto, remite al Secretario Técnico para su integración a la carpeta	1 Día
Secretario Técnico	8	Integra la propuesta a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente	1 Día
	9	Prepara y envía convocatoria, así como la carpeta para la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)	1 Día
		Fin del procedimiento	

Nombre del Procedimiento: Asuntos a tratar para su integración en la carpeta del COTECIAD



Presidente

Secretario Técnico

12. ANEXOS

12.1 LISTA DE ASISTENCIA

PRESIDENTA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
SECRETARIA EJECUTIVO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SECRETARIO TÉCNICO JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
VOCAL SECRETARÍA PARTICULAR	VOCAL COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA
VOCAL COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	VOCAL DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
REPRESENTANTE CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	REPRESENTANTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS
REPRESENTANTE JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS	REPRESENTANTE DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
INVITADO	

12.2 ACTA DE INSTALACIÓN DEL COTECIAD-SEDU

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL
Siendo las----- horas del día -----del año dos mil -----, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de----- Educación del Distrito Federal, con domicilio en Av. Chapultepec No. 49 Col. Centro, C.P. 06010, Delegación----- Cuauhtémoc, los CC. -----a convocatoria de la C. -----, para instalar el----- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Educación del Distrito Federal.-----

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal se procedió a la----- aprobación de lo siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA
1 Lista de Asistencia-----
2 Declaratoria de Quórum-----
3. Bienvenida por parte de la Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la----- Secretaría de Educación del Distrito Federal-----
4 Presentación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos -----
5. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos -----
6. Se entrega para revisión y comentarios el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.-----
7. Se somete a consideración del Pleno el Programa Anual de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos -----
8. Se somete a consideración del pleno el Calendario de Sesiones Ordinarias 2009. -----
9. Asuntos Generales-----
10. Cierre del acta de la Primera Reunión del COTECIAD-SEDU.-----

DESARROLLO DE LA SESIÓN
Al haberse agotado los seis puntos de que se compone el orden del día de la 1ª Sesión Ordinaria o de Instalación del----- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Educación del Distrito Federal,----- enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así----- como de los acuerdos aprobados en la misma, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ----- horas del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron.-----

(Cargos, nombres y firmas de los miembros del COTECIAD-SEDU)-----

12.3 ACTA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ACTA DE LA (N) SESIÓN (ORDINARIA) (EXTRAORDINARIA) DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.
Siendo las ---- horas del día ---- de ---- del año dos mil ----, se reunieron en las oficinas de la----- -----, con domicilio en -----, los CC.----- (nombres y----- cargos de su propia unidad administrativa), a convocatoria de-----, para celebrar la----- Sesión del----- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal.-----
Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal se procedió a la----- aprobación de la siguiente:-----
ORDEN DEL DÍA
1. Bienvenida a los asistentes.-----
2. Presentación de asuntos.-----
3. Acuerdos (incorporación o desahogo).-----
Cierre del acta de la reunión.-----
DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA
El ----- (que preside) da la bienvenida y somete el orden del día previamente enviado a cada uno de sus integrantes y la carpeta con los asuntos a tratar en la Sesión para su aprobación. -----
Se presentaron y desahogaron los asuntos que se relacionan y, en su caso, se suscribieron los acuerdos siguientes: -----
Al haberse agotado los puntos de que se compone el orden del día de la Sesión (Ordinaria) (Extraordinaria) del----- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal,----- enterados los que participan de su contenido y de alcances, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida----- a las----- horas del día de su fecha de inicio, firmando de constancia los que en ella participaron.----- (Cargos, nombres y firmas de los miembros del COTECIAD-SEDU)-----

12.4 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

No. de Sesión/Año	* No. de Acuerdo	ASUNTO	ACUERDO O DETERMINACIÓN	Fecha de compromiso
Señalar el número de la Sesión y el año indicando si es Sesión Ordinaria o Extraordinaria		Realiza una breve reseña respecto del asunto tratado	Señalar los términos de acuerdo	Período o fecha límite de entrega de información.

- Para Sesiones Ordinarias: SO/Número de Sesión/Número de Acuerdo/Año.
- Para las Sesiones Extraordinarias: SE/Número de Sesión/Número de Acuerdo/Año.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Educación del Distrito Federal, celebrada el 29 de Enero de 2014.

PRESIDENTA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN LIC. BERTHA MARÍA ELENA GÓMEZ CASTRO	
SECRETARIA EJECUTIVO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTIZ	SECRETARIO TÉCNICO JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LIC. HUGO FERNANDO GÓMEZ MONTES DE OCA
VOCAL SECRETARÍA PARTICULAR LIC. ROSALÍA VILLA RAMÍREZ	VOCAL COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN EDUCATIVA LIC. VÍCTOR MANUEL GARCÍA CRUZ
VOCAL COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DR. ALFREDO RODRÍGUEZ BANDA	VOCAL DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS LIC. ELISEO MOYAO MORALES
REPRESENTANTE CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ARQ. JESÚS ARGIMIRO ANAYA VILLEGAS	REPRESENTANTE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS ING. VÍCTOR MANUEL GUERRERO SEGURA
REPRESENTANTE JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS FINANCIEROS C.P. FRANCISCO SALDAÑA LIAHUT	REPRESENTANTE DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. PATRICIA GÓMEZ ORTIZ
Encargado de Coordinar los Archivos de la Secretaría de Educación del D.F. C. JUAN CARLOS ACEVES GUTIÉRREZ	

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente Manual Administrativo en su parte procedimental en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 24 de abril de 2014.

(Firma)

 ING. SOFÍA AMALIA RIVERA HERNÁNDEZ
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN