



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL
DISTRITO FEDERAL

Registro: ME-01001-1/08

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures]



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

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. INTEGRACIÓN	3
IV. ATRIBUCIONES	4
V. FUNCIONES	6
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	9
VII. PROCEDIMIENTO	12
VIII. GLOSARIO	15
IX. FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	16



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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 44 y 122).
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Art. 115).
- Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público (Arts. 7, 9 fracción IV, 16 fracción IX, 17, 55 y 57).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 47 fracción IV y Segundo Transitorio).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Arts. 4 fracción IV, 12, 13).
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal (Art. 44).
- Código Penal del Distrito Federal (Art. 259 fracción III).
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la instalación y funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Circular Uno 2014, Administración de documentos y Archivística. (Apartado 7).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.



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

II. OBJETIVO GENERAL

El Manual Específico de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (COTECIAD-JUAP) tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de su operación.

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



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

III. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo que dispone la Ley de Archivos del Distrito Federal, el COTECIAD-JUAP estará integrado de la siguiente forma:

Servidor Público	Cargo
Director Administrativo	Presidente
Coordinador de Archivos	Secretario Técnico
Titular de la Oficina de Información Pública.	Secretaría Ejecutiva
Los representantes de las unidades de archivos : 1. Responsable de Oficialía de Partes. 2. Enlaces de cada una de las áreas de Archivo de Trámite Presidencia Secretaría Ejecutiva Dirección de Análisis y Supervisión Dirección de Programas Asistenciales Dirección Jurídica Dirección Administrativa 3. Responsable del Archivo de Concentración. 4. Responsable en caso de constituirse el Archivo Histórico.	Vocal
Representantes de las siguientes áreas: 1. Dirección Jurídica. 2. Dirección de Tecnologías de la Información 3. Área Contable 4. Órgano Interno de Control	Representantes
Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar.	Invitados



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

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del COTECIAD-JUAP son:

- I. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo, de instrumentación retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la JAPDF.
- 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, para el mejoramiento integral de los archivos de la JAPDF.
- III. Diseñar, implementar y actualizar el Manual Específico de Operación y Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos,
- IV. Coordinar, organizar, modernizar y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de documentos, en la JAPDF, así como realizar los programas de valoración documental.
- V. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normativa en materia de administración de documentos y archivo en la JAPDF.
- VI. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos.
- VII. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en la JAPDF, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
- VIII. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de los archivos en la JAPDF.
- IX. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.
- X. Realizar las acciones que el COTECIAD-JUAP considere pertinentes para que opere conforme a lo establecido.



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

- XI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LADF.
- XII. Las demás que le confieran la normatividad aplicable.



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

V. FUNCIONES

8.1 DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del COTECIAD-JUAP.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del COTECIAD-JUAP.
- IV. Emitir la convocatoria de las sesiones así como la delegación de esta función.
- V. Ejercer derecho a voz y voto, en caso de empate en la votación de resoluciones, él contará con voto de calidad
- VI. Presentar a consideración y resolución del COTECIAD-JUAP, los casos y asuntos a tratar.
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del COTECIAD-JUAP y procurar su cumplimiento.
- VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- IX. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD-JUAP.
- X. Proveer los recursos necesarios y suficientes para mantener en operación al COTECIAD-JUAP.
- XI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
- XII. Solicitar al Secretario Técnico recabe la votación.
- XIII. Las demás que le confieran la normatividad aplicable.



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

8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones que correspondan, previo acuerdo con el Presidente, y sometido a consideración de este;
- II. Suplir al Presidente en su ausencia.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y a las extraordinarias cuando sea delegada esta función.
- IV. Ejercer derecho a voz y voto.
- V. Enviar oportunamente a través de los medios electrónicos que se tengan disponibles a los miembros del COTECIAD-JUAP, la convocatoria y la información soporte.
- VI. Recibir las propuestas para su integración de los asuntos que se someterán a la consideración del COTECIAD-JUAP.
- VII. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del COTECIAD- JUAP.
- VIII. Registrar las votaciones de los integrantes del COTECIAD-JUAP y dar a conocer el resultado.
- IX. Elaborar el acta de la sesión y someterla a la aprobación de los integrantes del COTECIAD-JUAP.
- X. Firmar y recabar las firmas de las actas de sesión que tengan verificativo.
- XI. Las demás que expresa y formalmente asigne el Presidente del COTECIAD-JUAP.
- XII. Resguardar un ejemplar electrónico de la documentación que se genere en las sesiones.
- XIII. Participar en los eventos de trabajo en materia de archivos que se efectúen en las diversas instancias del Distrito Federal.
- XIV. Elaborar el Programa de Desarrollo Archivístico de la Junta de Asistencia Privada y presentarlo al COTECIAD-JUAP para su validación y autorización.



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

- XV. Las demás que le ordene el COTECIAD-JUAP y las que establezcan las normas aplicables.

8.3. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Asistir y participar en las sesiones del COTECIAD-JUAP.
- II. Ejercer derecho a voz y voto.
- III. Emitir su opinión en materia de archivo, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la JAPDF.
- IV. Las demás que ordene el COTECIAD-JUAP y las que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable.

8.4 DE LOS REPRESENTANTES Y VOCALES

- I. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos acompañada de la documentación soporte, misma que será incluida en el orden del día.
- II. Proponer estrategias de trabajo para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- III. Integrarse a los grupos de apoyo,
- IV. Los vocales tendrán derecho a voz y voto.
- V. Los representantes solo tendrán derecho a voz.
- VI. Formular las observaciones que estimen necesarias en el orden del día sometido al COTECIAD-JUAP así como a los proyectos de actas de sesiones.

8.5 DE LOS INVITADOS

- I. Emitir su opinión en los asuntos relacionados en materia de archivos dentro del ámbito del área que representan.
- II. Brindar asesoría legal, técnica y administrativa al COTECIAD-JUAP respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- III. Firmar las actas de sesión a las que asistieron.
- IV. Las demás que determine el COTECIAD-JUAP.



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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

9.1 DE LAS SESIONES

- I. El COTECIAD-JUAP sesionará en reuniones ordinarias trimestrales, convocatoria que se entregará mediante correo electrónico a los involucrados, anexando en su caso la información soporte que se desahogará.
- II. En sesiones extraordinarias, reunión donde se revisan asuntos que por su naturaleza o urgencia no pueden esperar para ser tratados en una sesión ordinaria.
- III. Se podrán realizar sesiones extraordinarias a petición de todos los integrantes del COTECIAD-JUAP.

9.2 DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

- I. Los integrantes del Comité en su calidad de titulares (Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.
- II. Los representantes del COTECIAD-JUAP en su calidad de Representantes tendrán derecho a voz.
- III. Los integrantes del COTECIAD-JUAP en su calidad de Invitados que asistan, tendrán derecho solo a voz.

9.3 DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

- I. En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo, se tendrá por cancelada la Sesión.
- II. Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando de preferencia al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- III. En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.



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

- IV. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- V. Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

9.4 DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- I. Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre, firma y calidad con la que asiste el funcionario.
- II. El Secretario Técnico levantará acta de la sesión, en la que se registrarán las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
- III. En caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día se levantará una sola acta en la que conste cada uno de los acuerdos.
- IV. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del COTECIAD-JUAP, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.
- V. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Técnico del COTECIAD-JUAP enviará correo electrónico con la fecha a realizarse, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.
- VI. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, adjuntado la justificación correspondiente.
- VII. Sólo mediante sesión y consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
- VIII. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina.



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

- IX. El Secretario Técnico deberá remitir para sus observaciones o en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.
- X. Una vez que el Secretario Técnico remita a los participantes el proyecto de acta se contará con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.
- XI. En el caso de que los participantes no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido.



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

9.5 PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité Técnico Interno de Administración de documentos.

Objetivo General: Establecer cómo debe desarrollarse las sesiones del COTECIAD-JUAP, para facilitar las tareas de los integrantes del Comité, así como para la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, administración y resguardo de documentos.

Normas y Criterios de Operación:

1. Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número de la sesión, fecha nombre, firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa.
2. 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.
3. En caso de receso de la sesión por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas.
4. En el caso de que sea necesario.



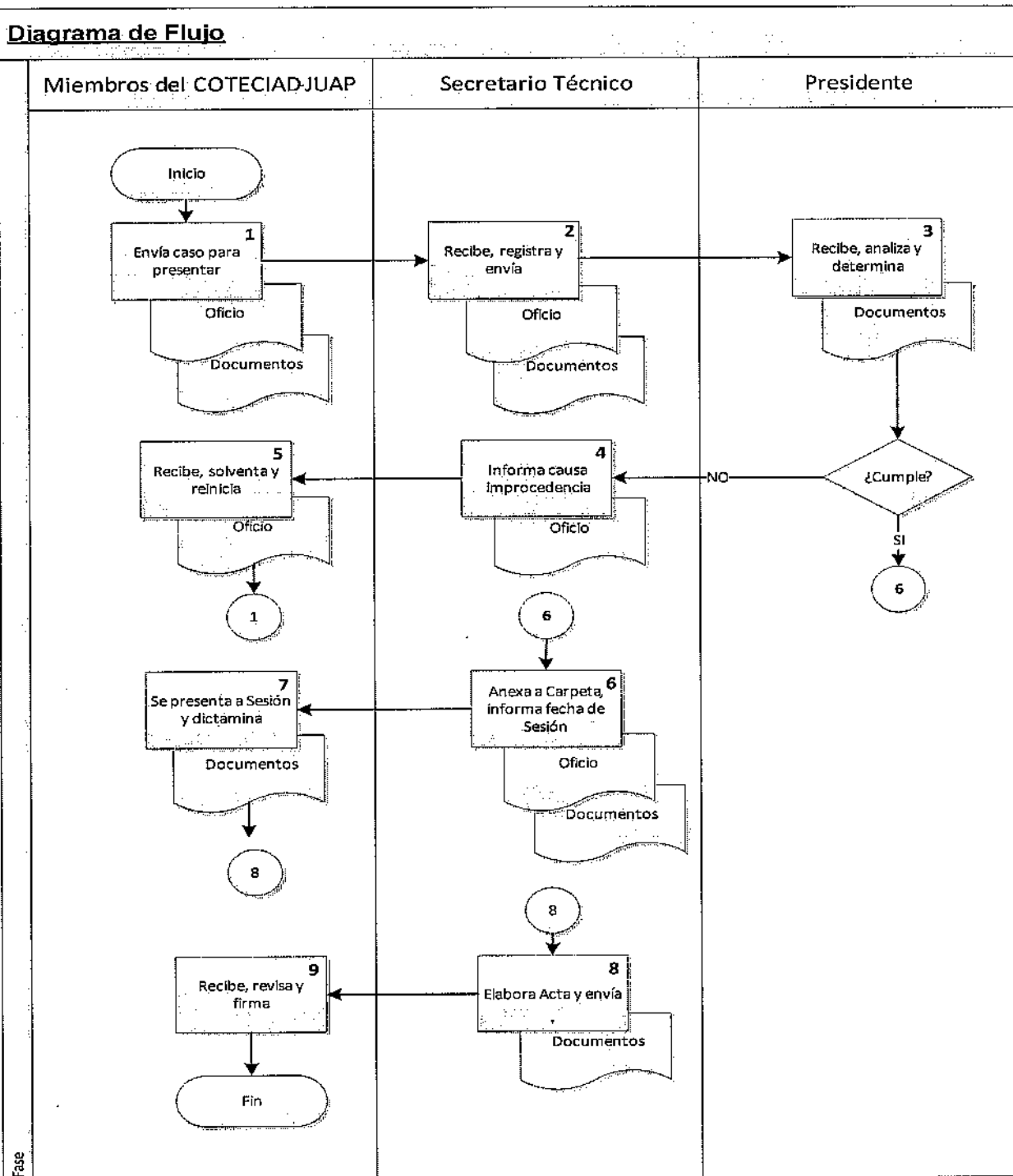
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad
Miembros del COTECIAD-JUAP	1	Envían oficio y documentación soporte referente al asunto que se va a presentar.
Secretario Técnico	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al asunto que se va a presentar, registra, analiza determina y envía.
Presidente	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al asunto que se va a presentar, analiza determina y envía. ¿Cumple? NO
Secretario Técnico	4	Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por la que no procede la solicitud a presentar del caso, solicitando la solventación.
Miembros del COTECIAD-JUAP	5	Recibe oficio con la (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar al COTECIAD-JUAP, solventa y reinicia el procedimiento. SI Informa al Secretario Técnico indicando que procede la solicitud a presentar el caso cumpliendo con las normas y procedimientos, enviando la documentación correspondiente.
Secretario Técnico	6	Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente e informa a los miembros del COTECIAD-JUAP.
Miembros del COTECIAD-JUAP	7	Se presentan a la Sesión del COTECIAD-JUAP en la fecha y hora indicada, analizan, registran y dictaminan los asuntos presentados.
Secretario Técnico	8	Elabora Acta y envía a los Miembros del COTECIAD-JUAP para su revisión y firma.
Miembros del COTECIAD	9	Recibe Acta, revisan y signan.
Fin de procedimiento		



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





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

VII. GLOSARIO

GDF	Gobierno del Distrito Federal.
APDF	Administración Pública del Distrito Federal.
INFODF	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
LTAIPDF	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
COTECIAD-JUAP	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
DGRMSG-OM	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
LADF	Ley de Archivos del Distrito Federal.
OIP	Oficina de Información Pública.
JAPDF	Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
OIC JAPDF	Órgano Interno de Control de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
DA	Dirección Administrativa.
JRMSG	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Junta de Asistencia Privada del D.F.



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

VIII. FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Ing. José Antonio Magdaleno Velasco
Presidente

Lic. David Ricardo Guerrero Hernández
Secretario Ejecutivo

Lic. Susana Martínez Navarro
Secretario Técnico

Lic. Francisco Rodríguez Hernández
Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Elvia Salas Guerrero
Representante de la Dirección Jurídica

Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Representante de la Dirección de Tecnología
de Información y Comunicación

Lic. Javier Antonio Escalera Leandro
Representante de la Contraloría Interna

C.P. Diana Ivonne Acosta Jordán
Representante del Departamento de
Contabilidad y Presupuesto
(En suplencia por ausencia del Titular del
Departamento de Contabilidad y Presupuesto)