

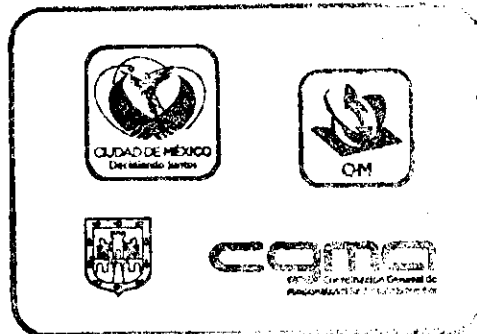


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA
CIUDAD DE MÉXICO



Diciembre 2016

Registro:

MEO-75/191216-E-SEDESA-IAPA-37/161116

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN DEL COTECIAD-IAPA	2
IV. ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-IAPA	1
V. FUNCIONES	7
A) DEL PRESIDENTE	
B) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	
C) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	
D) DE LOS VOCALES	
E) DE LOS REPRESENTANTES	
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	4
A) DE LAS SESIONES	
B) DE LA CALIDAD DE SUS MIEMBROS	
C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA	
D) DEL CALENDARIO DE SESIONES.	
VII. PROCEDIMIENTOS.	14
PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.	6

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



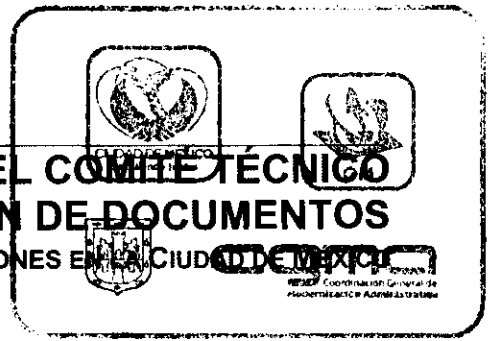
**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

	AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	8
VIII.	ANEXOS	1
IX.	GLOSARIO	4
X.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.	2

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



I. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y su última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

LEYES

2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008, última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
6. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008; última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.
7. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 17 de septiembre de 2015.
8. Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública Del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

9. Ley de Salud del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre de 2009, última reforma publicada el 5 de octubre de 2016.
10. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2010, última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.

REGLAMENTOS

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, última reforma publicada el 05 de agosto de 2016.
12. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

CIRCULARES

13. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

ESTATUTOS

14. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma publicada el 27 de junio de 2014.
15. Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2011, última reforma publicada el 16 de noviembre de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009, última reforma publicada el 22 de noviembre de 2013.
17. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los sujetos obligados de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2016.
18. Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014, última reforma publicada el 15 de agosto de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Handwritten signatures and initials on the right margin:
*
y
*
A
B
R
N
M



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



CIUDAD DE MÉXICO



IAPA

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

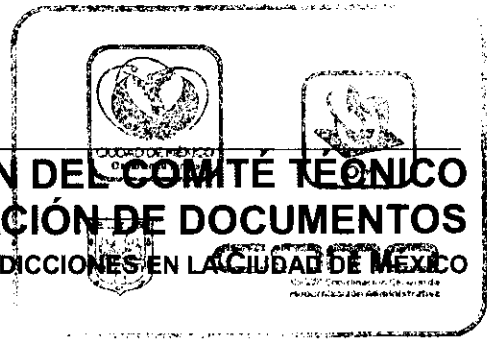


II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos a efecto de regular la integración y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para la administración, resguardo y conservación de documentos y expedientes, estableciendo los procedimientos para su integración y clasificación; las transferencias de documentos a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y para la consulta y préstamo de expedientes en archivos, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Archivos.

A
U
H

A
R
2
2014



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

III. INTEGRACIÓN.

Acorde a lo dispuesto por el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, así como el numeral 8.4.6 de la Circular Uno vigente, y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones el COTECIAD-IAPA estará integrado de la siguiente forma:

CARGO

SERVIDOR PÚBLICO

Presidente:

Director de Administración.

Secretaría Ejecutiva:

JUD de la Unidad de Transparencia.

Secretaría Técnica:

Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Vocales:

Los titulares de las siguientes áreas administrativas:

Dirección de Políticas Públicas.

Dirección de Supervisión y Regulación de Centros de Atención de Adicciones.

Dirección de Investigación y Evaluación.

Dirección de Tratamiento e Integración Social.

Dirección de Capacitación y Formación.

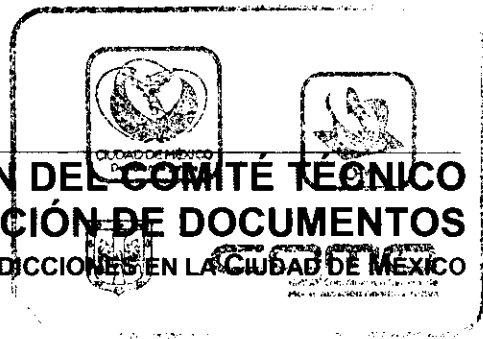
Dirección de Prevención y Promoción.

Coordinación de Comunicación y Difusión.

Representantes:

Los titulares de la Contraloría Interna en el IAPA, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Informática.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Invitados Personas que a criterio de los integrantes de éste Órgano Colegiado, resulte conveniente su participación o bien sean necesarias para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Large handwritten signature]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



IV. ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-IAPA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, en relación con el Numeral 8.4.14 de la Circular Uno vigente el COTECIAD-IAPA, es un órgano técnico consultivo que tiene las siguientes funciones:

- I. Constituirse como el Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos del IAPA.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación y funcionamiento de las normas archivísticas institucionales para el mejoramiento integral de los archivos.
- III. Dictaminar y modificar, en su caso, Manual Especifico de Operación Archivística y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD-IAPA, remitiéndolos a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) para su conocimiento.
- IV. Aprobar los principales instrumentos de control archivístico que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos y vigilar su correcta aplicación;
- V. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.
- VI. Aplicar lo establecido en los distintos ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.
- VII. Dictaminar en caso de aprobación, previo análisis y valoración las transferencias y bajas documentales de archivo.
- VIII. Participar en la gestión de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que permitan la funcionalidad de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom right.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

V. FUNCIONES.

Considerando lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Distrito Federal las funciones del COTECIAD-IAPA son:

A) DEL PRESIDENTE.

- I) Convocar, presidir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-IAPA.
- II) Someter a consideración del COTECIAD-IAPA. el calendario anual de las sesiones ordinarias.
- III) Proponer ante el Comité los casos y asuntos a tratar en la orden del día con las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV) Ejercer voz y voto, así como el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones o acuerdos.
- V) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- VI) Difundir los acuerdos y acciones del Comité y ordenar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII) Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité se apeguen a la normatividad y principios archivísticos.
- VIII) Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de grupos de trabajo que coadyuvarán en el proceso de valoración documental.
- IX) Promover el suministro de los medios y recursos necesarios y suficientes para mantener en operación el Sistema Institucional de Archivos y el Comité.
- X) Remitir para su registro o conocimiento la documentación que en materia de archivos solicite la Oficialía Mayor o cualquier otra instancia facultada.
- XI) Posponer o cancelar la Sesión Ordinaria a la que haya convocado hasta con veinticuatro horas de anticipación.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

- XII) Cancelar o posponer una sesión ordinaria o extraordinaria declarada desierta por falta de Quórum.
- XIII) Suspender una Sesión iniciada por causas de siniestro, fuerza mayor o evento fortuito.
- XIV) Remitir a la Unidad de Transparencia del Instituto copia electrónica de toda la documentación solicitada al COTECIAD- IAPA para su publicación en el portal de transparencia.

B) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- I) Suplir al Presidente en caso de ausencia en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II) Convocar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del Presidente del Comité.
- III) Ejercer derecho a voz y voto.
- IV) Verificar que las acciones del Comité tengan como finalidad el mejoramiento y organización de los archivos y sean en apego a la normatividad de la materia.
- V) Vigilar la correcta expedición el Orden del Día de los listados de los asuntos a tratar y de los documentos de apoyo necesarios.
- VI) Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VII) Evaluar que las acciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IAPA se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente.
- VIII) Registrar los acuerdos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del IAPA y verificar e informar de su cumplimiento.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

- IX) Realizar y registrar el conteo de la votación de acuerdos y verificar e informar sobre su cumplimiento.
- X) Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

C) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

- I) Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II) Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- III) Ejercer derecho a voz y voto;
- IV) Fungir como Coordinador de Archivos en el Instituto.
- V) Recibir y revisar las propuestas de cada unidad administrativa para su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada Sesión;
- VI) Presentar al Presidente las propuestas normativas y procedimentales, así como las herramientas e instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.
- VII) Auxiliar al Presidente en la remisión oportuna de la convocatoria, Orden del día y la Carpeta Ejecutiva conteniendo los asuntos de la reunión a los integrantes del Comité.
- VIII) Auxiliar al Presidente en la programación de las reuniones del Órgano Colegiado y proveer la logística necesaria para su celebración.
- IX) Integrar y coordinar a los grupos de trabajo para las actividades de valoración documental; planeación de estrategias; aplicación de normatividad y políticas; capacitación y suministro para los servicios en materia de archivos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



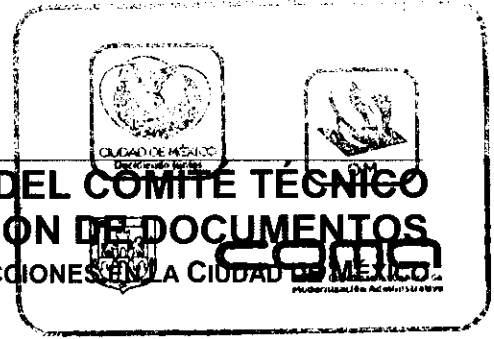
**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

- X) Integrar y hacer llegar oportunamente a los miembros del COTECIAD-IAPA, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
- XI) Solicitar y registrar la designación de los funcionarios suplentes de los titulares.
- XII) Llevar a cabo la formalización del acta de cada sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.
- XIII) Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el COTECIAD-IAPA.
- XIV) Elaborar y presentar ante el Presidente y el pleno del Comité el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- XV) Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo establecido en las disposiciones de la materia.
- XVI) Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos.
- XVII) Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar sobre su cumplimiento.
- XVIII) Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta y acuerdos de cada sesión.

D) DE LOS VOCALES.

- I) Enviar a la Secretaría Técnica las propuestas de asuntos acompañadas de la documentación soporte para, en su caso, incluirlos en el orden del día.
- II) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-IAPA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

- III) Ejercer derecho a voz y voto
- IV) Proponer estrategias de trabajo para la mejora en los procesos archivísticos. Enviar oportunamente al Secretario Técnico las propuestas, acompañadas de la documentación correspondiente, de los casos que sea necesario someter a consideración del COTECIAD-IAPA para ser incluidas en el Orden del Día.
- V) Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité
- VI) Emitir opinión sobre los asuntos que se presenten en las sesiones.
- VII) Votar los asuntos que se presenten en las Sesiones.
- VIII) Firmar las actas de las sesiones.
- IX) Informar al Comité sobre los retrasos, irregularidades y otros referentes a la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.
- X) Difundir en sus respectivas áreas la normatividad vigente en materia de archivos.
- XI) Las demás que expresamente les asigne el Presidente del COTECIAD-IAPA.

E) DE LOS REPRESENTANTES.

- I) Ejercer derecho a voz.
- II) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD-IAPA.
- III) Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

- IV) Brindar asesoría legal, técnica y administrativa al COTECIAD-IAPA, en el ámbito de sus respectivas competencias, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- V) Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a consideración del COTECIAD-IAPA.

F) INVITADOS.

- I) Ejercer derecho a voz para exponer comentarios, experiencias respecto de los puntos del Orden del Día al que son convocados.
- II) Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- III) Brindar asesoría a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

★
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

A) DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

1. El calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal lo presentará el Coordinador de Archivos al COTECIAD-IAPA en la última Sesión de cada año.
2. Se podrán realizar sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente, del Secretario Ejecutivo o de algún miembro vocal siempre y cuando se sometan a la consideración del Presidente, previa invitación a sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión;
3. Para la celebración de sesiones ordinarias se entregará a los integrantes del Comité, la convocatoria y el orden del día con tres días hábiles de anticipación, para Sesiones Extraordinarias la entrega podrá ser con un día hábil de anticipación.
4. 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 el voto de calidad.
5. Las sesiones ordinarias calendarizadas podrán ser canceladas o modificadas mediante oficio del Presidente hasta con 24 horas de anticipación a la fecha programada, cuando no existan asuntos a tratar o se presenten causas de fuerza mayor, sin que sea considerada como sesión extraordinaria, situación que se deberá notificar a los miembros titulares.
6. En la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio, el Secretario Técnico presentará al pleno el Informe Anual del ejercicio inmediato anterior con los resultados obtenidos de la actuación del Comité; una vez aprobado remitirá copia a la DGRMSG y al responsable de la Unidad de Transparencia para su publicación en la página oficial del Instituto.
7. En la Última Sesión Ordinaria del ejercicio, el Secretario Técnico presentará al pleno el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico para el año siguiente, remitirá copia a la DGRMSG y al responsable de la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal de transparencia del Instituto.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

8. Durante el desarrollo de la Sesión:

- a) De forma previa a la declaración de inicio de la sesión, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que para tal efecto se elabore;
- b) La Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe Quórum;
- c) El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión;
- d) La Secretaría Técnica procederá a someter a consideración y en su caso, la resolución a los integrantes del COTECIAD-IAPA los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- e) Los asuntos se presentarán de conformidad con el Orden del Día, los cuales podrán ser objeto de análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del COTECIAD-IAPA;
- f) La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.
- g) El Presidente estará facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los integrantes.
- h) El Presidente someterá a votación de los integrantes del COTECIAD-IAPA, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.
- i) La Secretaría Técnica vigilará que se registren en el acta correspondiente de la sesión las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el COTECIAD-IAPA.
- j) Desahogado el Orden del Día y registrados los Acuerdos se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta respectiva, la hora de su finalización.

9. Las resoluciones tomadas por el COTECIAD-IAPA tendrán carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrán suspender, modificar o cancelar en su contenido y efectos.

B) DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS.

1. Los miembros del Comité en su calidad de Titulares: Presidente, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

- 2. Los vocales suplentes tendrán derecho a voz y voto, solo en caso de que el titular no esté presente.
- 3. Los representantes miembros del Comité de la Contraloría Interna, de la Subdirección de Recursos Financieros, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos, y de la Subdirección de Informática; así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

C) DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.

- 1. En ausencia del Presidente, la Secretaría Ejecutiva tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretario Ejecutivo, la Secretaría Técnica declarara cancelada la Sesión.
- 2. Los miembros titulares del Comité tendrán la facultad de nombrar a sus suplentes mediante oficio, designando preferentemente al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior en la estructura dictaminada.
- 3. En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes, asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan y los suplentes de los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
- 4. Cuando asista el suplente y se incorpore también el titular que tengan derecho a voz y voto, el suplente podrá seguir participando en la Sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

D) DEL CALENDARIO DE SESIONES.

- 1. La Secretaría Técnica deberá elaborar y presentar el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio en la última sesión por celebrarse en el año que termina.
- 2. El Presidente del COTECIAD-IAPA deberá otorgar su visto bueno al Calendario de sesiones, antes de someterlo a consideración de los miembros del Comité para su aprobación y aplicación.

*
 y
 y
 y
 y
 y



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

E) DE LA DECLARACIÓN DE TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones adoptadas por el COTECIAD-IAPA podrán ser declaradas de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Por decisión Unánime: Cuando el 100% de los votos, del 100% de los miembros del Comité con derecho a voto se encuentre presente;
- b) Por mayoría de votos: Cuando el 50% más uno de los votos del 100% de los integrantes se encuentre presente;
- c) En caso de empate: el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO



VII. PROCEDIMIENTOS.

Nombre del Procedimiento: Preparación y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones.

Objetivo General: Coordinar las actividades e integración de los documentos e instrumentos para la celebración y desarrollo de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mediante las cuales el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México establezca su operatividad y funcionamiento.

Descripción Narrativa:

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Presidente del COTECIAD-IAPA	1	Instruye a la Secretaria Técnica elaborar el orden del día para llevar a cabo la sesión del COTECIAD-IAPA y la Carpeta Ejecutiva que se presenta al Comité para su revisión y aprobación.	1 hora.
Secretaría Técnica del COTECIAD-IAPA	2	Recibe instrucción, elabora el orden del día y prepara la Carpeta Ejecutiva, para tal efecto solicita a cada miembro del Comité los asuntos que en materia de archivos se deban incluir.	2 días.
Miembros del COTECIAD-IAPA	3	Reciben el requerimiento de los asuntos que se deban incluir en la Carpeta Ejecutiva por vía oficio, telefónica y/o correo electrónico.	1 día.
	4	Preparan la información y envían a la Secretaría Técnica.	3 días.
Secretaría Técnica de COTECIAD-IAPA	5	Recibe información técnica de los miembros del COTECIAD-IAPA y revisa que el tema sea relativo a las disposiciones en materia de archivística.	1 día.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number 7.



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		¿La información es correcta?	
		NO.	
	6	Solicita a los miembros del COTECIAD-IAPA subsanen la información en un plazo no mayor a 24 horas para incluirlo en la Carpeta o se cancela su solicitud. Regresa a la actividad 2.	1 día.
		SI.	
	7	Integra la información para la propuesta de Carpeta Ejecutiva del Comité, conforma el orden del día y la envía al Presidente para su visto bueno.	2 días.
Presidente del COTECIAD-IAPA	8	Recibe la propuesta de Carpeta Ejecutiva y revisa que contenga: lista de asistencia; orden del día con puntos a tratar y Acuerdos por aprobarse y remite a la Secretaría Técnica.	2 días
Secretaría Técnica del COTECIAD-IAPA	9	Recibe Carpeta autorizada y elabora Carpetas Ejecutivas para cada Miembro del Comité.	2 días.
	10	Elabora oficios de Convocatoria para cada miembro del Comité, anexa Carpeta Ejecutiva en dispositivo o medio electrónico y envía a firma del Presidente.	1 día.
Presidente del COTECIAD-IAPA	11	Firma oficios de Convocatoria y remite a la Secretaría Técnica para la entrega correspondiente.	1 día.

Handwritten notes and signatures on the right margin:

★

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Secretaría Técnica del COTECIAD-IAPA	12	Entrega oficio a cada miembro del Comité y resguarda los acuses de recibido hasta la celebración de la Sesión en fecha establecida.	3 días
	13	Solicita firma en "la lista de asistencia" a los Miembros del Comité y confirma el Quórum legal para celebrar la Sesión en el día, la fecha y hora establecida.	10 minutos
Presidente del COTECIAD-IAPA	14	Preside y declara iniciada la Sesión en la fecha establecida y pregunta a la Secretaría Técnica si se conforma el quórum legal.	20 minutos
		¿Se conforma el Quórum legal para celebrar la sesión?	
		NO.	
	15	Cancela la sesión y prepara nueva Convocatoria. Regresa a la actividad 10.	20 minutos
		SI.	
	16	Da lectura al orden del día y presenta a consideración del Comité los casos y asuntos a tratar.	30 minutos
Miembros del COTECIAD-IAPA	17	Toman conocimiento de los temas expuestos, en su caso, analizan y emiten sus observaciones y su voto.	2 horas
Presidente del COTECIAD-IAPA	18	Emite voto de calidad en el supuesto de no existir un consenso para los Acuerdos.	10 minutos

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a star symbol and various illegible signatures.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Secretaría Técnica del COTECIAD-IAPA	19	Solicita firma de cada miembro del Comité en los Acuerdos, declara que no hay más asuntos que tratar	30 minutos
Presidente del COTECIAD-IAPA	20	Declara el día y hora en que se da por concluida la sesión.	20 minutos
Secretaría Técnica del COTECIAD-IAPA	21	Elabora el "Acta de Sesión" para someterla a consideración, aprobación y firma de los miembros del Comité.	10 días
Presidente del COTECIAD-IAPA	22	Difunde a las diversas áreas del Instituto los Acuerdos y sus resoluciones e instruye a la Secretaría Técnica se asegure que cumplan con lo dispuesto en materia de archivos y/o provee los recursos para su cumplimiento.	2 días
	23	Remite a la Unidad de Transparencia copia electrónica de la documentación generada por el COTECIAD-IAPA para publicación en el portal de transparencia.	5 días.
		Fin del procedimiento.	
Tiempo total de ejecución: 28 días con 6 horas			

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con lo establecido por los artículos 17 fracción I y 20, fracción IV de la Ley de Archivos del Distrito Federal, la Dirección de Administración tendrá a su cargo la Presidencia del COTECIAD-IAPA, y junto con la Coordinación de Archivos deberán promover la operación regular de este órgano colegiado.

2. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto para la Atención Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (COTECIAD-IAPA) será el responsable de regular y autorizar, previa propuesta del Titular del área generadora de documentos, los procesos archivísticos de baja documental que se

[Handwritten notes and signatures on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

llevarán a cabo como parte del ciclo vital de los documentos que genera y detenta el Instituto para la Atención Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

3. Entre otras finalidades de la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en las que el COTECIAD-IAPA se encuentra constituirse como el Órgano Técnico Consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad en materia de archivos será la de emitir el dictamen de valoración documental; elaborar la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causa baja definitiva y en su caso, de la documentación que será transferida al archivo histórico y; la de aprobar, actualizar o modificar los instrumentos de control archivístico para la regulación de los procesos archivísticos.

4. La Secretaría Técnica del COTECIAD-IAPA solicitará y recibirá de los miembros del mismo órgano colegiado los asuntos que en materia de archivos se deban incluir en la Carpeta Ejecutiva del Comité conforme a el Orden del día, en caso de no presentar la información correctamente, solicitará a las áreas que la subsanen en un plazo no mayor a 24 horas, de lo contrario cancelará su solicitud.

5. Para la celebración de la Sesión Ordinaria los miembros deberán enviar con diez días hábiles de anticipación sus propuestas para incluirlas en los puntos a tratar del Orden del Día, acompañadas de la documentación soporte que las justifique.

6. Las propuestas de asuntos deberán hacerse en forma individual y ser presentadas a la Secretaría Técnica exhibiendo antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del día serán objeto de análisis, evaluación y propuesta de solución o mejora.

7. La Carpeta Ejecutiva para Sesión, deberá ser elaborada por la Secretaría Técnica; estar integrada por lo menos con la lista de asistencia; el orden del día con los puntos a tratar; los Acuerdos por aprobarse y la hoja de firmas de los Acuerdos del COTECIAD-IAPA y presentarse para el visto bueno del Presidente de forma previa a la elaboración de la Convocatoria para cada miembro del Comité que enviará junto con la Carpeta Ejecutiva en dispositivo o medio electrónico.

8. Los miembros presentes en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria se registrarán en la "Lista de asistencia", la cual deberá contener los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y/o área que representa y calidad con la que asiste.

9. Durante las sesiones que se celebrarán en la fecha y hora establecidas en la Convocatoria, el Presidente del Comité da inicio y preside la sesión; dará lectura del



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Orden del día y presentará al Comité los casos y asuntos a tratar, quienes analizarán los temas expuestos, emitirán sus observaciones y su voto.

10. La Secretaría Técnica levantará por cada sesión el "Acta de Sesión", en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos y la firma de todos los miembros del Comité.

11. En caso de receso de la Sesión por causas ajenas y que ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que hagan constar las causas del receso.

12. En el caso de que sea necesario continuar con la Sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la Sesión en día distinto al establecido.

13. Quien presida la Sesión será el único facultado para conducirla y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité, asimismo para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas de acuerdos que se suscriban en las Sesiones.

14. Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán modificarse o cancelarse.

15. Se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina, una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos.

16. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el Orden del día de la sesión, excepto casos de fuerza mayor, que deberán ser presentados por el Presidente para su inclusión.

17. La Secretaría Técnica deberá remitir para su análisis u observaciones y, en su caso, para firma de los asistentes, el acta de la sesión respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración.

18. Los participantes en las Sesiones cuentan hasta con dos días hábiles posteriores a la recepción del acta para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

19. En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración al Acta en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobada.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Nombre del Procedimiento: Autorización y gestión para las bajas documentales del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer los criterios, mecanismos y actividades para la gestión y control de los procesos archivísticos de baja documental autorizados por el COTECIAD-IAPA, que se llevarán a cabo como parte del ciclo vital de los documentos que genera y detenta el Instituto.

Descripción Narrativa:

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Coordinador de Archivos	1	Elabora y envía oficio por el que solicita a cada Titular de área generadora de documentos en el IAPA que establezca los tiempos de guarda de las series que contienen los Expedientes documentales.	3 días
Titular de área en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.	2	Recibe oficio de solicitud, establece los tiempos de guarda de las series de los Expedientes documentales y remite la información mediante oficio.	15 días
Coordinador de Archivos	3	Recibe oficios, integra la información, elabora el "Catálogo de Disposición Documental" del Instituto (Anexo 1) y entrega al Presidente del COTECIAD-IAPA.	15 días
Presidente del COTECIAD	4	Recibe y revisa el "Catálogo de Disposición Documental" y convoca a Sesión del COTECIAD-IAPA para su aprobación.	3 días
COTECIAD-IAPA	5	Revisa y evalúa el "Catálogo de Disposición Documental", de ser procedente, lo aprueba e instruye al Presidente del COTECIAD-IAPA para su registro, publicación y observancia.	1 día

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten mark at the bottom right]



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Presidente del COTECIAD	6	Dirige las gestiones para el registro del "Catálogo de Disposición Documental" ante las instancias correspondientes.	5 días
	7	Envía el "Catálogo de Disposición Documental" autorizado a la Unidad de Transparencia del Instituto para su publicación y consulta en la página de Transparencia.	3 días
Titular del área	8	Revisa la vigencia de los tiempos de guarda en el "Catálogo de Disposición Documental" del IAPA y actualiza su "Inventario de Baja Documental" (Anexo 2) con datos de los expedientes susceptibles de baja de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en dicho Catálogo.	5 días
	9	Elabora oficio con la solicitud de valoración para baja documental anexa: el "Inventario de Baja Documental", la "Ficha Técnica de Prevaloración Documental" (Anexo 3) y la "Declaratoria de Prevaloración Documental" (Anexo 4) y envía al Presidente del COTECIAD-IAPA.	3 días
Presidente del COTECIAD	10	Instruye al Coordinador de Archivos para que integre la solicitud en el Orden del día de la siguiente Sesión.	2 horas
Coordinador de Archivos	11	Integra al orden del día de la sesión más próxima.	1 día
COTECIAD-IAPA	12	Recibe el inventario y la solicitud de valoración documental e instruye la integración del Grupo de Trabajo con un representante del Órgano Interno de Control; de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; de la Subdirección de Recursos Financieros;	1 día

Handwritten notes and signatures on the right margin:

★

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
		del titular del área generadora de los documentos; de la Coordinación de Archivos y de los especialistas en archivística internos o externos.	
Presidente del COTECIAD-IAPA	13	Convoca a los integrantes del Grupo de Trabajo de valoración documental para sesión.	1 día
Grupo de Trabajo de valoración documental	14	Realiza el cotejo de inventarios y la documentación física que determina sea por muestreo o en su totalidad, de acuerdo al volumen de documentos a valorar y presenta un informe con el resultado del proceso de valoración documental.	3 días
Presidente del COTECIAD-IAPA	15	Turna el informe al Coordinador de Archivos para que elabore una propuesta de Dictamen de Valoración Documental y la integra el orden del día de la sesión más próxima del COTECIAD IAPA para su aprobación.	1 día
COTECIAD-IAPA	16	Recibe y analiza el informe del proceso de valoración documental y la propuesta del dictamen, los evalúa y de proceder, emite el "Dictamen de Valoración Documental" (Anexo 5).	2 horas
	17	Elabora la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causa baja definitiva e instruye al Presidente del COTECIAD-IAPA que gestione el registro archivístico y la publicación en la página de transparencia de la documentación resultante.	1 día

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a star symbol and several illegible signatures.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Actividad	Tiempo
Presidente del COTECIAD	18	Envía a la DGRMSG el "Dictamen de Valoración Documental" y el expediente de baja documental, adjunta la solicitud, los inventarios, informe, declaratoria y demás documentación para registro.	2 días
	19	Envía la documentación soporte de la baja documental, por lo menos con treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación a la Unidad de Transparencia para su publicación en la página de transparencia.	30 días
	20	Recibe el registro archivístico de la DGRMSG y solicita la correspondiente expedición de la Orden de Entrega de Bienes para la eliminación de papel archivo.	20 días
	21	Elabora y envía oficio-invitación a la Contraloría Interna, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y al titular del área generadora para nombrar un representante que asista en calidad de observador al evento de la entrega de bienes.	2 días
	22	Instruye al Coordinador de Archivos asista al evento de entrega de bienes.	1 día
Coordinador de Archivos	23	Asiste al evento de retiro de bienes y entrega la documentación al licitante adjudicado por la DGRMSG para su destrucción.	2 días
	24	Elabora el recibo de retiro de bienes, solicita firmas del Titular del área que entrega y del representante legal del licitante adjudicado.	1 día

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a star symbol and several illegible signatures.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Actor	Nº	Descripción de la Actividad	Tiempo
	25	Envía a la DGRMSG la documentación probatoria del retiro de bienes.	1 día
	26	Recibe y archiva documentación original generada durante el evento y turna copias al Titular del área que entregó los documentos y al representante de la Contraloría Interna.	1 día
Fin del procedimiento.			
Tiempo total de ejecución: 29 días con 1 hora			

Aspectos a considerar:

1. En conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 y 34 de la Ley de Archivos para el Distrito Federal y los numerales 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno vigente, el COTECIAD- IAPA, será el responsable de regular y autorizar, previa propuesta del Titular del área que genera y detenta los documentos, los procesos archivísticos de baja documental que se llevarán a cabo como parte del ciclo vital de los documentos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

2. El COTECIAD-IAPA, será el responsable de emitir la procedencia o no del "Dictamen de Valoración Documental", por el que autorizará la baja documental, en atención a los tiempos de guarda y custodia establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" y en su caso, el procedimiento se llevará a cabo conforme a la Circular Uno vigente, toda vez que ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal.

3. El Coordinador de Archivos coordinará la elaboración del "Catálogo de Disposición Documental", para lo cual deberá solicitar a cada Titular de las áreas generadoras de documentos en el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, que establezcan los tiempos de guarda y custodia de los expedientes a nivel de serie documental.

4. El Presidente del COTECIAD-IAPA convocará a Sesión para la autorización del "Catálogo de Disposición Documental" para su posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor y una vez registrado, actualizar y poner a disposición en la página de Transparencia del Instituto para la

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, conforme a lo dispuesto en el artículo 121, fracción XLIX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5. El Titular del área generadora de documentos revisará la vigencia de los tiempos de guarda y custodia en el "Catálogo de Disposición Documental", actualizando su **"Inventario de Baja Documental"** con datos de los expedientes susceptibles de baja de acuerdo a las vigencias documentales establecidas en dicho Catálogo y realizará la solicitud de valoración para baja documental de los expedientes próximos a vencer.

6. El Presidente del COTECIAD-IAPA recibirá del Titular del área que genere los documentos la solicitud de baja documental, la cual deberá contener adjuntos: el **"Inventario de Baja Documental"**, la "Ficha Técnica de Prevaloración" y la "Declaratoria de Prevaloración".

7. El Presidente del COTECIAD-IAPA instruirá al Coordinador de Archivos para que integre la solicitud en el Orden del día de la siguiente Sesión.

8. El COTECIAD-IAPA recibirá el inventario y la solicitud de valoración documental y formará un Grupo de Trabajo conformado por un representante del Órgano Interno de Control; de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos; de la Coordinación de Recursos Financieros, de la Coordinación de Archivos, del área generadora de los documentos y especialistas en archivística internos o externos.

9. El Presidente del COTECIAD-IAPA convocará a los integrantes del Grupo de Trabajo para realizar el procedimiento de valoración documental.

10. El Grupo de Trabajo determinará de acuerdo al volumen de documentos a valorar, si el cotejo de inventarios y la documentación física será por muestreo o en su totalidad y presentará el resultado del proceso de dicha valoración documental mediante un informe al COTECIAD-IAPA.

11. En el supuesto del cotejo mediante muestreo el Titular del área generadora deberá presentar dicho muestreo en la sesión del grupo de trabajo; en el supuesto de revisión total, los integrantes del grupo se trasladarán al área donde se encuentre físicamente la documentación.

12. El Presidente del COTECIAD-IAPA turnará el informe del Grupo de Trabajo al Coordinador de Archivos, para la elaboración de una propuesta de Dictamen de Valoración Documental que integrará el Orden de día de la sesión más próxima del COTECIAD-IAPA y, en su caso, aprobarlo.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

13. El COTECIAD-IAPA recibirá el informe de resultado del proceso de valoración documental del grupo de trabajo, el cual evaluará y de ser procedente, emitirá el "Dictamen de Valoración Documental" y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de la documentación que causa baja definitiva e instruirá al Presidente del COTECIAD su registro y publicación.

14. El Presidente del COTECIAD-IAPA enviará el Dictamen y el expediente de baja documental para su registro archivístico, anexando la solicitud, los inventarios, el informe, el dictamen, la declaratoria y demás documentación a la DGRMSG.

15. Una vez que el Presidente del COTECIAD-IAPA recibe el registro archivístico, solicitará a la DGRMSG la correspondiente expedición de la Orden de Entrega de Bienes para la eliminación de papel archivo.

16. El Presidente del COTECIAD-IAPA enviará la documentación soporte de la baja documental, treinta días hábiles antes de su destrucción o enajenación a la Unidad de Transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México para su publicación en la página de Transparencia.

17. El Presidente del COTECIAD- IAPA enviará oficio-invitación a la Contraloría Interna, a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos y al titular del área generadora de los documentos para que nombren a su representante, quien asistirá en calidad de observador al evento de la Entrega de Bienes para la eliminación del papel de archivo.

18. El evento de retiro de bienes se realizará en presencia de los observadores de la Contraloría Interna, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, el Titular del área que generó los documentos y el Coordinador de Archivos, quien entregará al licitante adjudicado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, la documentación para su destrucción, con la finalidad de liberar espacios en las áreas donde se resguarda la documentación, evitar la saturación de los Archivos de Trámite y otorgar fluidez al Archivo de Concentración.

19. El recibo de retiro de bienes deberá ir firmado por el Titular del área que entregó la documentación y por el representante legal del licitante adjudicado; el Presidente del COTECIAD-IAPA enviará la documentación probatoria del retiro de bienes a la DGRMSG.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
★
✓
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

20. Los acuses de la documentación generada durante el evento será archivada por el Coordinador de Archivos, quien turnará copias al Titular del área que entregó los documentos y al representante de la Contraloría Interna.

21. Para el cálculo de las unidades de medida aproximada de archivos, se utilizará la "Tabla de Conversiones de Unidades de Medida de Archivos".

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**



COMA
Corporación General
Administrativa S. de RL

VIII. ANEXOS

Anexo 1.- Formato de Catálogo de Disposición Documental.

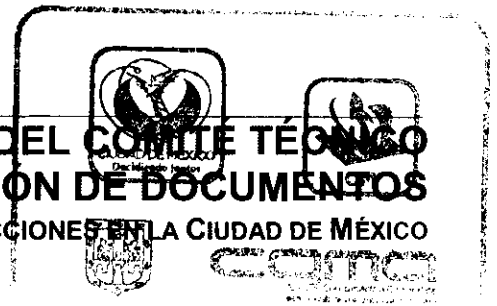
Anexo 2.- Formato de Inventario de Baja Documental.

Anexo 3.- Formato de Ficha Técnica de Prevaloración Documental”.

Anexo 4.- Formato de Declaratoria de Prevaloración Documental.

Anexo 5. Formato de Dictamen de Valoración Documental.

[Handwritten signatures and marks]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

IX. GLOSARIO.

Además de los términos definidos en la Ley de Archivos para el Distrito Federal, para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Archivo de Concentración: Unidad administradora de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Gestión: Unidad administradora de documentación en trámite para la solventación de asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que les soliciten.

Archivo de Trámite: Unidad administradora de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.

Archivo Histórico: Unidad encargada de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Calendario de Caducidades: Programa de actividades elaboradas por el Coordinador de Archivos en el que se registran fechas de conclusión de la guarda precautoria de todos los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite del IAPA, a efecto de detectar oportunamente la documentación susceptible de baja o transferencia secundaria.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la documentación con información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento Técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Entidad.

Clasificación Archivística: Proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Clave Topográfica: Clave de localización de los expedientes dentro del archivo de Concentración.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente es necesario para el funcionamiento de un organismo y pro su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional y para las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Etapas Activa o de Gestión: También conocida como etapa de Primera Edad, es la fase en la que los documentos se producen, se usan para desahogar la gestión cotidiana de las áreas y tienen una utilidad inmediata para la atención de los trámites, es decir, tienen un alto valor contable, fiscal, legal o administrativo.

Etapas Semiactiva o de Conservación Precautoria: También conocida como etapa de Segunda Edad, es la fase en la que los documentos de archivo ya no se utilizan de manera constante en la atención de trámites, por lo que su utilidad y uso cambia de carácter, y se constituyen solo como información de referencia, que debe conservarse de manera precautoria por sus valores contables o fiscales, legales o administrativos.

Etapas Inactiva e Histórica: También conocida como etapa de Tercera Edad, es la Fase determinada a partir de que la utilidad contable o fiscal, legal o administrativa de los documentos de archivo ha dejado de tener vigencia y porque éstos adquieren un valor histórico.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad, siendo la estructura básica de la Serie Documental.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Fondo Documental: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

Gestión de Documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MEXICO

producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Legajo: Conjunto de documentos agrupados en un fólder o carpeta. Un expediente puede constar de uno o más legajos.

Manual de Procedimientos: Medio o instrumento de información que consigna, en forma metódica, las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas a las áreas que conforman el IAPA, describe, además, los diferentes puestos e instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Marco Jurídico: Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y circulares que fundamentan jurídica y administrativamente la existencia de la organización, sus atribuciones, su competencia y operación administrativa.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Procesos Archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el IAPA dará seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, ya sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Transferencia: Es el envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente (transferencia secundaria).

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de trámite o

Handwritten signatures and marks on the right margin.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

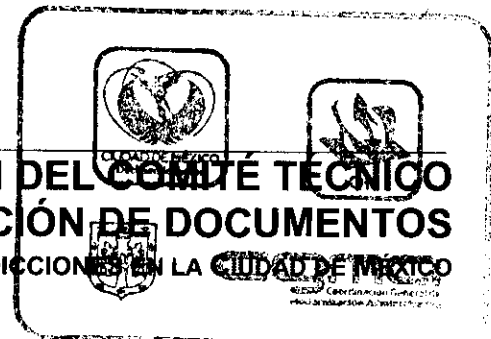
Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Unidad productora y al iniciado, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor Secundario: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a star and several illegible signatures.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS.**

L.C. José Luis Hernández Barrera
Director de Administración y
**Presidente del Comité Técnico
Interno de Administración de
Documentos.**

Lic. Juan Manuel Ramírez Sánchez
JUD de la Unidad de Transparencia
**Secretario Ejecutivo del Comité
Técnico Interno de Administración de
Documentos**

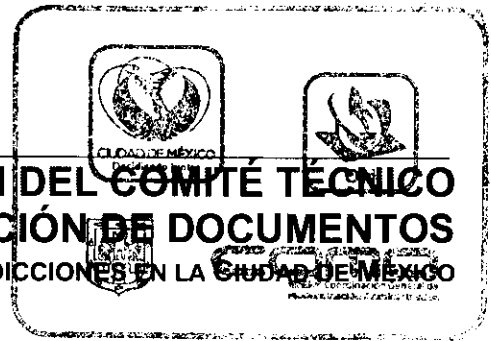
L.C. María Estela Soto Tapia
Subdirectora de Recursos
Humanos, Materiales y Servicios
Generales
**Secretaria Técnica y
Coordinadora de Archivos del
Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos.**

Lic. Alejandro Álvarez Tostado Ruíz
Director de Capacitación y Formación

Vocal

Dra. Cristina Muñoz Cota Múgica
Directora de Prevención y
Promoción
Vocal

Dr. Gustavo Castillo Ramírez
Director de Tratamiento
e Integración Social
Vocal



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Mtra. Adriana Lozano Gómez
Directora de Políticas Públicas
Vocal

Lic. Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora de Supervisión y Regulación
de Centros de Atención de Adicciones
Vocal

Lic. Gabriela Bautista Martínez
Coordinadora de Comunicación y
Difusión
Vocal

Mtra. Andrea Gallegos Cari
Encargada del Despacho de la
Dirección de Investigación y
Evaluación
Vocal



Ciudad de México a 19 de diciembre de 2016
OM/CGMA/2421/2016


L.C. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ BARRERA
Director de Administración y Presidente del Comité Técnico
Interno de Administración de Documentos del Instituto para la
Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México
Presente

En atención a su oficio **IAPA/DG/DA/4000/2016** recibido el 12 de diciembre de 2016, en el cual da cabal atención al Dictamen de Procedencia otorgado por esta Coordinación General a mi cargo, con numero de oficio OM/CGMA/2296/2016 de fecha 17 de noviembre de 2016, y con fundamento en el artículo 101 Bis fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que me confiere la facultad para revisar, dictaminar y en su caso registrar los manuales administrativos y específicos de operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades, Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Administrativo colegiado que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Lineamiento Décimo Tercero, numeral 4. Registro, fracción V de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y su modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016, le comunico que esta Coordinación General de Modernización Administrativa considera procedente el registro del **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México**, asignando el siguiente número: **MEO-75/191216-E-SEDESA-IAPA-37/161116**.

Cabe señalar, que el artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Lineamiento Quinto, Fracción IV, del instrumento referido en el párrafo anterior, disponen que los titulares de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario, deberán elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos, por lo que el contenido, atención, difusión y correcta aplicación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, queda bajo su plena responsabilidad.

El tercer párrafo del artículo 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal dispone que los manuales que expidan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que, de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Octavo del instrumento referido, ese Órgano Colegiado deberá gestionar la publicación del manual de mérito, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del Registro respectivo.

Handwritten initials and signature

 Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México	RECIBIDO	
	12 DICIEMBRE 2016 HORA	14:00 HORA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

Handwritten signature



Oficialia Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México a 19 de diciembre de 2016
OM/CGMA/2421/2016

Finalmente, no omito precisar que de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos de referencia, ese Órgano Administrativo deberá notificar por escrito a esta Coordinación General y al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General del Distrito Federal, la publicación del Manual Específico de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación.

Sin otro particular, le reitero mis consideraciones.

ATENTAMENTE

MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA
Coordinador General de Modernización Administrativa y
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal

VCT 164198
INEV/AMRS/AE



Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008