GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA	10 DE FEBRERO DE 2023	No. 1042

Í N D I C E

P O D E R E J E C U T I V O

Jefatura de Gobierno

- Decreto por el que se reforma el artículo 25 del Reglamento de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México 4

Secretaría de Gobierno

- Declaratoria por la que se determina como Causa de Utilidad Pública el mejoramiento de los Centros de Población a través de la Ejecución de un Programa de Vivienda de Interés Social y Popular en el inmueble identificado registralmente como inmueble situado en calle Manuel José Othón, número 224, Colonia Transito de esta ciudad, Distrito Federal, actualmente, Manuel José Othón número 224, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc (Primera Publicación) 6

Secretaría de Administración y Finanzas

- Aviso por el que se modifica el Acuerdo por el que se dan a conocer las Participaciones en Ingresos Federales correspondientes a las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en el Cuarto Trimestre del Año 2022, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 13 de enero de 2023 9
- Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo por el que se crean los Sistemas de Datos Personales que se señalan 16

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico para consultar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Policía Bancaria e Industrial, con número de registro MEO-02-COTECIAD/20012023/CP-DGPBI-1/160821 23

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Autoridad del Centro Histórico

- Aviso por el que se determinan los días inhábiles de su Unidad de Transparencia, para efectos de los actos, trámites y procedimientos competencia de la misma 24

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación

- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual del Procedimiento Atención y Orientación 28

Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-187/TRANSP-22-IPDP-1271D4D 29

ALCALDÍAS

Alcaldía en Álvaro Obregón

- Acuerdo por el que se declaran días inhábiles y se comunica la suspensión de términos para los días que se indican 30
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde se podrá consultar los Padrones de los Programas y/o Acciones Sociales 2022 32

Alcaldía en Cuauhtémoc

- Acuerdo por el que se suspenden y se declaran como días inhábiles y en consecuencia se suspenden los términos para la tramitación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Solicitudes de Acceso, Rectificación, Oposición y Cancelación de Datos Personales, Atención a Recursos de Revisión y demás Actos y Procedimientos Administrativos competencia de su Unidad de Transparencia 33

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- Aviso por el cual se da conocer la dirección electrónica donde podrá ser consultada la actualización de su Manual Administrativo, con número de registro MA-20/170621-OPA-MIH-1/010119 35

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Secretaría de Cultura.**- Licitación Pública Nacional número CULTURA/LPN/02/2023.- Convocatoria CULTURA/LPN/02/2023.- Contratación del servicio integral para llevar a cabo la realización de festivales, fiestas, ferias y eventos 36
- **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa**.- Licitación Pública Nacional número LPN/ILIFECDMX/909028970/ADMEI/04/2022.- Convocatoria Número 02/2023.- Adquisición de materiales para limpieza, servicio de limpieza y servicio de fumigación 37

SECCIÓN DE AVISOS

- Colegio de Notarios de la Ciudad de México, A. C. 39

EDICTOS

- Juicio Ordinario Mercantil.- Expediente número 571/2022 (Tercera Publicación) 40
- Juicio Especial de Extinción de Dominio.- Expediente número 201/2022 (Tercera Publicación) 41
- **Aviso** 46

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

COMISARIO JEFE LIC. ELPIDIO DE LA CRUZ CONTRERAS, Director General de la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 párrafo primero, 3 fracción II, 11 fracción I, 16 fracción XVI y último párrafo y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18 inciso d. de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones V y VIII, 3 fracción II apartado B) inciso b), 18 fracción XII, 58 fracción II, 66 fracciones I, XIII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y,

C O N S I D E R A N D O

Que fue registrado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Policía Bancaria e Industrial ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y se otorgó con número de registro MEO-02-COTECIAD/20012023/CP-DGPBI-1/160821, y en virtud de ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, CON REGISTRO NÚMERO MEO-02-COTECIAD/20012023/CP-DGPBI-1/160821.

PRIMERO. Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Policía Bancaria e Industrial**: https://www.policiabancaria.cdmx.gob.mx/storage/app/media/DOCS%20PDF%202023/MANUAL_MEO_02_COTECIAD_20012023_CP_DGPBI_1_160821.pdf

SEGUNDO. El presente Manual Administrativo también podrá consultarse, el día de su publicación, en el Portal de Internet de la Policía Bancaria e Industrial: http://www.policiabancaria.cdmx.gob.mx

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- La persona servidora pública responsable del mantenimiento del enlace electrónico es la Lic. Bertha Salas Castañeda, Directora Administrativa en la Policía Bancaria e Industrial, con número telefónico 5589480786, extensión. 3252 y domicilio en Avenida Poniente 128, número 177, segundo piso, Colonia Nueva Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, Código Postal. 07750, Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

(Firma)

COMISARIO JEFE
LIC. ELPIDIO DE LA CRUZ CONTRERAS

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

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

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

REGISTRO

MEO-02-COTECIAD/20012023/CP-DGPBI-1/160821

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	OBJETIVO GENERAL	5
III.	INTEGRACIÓN	6
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	FUNCIONES	9
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII.	PROCEDIMIENTO	21
VIII.	GLOSARIO	25
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	27

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, vigente.

4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, vigente.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017, vigente.

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016, vigente.

7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018, vigente.

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

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, vigente.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015, vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y 116 fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección Administrativa
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
	Dirección Operativa
	Dirección de Desarrollo Policial
	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa
	Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional
	Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa
	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales
Representantes	Coordinación Jurídica
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana
	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Subdirección de Recursos Financieros
Asesor Permanente	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas

Responsables de Archivo de Trámite	Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
	Subdirección de Recursos Humanos, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
	Subdirección Operativa, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Operativa
	Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación de las Operaciones, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Operativa
	Jefatura de Departamento de Carrera Policial, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Policial
	Coordinación de Supervisión y Evaluación Operativa, como Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa
	Jefatura de Departamento de Normatividad, Procesos y Proyectos, como Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Normatividad y Enlace Interinstitucional
	Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa, como Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Supervisión y Evaluación Administrativa

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de la Dirección General de la Policía Bancaría e Industrial.

II. Realizar los programas de valoración documental de la Dirección General de la Policía Bancaría e Industrial.

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la Dirección General de la Policía Bancaría e Industrial.

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticas, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

V. Emitir sus reglas de operación.

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

VII.- Emitir su Manual Específico de Operación y someterlo para aprobación de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

VIII.- Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

IX. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

Con base en lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la presidencia tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;

II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la DGPBI así lo requiera;

III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;

IV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la DGPBI o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la DGPBI sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Archivos, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas;

XII. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la DGPBI y el COTECIAD;

XIII. Propiciará la integración y formalización del COTECIAD, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

XIV. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

XV. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

XVI. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

XVII. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

XVIII. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;

XIX. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;

XX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;

XXI. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

XXII. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y

XXIII. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.

II. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

III. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

V. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando el numeral 7 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos (vigente), publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

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

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

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

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

X. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

SEC... DE SEGURIDAD
OFICIALÍA MAYOR

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

II. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

IV. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad con el numeral 7 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos (vigente), publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;

VI. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

II. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.

III. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

IV. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

V. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día; y en la carpeta de trabajo;

VI. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

VII. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

VIII. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

IX. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

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

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

I. Intervenir en las sesiones del Comité con derecho a voz;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día y en la carpeta de trabajo;

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

IV. En su caso, aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité en el ámbito de su respectiva competencia; y

V. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité, en el ámbito de su respectiva competencia.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

I. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día y en la carpeta de trabajo.

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

I. En caso de no poder asistir, los vocales deberán notificar 24 horas antes de cada Sesión, señalando a una persona suplente que podrá ser la misma que anteriormente ha designado como su R.A.T.

En este último caso, el R.A.T participará en la sesión únicamente como vocal.

II. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente, si no se presentó en la última sesión del año que antecede se presentará para aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

III. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

IV. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

V. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los miembros con voto del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

I. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

II. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

III. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

IV. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Área Coordinadora de Archivos.

V. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

VI. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

I. Las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las distintas Áreas o Unidades de la Policía Bancaria e Industrial serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

II. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

III. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

IV. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

V. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Policía Bancaria e Industrial o por medios digitales; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

II. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

III. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

IV. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

V. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

DE LA VOTACIÓN

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

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

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

III. 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.

IV. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

I. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

II. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

I. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.

II. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.

III. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

IV. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- El Comité deberá emitir y presentar el dictamen de valoración documental y la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

V. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

VI. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?

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

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.

2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

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

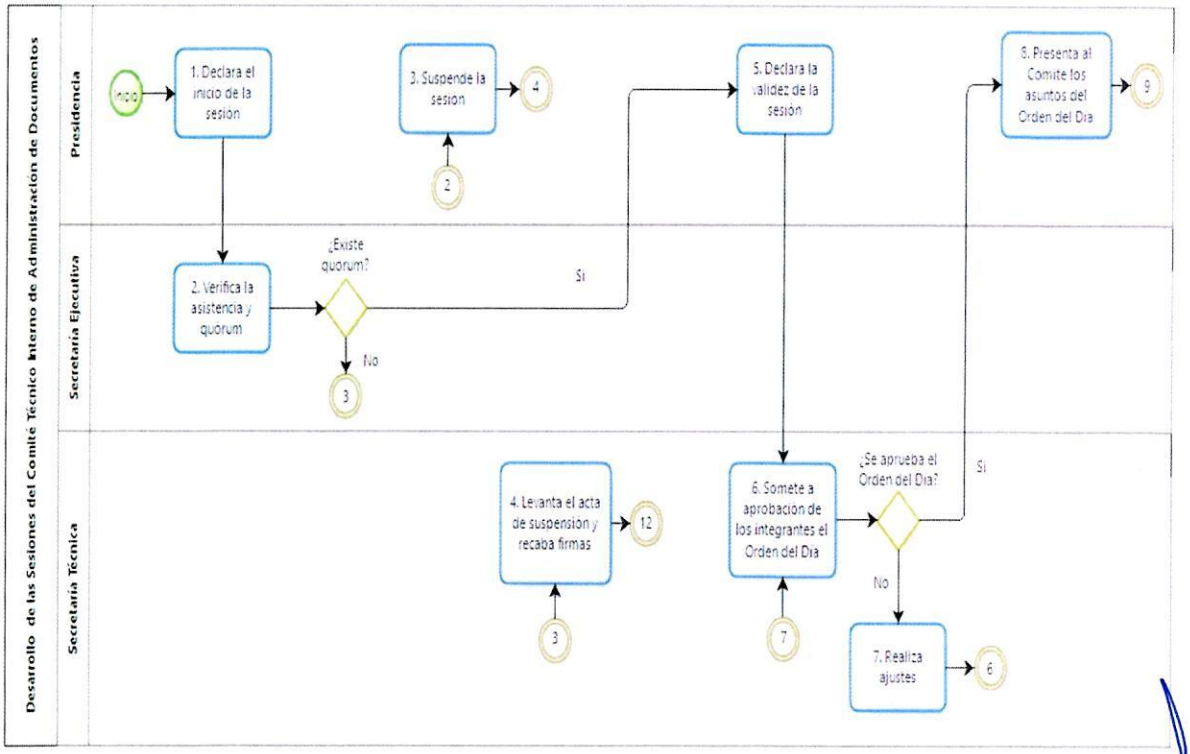
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

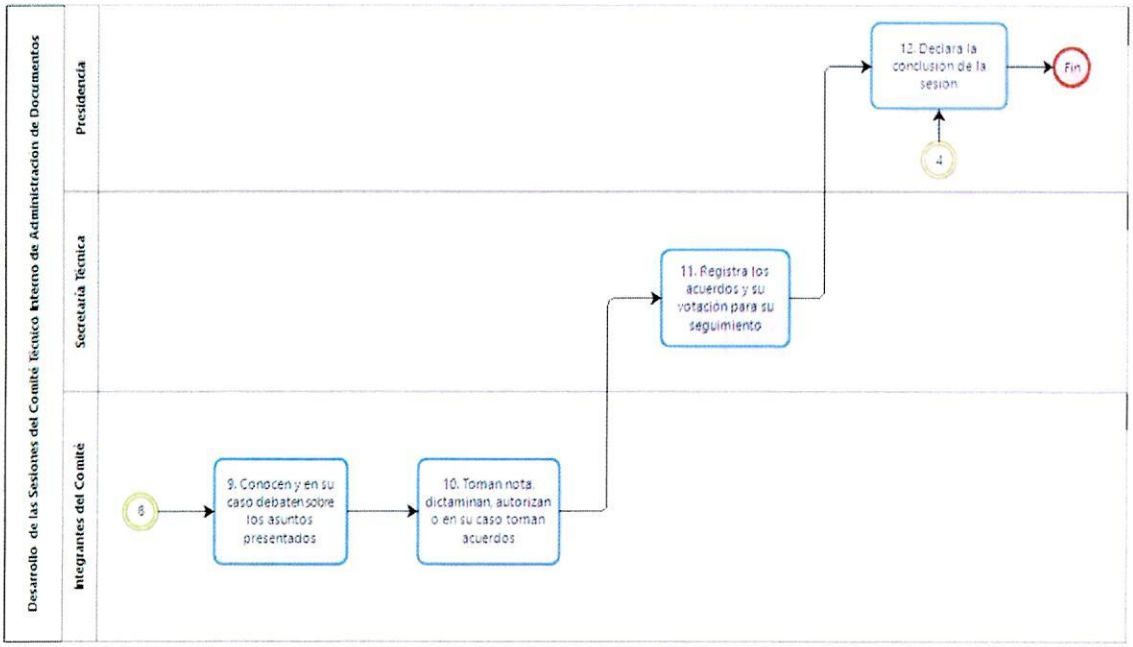
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

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

Diagrama de Flujo:



bizagi


Desarrollo de las Sesiones del Comité Tecnico Interno de Administracion de Documentos
Presidencia
Secretaría Técnica
Integrantes del Comité
12. Declara la conclusion de la sesion
Fin
4
11. Registra los acuerdos y su votación para su seguimiento
6
9. Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados
10. Toman nota, dictaminan, autorizan o en su caso toman acuerdos

bizagi

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

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

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: El Área Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

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

COTECIAD: Grupo interdisciplinario cuyo fin es promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental.

DGPBI.- Dirección General de la Policía Bancaría e Industrial

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; incluye un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

R.A.T.: Responsables de los Archivos de Trámite.

Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Lic. Bertha Salas Castañeda
Directora Administrativa

Secretario Técnico

Lic. Oscar Bautista Hernández
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Secretario Ejecutivo

Mtro. José Fernando García García
Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Elpidio de la Cruz Contreras
Director General de la Policía Bancaria e Industrial

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Noé Castillo Pérez
Director Operativo

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

Vocal

Comisario Jefe
Mtro. Oswaldo Cantellano Ledezma
Director de Desarrollo Policial

Vocal

Comisario Jefe
Lic. Germán Trejo Hernández
Director de Supervisión y Evaluación Corporativa

Vocal

Lic. Mayra Ortiz Rodríguez
Coordinadora de Normatividad y Enlace Interinstitucional

Vocal

Comisario Lic. Jesús Galindo Alvarado
Coordinador de Supervisión y Evaluación Administrativa

Vocal

Lic. Miguel Ángel Torres Ytlan
Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Representante

Mtro. Javier Ticante Cruz
Coordinador Jurídico

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR

Representante

Lic. Jesús Rodrigo Navarrete Segovia
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Representante

Lic. Diego Millán Castañón
Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Representante

Lic. Carlos Manuel Feria Torres
Subdirector de Recursos Financieros

Asesora Permanente

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas