CIUDAD DE MÉXICO
Decidiendo Juntos

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano De Difusión Del Gobierno Del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA	13 DE NOVIEMBRE DE 2013	No. 1733

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 11229-321COMA13 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Navajos No. 126, Colonia Pedregal de las Águilas, Delegación Tlalpan 3
- Resolución Definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 26111-110OREL12 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Poniente 122 No. 540, Colonia Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco 8
- Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo con número de folio SEDUVI-SITE 9162-321VEVI13 conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal ubicado en Colegio Tiripetío No. 2, Colonia Hacienda San Juan de Dios, Delegación Tlalpan 12

Secretaría de Desarrollo Social

- Aviso por el cual se informa y se hace de conocimiento la Nueva Imagen Gráfica de la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social 15
- Modificación a las Reglas de Operación del Programa Comunitario de Mejoramiento Barrial 2013, publicadas el 30 de enero de 2013, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1533 Ter 17

Secretaría de Educación del Distrito Federal

- Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Servicios Saludarte, para el Ejercicio Fiscal 2013 18

Secretaría de Salud

- Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con número de Registro Me-26000-02/13 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa 30

Continúa en la Pág. 2

SECRETARÍA DE SALUD

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 16, fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 19 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el número de registro ME-26000-02/13 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO ME-26000-02/13 EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN

2.- ANTECEDENTES

3.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

4.- OBJETIVO GENERAL

5.- INTEGRACIÓN

6.- ATRIBUCIONES

7.- FUNCIONES

7.1 De los Miembros del COTECIAD

7.1.1 Del Presidente
7.1.2 Del Secretario Técnico
7.1.3 Del Secretario Ejecutivo
7.1.4 De los Vocales
7.1.5 De los Representantes
7.1.6 De los Invitados

8.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones
8.2 De la Calidad de los Miembros
8.3 De los Mecanismos de Suplencia
8.4 De los Procedimientos de Actuación
8.5 De la Presentación de Casos

9.- PROCEDIMIENTO

9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

9.1.1 Objetivo General
9.1.2. Políticas y/o Normas de Operación
9.1.3 Descripción Narrativa
9.1.4 Diagrama de Flujo

10.- FORMATOS

10.1 Lista de Asistencia
10.2. Acta de la Sesión
10.3 Seguimiento de Acuerdos

11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. PRESENTACIÓN

La elaboración e integración del presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, cumple con las disposiciones del artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que obliga a los titulares de los órganos colegiados a elaborar sus manuales específicos de operación y responde a las disposiciones que en materia de organización archivística establece la vigente Ley de Archivos del Distrito Federal (LADF), en el proceso de construcción del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Organismo, de establecer las herramientas administrativas adecuadas para su operación.

El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, establece como una de sus acciones planeadas, instrumentar en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, un Sistema Integral de Archivos, ágil, oportuno y confiable; teniendo como objetivo la toma de decisiones y la creación de la memoria institucional.

Con ese propósito, el Gobierno del Distrito Federal publicó la LADF el 08 de octubre de 2008, con el fin de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos en los entes públicos, estableciendo para su operación la integración de componentes operativos y normativos.

El SIA de la entidad requiere de una dirección eficaz para resolver los retos que impone el ejercicio dinámico de nuevas facultades en la materia de archivos, con el objeto de fortalecer los servicios públicos que ofrece al conjunto de las unidades administrativas y médicas, en el transcurso del ciclo vital de sus documentos, y en aquellas que le impone la conducción de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico de la institución.

Este manual conlleva la tarea de apoyar y facilitar las labores directivas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal (COTECIAD) al establecer su objetivo, integración, funciones, políticas de operación y procedimientos de operación, en concordancia con las disposiciones normativas que para el efecto establece la propia LADF, así como las aplicables en la materia establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y su Reglamento Interior.

Con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico que documenta la integración y funcionamiento del COTECIAD.

Por su parte, el Comité cumple con el propósito de difundir entre las unidades administrativas y médicas, un documento básico, normalizado y simplificado en su contenido, que sirva para perfeccionar la organización de la institución en la materia.

2. ANTECEDENTES

El origen y evolución del sistema de archivos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal encuentra su fundamento en el marco de la descentralización de los servicios de salud al ámbito de la administración pública del Distrito Federal, y en su configuración como organismo descentralizado.

Mediante el “Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud para la Población Abierta del Distrito Federal”, que celebraron en julio de 1997 las Secretarías de Salud, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y el Gobierno del Distrito Federal, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, se formalizó la transferencia al Distrito Federal de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los bienes inmuebles con los que la Secretaría de Salud federal prestaba dichos servicios en la Ciudad de México, creándose por medio de decreto el organismo descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado “Servicios de Salud Pública del Distrito Federal”, como parte del Sistema de Salud del Distrito Federal; teniendo como objeto prestar los servicios de salud pública y de atención médica de primer nivel.

Comprenden el objeto de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal: las acciones y servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y

protección específica; el diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y en su caso rehabilitación de padecimientos que se presentan con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria, basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica.

Dichas facultades fueron confirmadas con la publicación el 4 de agosto de 2004, del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

En la cláusula vigesimoséptima del Convenio de Coordinación se establece la transferencia de los recursos materiales incluidos los archivos como recursos sustantivos para la prestación de los servicios de salud y prioritario para la administración pública de la salud en el D.F., estableciéndose como responsable de su conducción a la Dirección de Administración y Finanzas. Esta medida establece el dominio público del organismo descentralizado en la materia.

La Dirección de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, tiene las siguientes atribuciones en la materia:

XII. Asegurar la aplicación y cumplimiento de las normas, controles y sistemas en la administración de recursos humanos, materiales y financieros.

XXV. Participar en los Comités que se integren en el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVI. Las demás que señalen los Manuales de Organización, Procedimientos, y de Trámites y Servicios al público; así como los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.

En 1997 en el marco de la reforma política de la entidad, se funda el Gobierno del Distrito Federal, sentándose las bases para su organización y para la organización de su administración pública, dando pie al surgimiento en el sector salud del Instituto de Servicios de Salud del Distrito Federal.

El 29 de diciembre de 1998 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal que crea la Secretaría de Salud, con el propósito de avanzar en la institución de un órgano normativo en salud y consolidar la coordinación y operación funcional de los servicios de salud a la población abierta de la Ciudad de México, ratificándose la responsabilidad de las unidades de apoyo administrativo en la dirección y gestión del archivo.

En 1999, se funda la Secretaría de Salud, como parte de la administración centralizada del Gobierno del Distrito Federal, y se constituye como cabeza de sector de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, prevaleciendo esta estructura jurídica administrativa hasta la fecha, desarrollando un programa enfocado a la creación de nuevos derechos sociales, ampliación de su infraestructura médica y programática, así como mejoramiento de su servicio.

Este proceso dio como resultado la unificación de los acervos archivísticos del Organismo y de la Secretaría de Salud en el espacio físico del Archivo transferido como bien inmueble a la Secretaría, produciéndose un manejo de información documental, administrativa y médica de notables dimensiones. En un periodo posterior, este proceso facilitaría la instalación de los Archivos de Trámite y de Concentración del Organismo.

El 30 de septiembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. Esta norma permitió el uso del expediente clínico para los fines médico, jurídico, de enseñanza, investigación, evaluación, estadístico y administrativo, obligando a los prestadores de servicios médicos integrar y conservar el expediente clínico. Con esta obligación, las unidades médicas del sector sujetaron el desarrollo de sus archivos a la aplicación de esta norma.

A partir del periodo 1998-1999 el Organismo inició la aplicación de nuevas técnicas y conceptos en la administración y generación de documentos, y reestructuró la organización de sus archivos. Los Archivo de Trámite y de Concentración se fundaron, quedando integrados posteriormente a la Subdirección de Correspondencia, Archivo y Oficina de Información Pública, de la Secretaría de Salud.

La Dirección General de Administración, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal en 2002, mejoró los procesos archivísticos, con la expedición de los primeros lineamientos normativos para la operación del archivo en cada

una de las dependencias, marco en el que se desarrollaron las primeras acciones para manejar los archivos de las unidades sustantivas de la entidad, aplicándose para el efecto los formatos de inventarios UCAD-I y UCAD-II, que tuvieron por objeto ordenar los inventarios documentales de los expedientes de naturaleza administrativa y médica. Esta medida introdujo al manejo de archivos las categorías archivísticas de serie y valoración documental, e identificó la unidad administrativa generadora de los expedientes y responsable del archivo. Se aplicó y desarrolló el concepto de ciclo vital de los documentos en el ejercicio de la nueva administración de documentos que marca diferencia sustancial con la archivística tradicional.

Es necesario relatar que con base en estas denominaciones archivísticas, y en coordinación con las unidades administrativas, se dio inicio en la entidad a un importante proceso de rescate archivístico, derivado de la fusión de los archivos de las dependencias, fundamentando las decisiones correspondientes a operar las primeras bajas documentales de la institución.

En el año de 2005 se continuó con la organización de los procesos archivísticos en la entidad, apoyando la operación de las Unidades de Archivo de Trámite y Concentración, estructuras organizativas que mejoraron la gestión documental, ya que obedecieron a la aplicación del ciclo vital de la información documental, según el cual los archivos recorren tres fases o edades que caracterizan su operación dentro de las instituciones.

El nueve de mayo de dos mil siete se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los “Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal”, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF), en los cuales se establecieron las disposiciones generales para la integración y organización del SIA aplicables a las dependencias del Gobierno del Distrito Federal.

Dichos Lineamientos establecieron en sus artículos 11 y 14 que el SIA debía integrarse por dos componentes normativos, es decir, por un Coordinador de Archivos y un Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos COTECIAD.

Por otra parte, la Circular Uno 2007 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, en su Numeral 7 “Administración de Documentos y Archivística” señaló las normas específicas a las cuales debían sujetarse los Organismos para la creación de su Sistema de Archivos, el cual tendría una estructura normativa y operativa integrada por la Dirección General de Administración u Homologó en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, y el COTECIAD.

En apego a estos lineamientos, en el mes de abril de 2008 en su primera sesión extraordinaria, se instaló el COTECIAD, cuya finalidad fue constituirse en el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

Con la incorporación constitucional del derecho ciudadano a la información, y con la expedición en 2008 de la LADF, quedaron fundamentados los procesos archivísticos modernos en la institución.

En este sistema antes descrito, los archivos son concebidos como bienes de dominio público, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, estableciéndose que la gestión de documentos se efectuará conforme los principios de orden original, procedencia, integridad y preservación documental; así como establece la obligatoriedad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones de colaborar en la defensa y conservación del patrimonio documental del Organismo.

A partir de 2002 y en particular con la aplicación de LADF en 2008, se dio paso a una etapa más en la modernización de su aparato administrativo, al sentar las bases para su reorganización en la materia de archivos, atendiendo al fortalecimiento de la operación sustantiva del OPD y Secretaría, y al cumplimiento de los principios de transparencia, información, agilidad y legalidad inherentes a todo acto y procedimiento público.

3. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las acciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal son:

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917.
Última reforma D.O.F. 11-VI-2013.

ESTATUTO

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994.
Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 31-X-2007.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D. O. F. 31-XII-1982.
Última reforma D. O. F. 09-IV-2012.

Ley General de Salud.
D. O. F. 07-II-1984.
Última reforma D. O. F. 24-IV-2013.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 29-XII-1998.
Última reforma G. O. D. F. 29-I-2013.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
G. O. D. F. 21-XII-1999.
Última reforma G. O. D. F. 05-IV-2013.

Ley que Establece el Derecho al Acceso Gratuito a los Servicios Médicos y Medicamentos a las Personas Residentes en el Distrito Federal que Carecen de Seguridad Social Laboral.
G.O.D.F. 22-V-2006.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F. 28-III-2008.
Última reforma G. O. D. F. 28- VIII-2011

Ley de Protección de Datos Personales para del Distrito Federal.
G. O. D. F. 03-X-2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal.
G. O. D. F. 08- X-2008.

Ley de Salud del Distrito Federal.
D. O. F.17-IX-2009.
Última reforma G. O. D. F. 23- VIII-2012.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F.28-XII-2000.
Última reforma G. O. D. F. 14-V-2013.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
G. O. D. F.25-XI-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D. O. F. 14-V-1986.
Última Reforma D.O.F. 4-XII-2012.

DECRETOS

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, denominado Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
D.O.F. 3-VII-1997.
Última reforma G. O. D. F. 17-VII-2007.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F: 18-XII-2003

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F 25-I-2011.
Última Reforma 13-IV-2011.

Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 08-08-2012.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal
G.D.F. Contraloría General, febrero 2012.

NORMAS OFICIALES

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
D. O. F. 15-X-2012.

4. OBJETIVO GENERAL

Definir y establecer mecanismos de control interno con la información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre la integración, atribuciones, funciones, políticas de operación y procedimientos del COTECIAD, a fin de organizar su funcionamiento y normar sus procesos directivos, en la conducción, regulación y coordinación del SIA del Organismo, como en los asuntos relacionados con la administración de documentos; en concordancia con las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, nacionales e internacionales y en correspondencia con los ordenamientos directivos que en la materia establezca la Oficialía Mayor, la Red de Archivos y el Consejo General de Archivos del Distrito Federal, a fin de optimizar los recursos de información, garantizar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la eficacia administrativa de sus sistemas organizacionales.

5. INTEGRACIÓN

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 17 de la LADF, el COTECIAD, se integra de la siguiente forma.

CARGO	FUNCIONARIO
Presidente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
Secretario Técnico	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
Secretario Ejecutivo	Responsable de la Oficina de Información Pública.

Vocales	Titulares de la:
	• Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.
	• Dirección de Promoción de la Salud.
	• Dirección de Atención Médica.
	• Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	• Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud.
	• Dirección de Asuntos Jurídicos.
	• Coordinación de Recursos Humanos.
	• Responsables de la:
	  • Unidad Central de Correspondencia.
	  • Unidad de Archivo de Trámite.
	  • Unidad de Archivo de Concentración.

Representantes	• Titular de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. • Servidor Público de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Titular de la Coordinación de Recursos Financieros. • Responsable del Área de Sistemas.
Invitados	Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar; y cuando así lo estime el Presidente del COTECIAD.

6. ATRIBUCIONES

Ley de Archivos del Distrito Federal

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

7. FUNCIONES

7.1 DE LOS MIEMBROS DEL COTECIAD

7.1.1. - Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- Proponer para su aprobación al pleno del Comité, en su primera sesión, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- Emitir su opinión en los asuntos que se presten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por el Comité, promoviendo medidas para dar cumplimiento a los acuerdos que adopte el Comité.
- Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones del Comité a las que hubiere asistido.
- Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al Comité.
- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD.
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo, así como efectuar seguimiento y evaluación a su programa de trabajo.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir la declaratoria de quórum para iniciar la sesión.
- Decretar los recesos que fuesen necesarios durante la sesión.

- Enviar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal el dictamen de valoración y el expediente de baja para su registro.

7.1.2 Del Secretario Técnico

- Suplir al Secretario Ejecutivo.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- Recibir y revisar de cada unidad administrativa técnica operativa las propuestas de los asuntos a tratar en cada sesión, para en su caso, proponer su integración al Orden del día correspondiente.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- Solicitar y registrar la designación de funcionarios representantes de los titulares.
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el pleno.
- Presidir, dirigir y coordinar las reuniones de los grupos de apoyo, así como informar al Secretario Ejecutivo los avances de sus trabajos.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la elaboración e integración del informe de labores de los grupos de apoyo.
- Resguardar la documentación que avale los trabajos del Comité, sus acuerdos y acciones.
- Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité.
- Promover, difundir y consultar al COTECIAD sobres la regulación y funcionamiento de Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.
- Promover la operación del COTECIAD y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y programa anual de trabajo.
- Emitir y consultar al COTECIAD sobre los instrumentos de control archivístico.
- Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas del archivo en materia de administración de documentos.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.1.3 Del Secretario Ejecutivo

- Suplir al Presidente.
- A petición del Presidente, convocar mediante escrito a los integrantes a las sesiones del Comité, sean ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias, con la debida anticipación.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta elaboración y cumplimiento del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios a su integración, como la lista de asistencia, acuerdos y actas de sesiones anteriores.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones en la materia.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité o el pleno.
- Presentar al Presidente del Comité el Orden del día, que contiene los asuntos que se someterán al pleno de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Brindar al Comité, dentro del marco de sus funciones, la asesoría que se requiera para el mejor desempeño de las funciones aplicables en la materia.
- Integrar el informe de labores de los grupos de apoyo, así como integrarlo al informe de labores del COTECIAD.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

7.1.4 De los Vocales

- Proponer y enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del día.
- Analizar el contenido del Orden del día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se tratan en cada sesión.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría de los trabajos archivísticos.
- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.

- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.
- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
- Integrarse a los grupos de apoyo y coadyuvar con el Secretario Técnico en su conducción y elaboración de reportes e informes.
- Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- Solicitar el dictamen de valoración documental al COTECIAD.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.
- Planificar y coordinar, desde el ámbito del COTECIAD, las actividades de las áreas del archivo en materia de administración de documentos.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente o el Comité que no estén expresamente encomendadas a los integrantes.

7.1.5 De los Representantes

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Hacer recomendaciones y/o sugerencias al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su competencia, en relación a los asuntos tratados en las sesiones, así como en el cumplimiento a los programas de trabajos establecidos.
- Ejecutar los acuerdos que se establezcan en los grupos de trabajo y en las sesiones del COTECIAD, relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Proponer acciones y estrategias de cambio organizacional en sus propias estructuras organizacionales, a efecto de desarrollar permanentemente el Sistema Institucional de Archivos.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

7.1.6 De los Invitados

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del día al que son convocados, así como de las acciones de modernización archivística que se llevan a cabo en sus áreas de trabajo.
- Apoyar de conformidad con sus funciones al fortalecimiento y operatividad del Comité.
- Firmar las actas de las sesiones del Comité.

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 De las Sesiones

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

En la primera sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado COTECIAD y aprobarse en su caso, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán trimestralmente.

Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo o algún miembro vocal lo soliciten y/o haya asuntos de carácter urgente que ameriten atenderse.

El Orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos de conformidad a la "Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".

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 de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

La convocatoria deberá contener el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión (ordinaria o extraordinaria).

Corresponderá al Secretario Técnico la notificación de las convocatorias de la sesión que se trate.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del día por parte de los miembros, se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique. Para el caso de las sesiones extraordinarias se efectuarán con 2 días de anticipación a la sesión.

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.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, el Secretario Técnico notificará a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

En casos extraordinarios o por circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrá ser modificada por el Presidente, conservando su número de sesión y sin ser considerada como extraordinaria. El aviso de posposición se realizará con tres días hábiles antes de la fecha programada; y el aviso de nueva fecha se realizará de la misma manera.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité, y se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

Las decisiones o acuerdos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

En cada una de las sesiones, los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los datos de número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, y calidad con la que asiste.

El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán, todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

En el caso de que por cualquier motivo deba realizarse un receso de la sesión pero ésta continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de la causa del receso. Cuando sea necesario continuar con la sesión en otro día, se levantará un acta por cada sesión, explicando el motivo por el que fue necesario continuar la sesión en un día distinto al establecido.

En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

El Presidente y en su caso, su suplente son los únicos integrantes del COTECIAD facultados para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos, derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la DGRMSG.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

8.2 De la Calidad de los Miembros

Los miembros del Comité en su calidad de titulares Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del Comité, así como los invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Cuando asista a una sesión el titular y suplente de una unidad administrativa, éste último, podrá participar en la sesión en la calidad que se le atribuye, pero sólo con derecho a voz.

El método de consenso será aplicado en las sesiones del Comité sólo para suspender, modificar o cancelar los acuerdos previamente asumidos.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Presidente del COTECIAD someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

8.3 De los Mecanismos de Suplencia

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de la ausencia de ambos servidores públicos se tendrá por cancelada la sesión.

En el caso de los demás miembros del Comité, deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia, en las sesiones. Dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual les confiere. Las personas designadas con tal calidad deberán ser personal de estructura, estar adscritas a las áreas de los titulares del Comité y ser del nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Una vez instalado el Comité, previo a la siguiente sesión del mismo, los titulares de dicho Comité designarán, mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, a sus respectivos suplentes. Cualquier cambio de dicha designación deberá comunicarse al Secretario Técnico por el mismo medio.

8.4 De los Procedimientos de Actuación

En cada una de las sesiones, los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los datos de número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán, todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos de cada asunto tratado en el Comité.

En el caso de que por cualquier motivo deba realizarse un receso de la sesión pero ésta continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que se dejará constancia de la causa del receso.

Cuando sea necesario continuar con la sesión en otro día, se levantará un acta por cada sesión, explicando el motivo por el que fue necesario continuar la sesión en un día distinto al establecido.

En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité notificarán por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento.

Quien presida la sesión es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas y acuerdos que se suscriben en las sesiones.

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

Una vez desahogados todos los puntos del Orden del día y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en cada acta la hora en que termina.

En la sesión, sólo podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el Orden del día.

El Secretario Ejecutivo consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.

El Secretario Ejecutivo deberá remitir para su análisis u observaciones y en su caso, para su firma, el acta de la sesión respectiva dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración.

Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso, el acta debidamente firmada.

En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

El Secretario Ejecutivo deberá anexar al Orden de día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes.

El Secretario Técnico informará a los miembros del Comité del desahogo de los acuerdos.

8.5 De la Presentación de Casos

Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Ejecutivo, presentando, en su caso, antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el Orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.

9. PROCEDIMIENTO

9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

9.1.1 Objetivo General

Diseñar, aprobar, establecer, coordinar, dirigir y evaluar las acciones, estrategias, planes y programas de desarrollo normativo en materia de archivos y administración de documentos, para el eficaz funcionamiento del SIA, y efectivo cumplimiento en la materia, de los objetivos y metas establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y en aquellos que se planteen en el Programa de Trabajo del Organismo.

9.1.2 Políticas y/o Normas de Operación

- La actuación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, COTECIAD, en la ejecución de cada una de sus actividades, se sujetará al marco de atribuciones que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal LADF, así como en as disposiciones administrativas establecidas en este Manual y en consideración de aquellas que se establezcan en la materia.

- Los miembros del Comité en su actuación, estarán sujetos a las disposiciones normativas legales y administrativas, como titulares a cargo de la operación de sus unidades administrativas.

- Los actos y procedimientos del COTECIAD, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, como se establece en el Artículo 7° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

- El desempeño del COTECIAD, estará encaminado a la defensa y conservación del patrimonio documental de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, como se establece en el Artículo 6° de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

- Se entenderá por COTECIAD, al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

- Se entenderá por Miembros del COTECIAD: Al Presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, Vocales, Representantes e invitados en el ámbito de su competencia.

- Se entenderá por Pleno del COTECIAD: A todos los miembros convocados con derecho a voto, que tengan una mayoría y que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD, lo que permite la realización de dichas sesiones.

- Las siglas referidas en el Diagrama de Flujo corresponden a las Unidades Administrativas que intervienen en la descripción narrativa del procedimiento.

9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

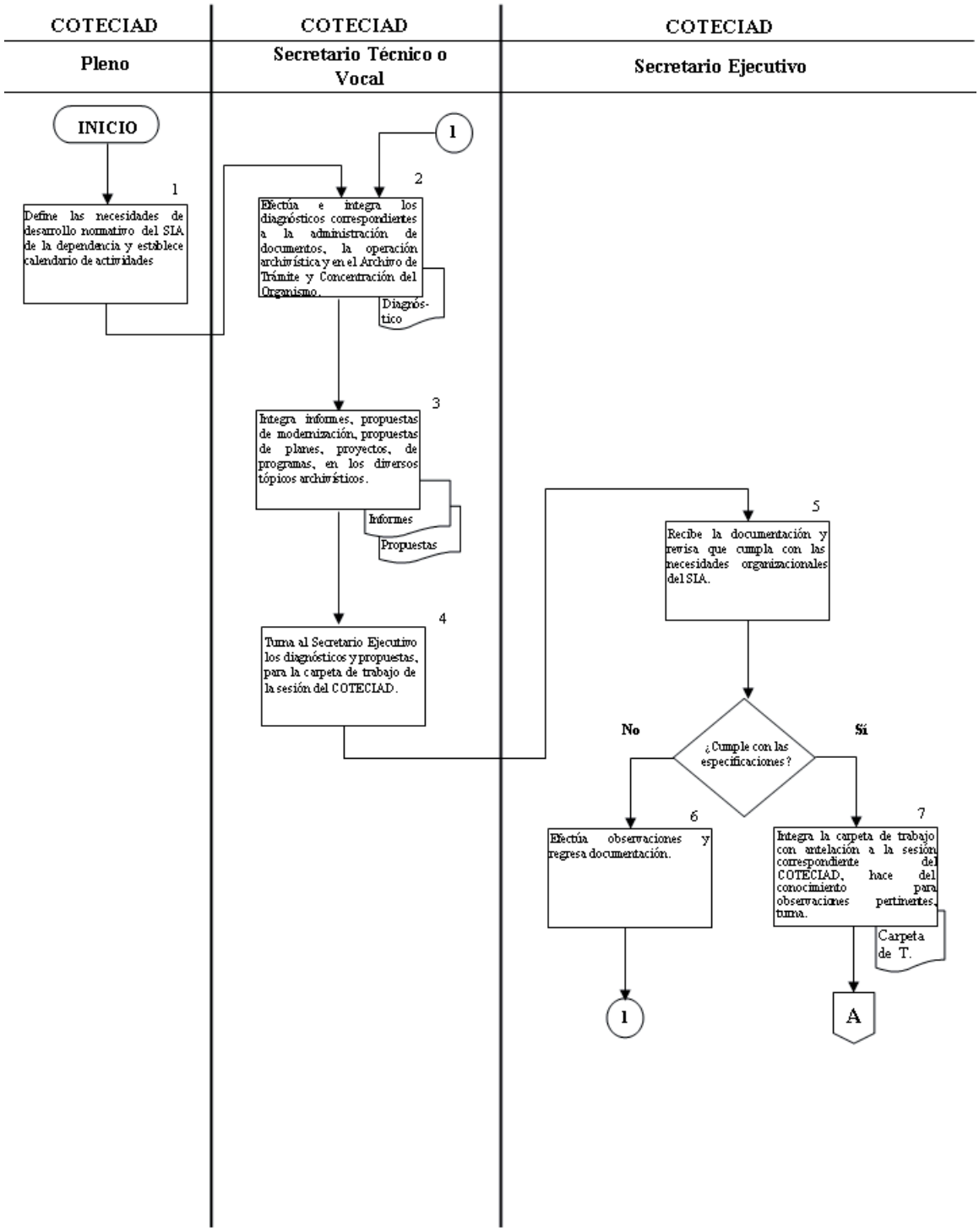
9.1.3 Descripción Narrativa

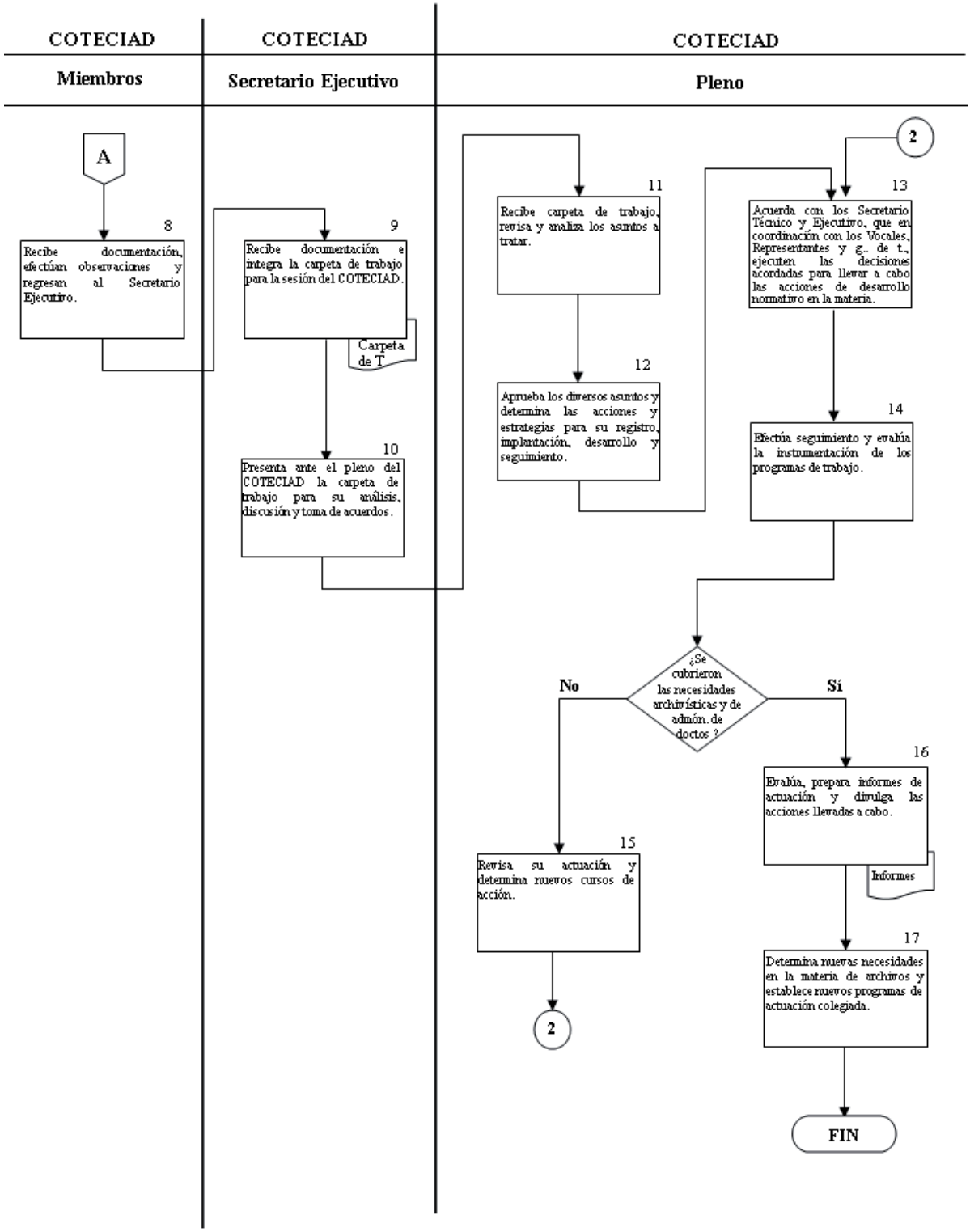
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
COTECIAD Pleno	1	Define las necesidades de desarrollo normativo del Sistema Institucional de Archivos del Organismo y establece calendario de actividades para su cumplimiento en el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, (PIDA).	1 día
COTECIAD Secretario Técnico y Vocales	2	Efectúa e integra, según sea el asunto a tratar y necesidades específicas, los diagnósticos correspondientes a la situación que guarda la administración de documentos y la operación archivística en el conjunto de las unidades administrativas y médicas, así como en el Archivo de Trámite y Concentración del Organismo.	15 días
	3	Integra informes, propuestas de modernización archivística (Simplificación, desregulación, transparencia y/o actualización), propuestas de planes, proyectos, de programas, en los diversos tópicos archivísticos, así como de carrera profesional y capacitación del personal de los archivos, según sea el caso.	10 días
	4	Turna al Secretario Ejecutivo los diagnósticos y propuestas, para su revisión y conformación de la carpeta de trabajo de la sesión del COTECIAD.	1 día
COTECIAD Secretario Ejecutivo	5	Recibe la documentación y revisa que cumpla con las necesidades organizacionales del SIA, definidas por el pleno del COTECIAD.	2 días
		¿Cumple con las especificaciones?	1 día
		No	
	6	Efectúa observaciones al Secretario Técnico o Vocal y regresa documentación.	2 días
		(Regresa a la actividad No 2)	
		Sí	
	7	Integra la carpeta de trabajo con antelación a la sesión correspondiente del COTECIAD, hace del conocimiento de sus miembros la documentación a tratar para observaciones pertinentes, turna.	10 días
COTECIAD Miembros	8	Recibe documentación, revisa que su contenido cumpla con los acuerdos de la sesión, en el caso, efectúan observaciones y regresan al Secretario Ejecutivo.	2 días

COTECIAD Secretario Ejecutivo	9	Recibe documentación, corrige en coordinación con el Secretario Técnico las observaciones, e integra la carpeta de trabajo para la sesión del COTECIAD.	3 días
	10	Presenta ante el pleno del COTECIAD la carpeta de trabajo para su análisis, discusión y toma de acuerdos.	2 días
COTECIAD Pleno	11	Recibe carpeta de trabajo, revisa y analiza los asuntos de desarrollo normativo a tratar.	2 días
	12	Aprueba los diversos asuntos y determina según sean los asuntos a tratar, las acciones y estrategias para su registro, implantación, desarrollo y seguimiento.	2 días
	13	Acuerda con el Secretario Técnico y el Secretario Ejecutivo, que en coordinación con los Vocales, Representantes y grupos de trabajo, ejecuten las decisiones acordadas para llevar a cabo las acciones de desarrollo normativo en la materia.	1 día
	14	Efectúa seguimiento y evalúa la instrumentación de los programas de trabajo. ¿Se cubrieron las necesidades archivísticas y de administración de documentos? **No.**	60 días
	15	Revisa su actuación y determina nuevos cursos de acción. (Regresa a la actividad No. 13) **Sí**	30 días
	16	Evalúa, prepara informes de actuación y divulga las acciones llevadas a cabo.	15 días
	17	Determina nuevas necesidades en la materia de archivos y establece nuevos programas de actuación colegiada. **Fin del procedimiento**	10 días

9.1 Desarrollo Normativo en Materia Archivística en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

9.1.4 Diagrama de Flujo




COTECIAD
Miembros
COTECIAD
Secretario Ejecutivo
COTECIAD
Pleno
A
8
Recibe documentación, efectúan observaciones y regresan al Secretario Ejecutivo.
9
Recibe documentación e integra la carpeta de trabajo para la sesión del COTECIAD.
Carpeta de T
10
Presenta ante el pleno del COTECIAD la carpeta de trabajo para su análisis, discusión y toma de acuerdos.
11
Recibe carpeta de trabajo, revisa y analiza los asuntos a tratar.
12
Aprueba los diversos asuntos y determina las acciones y estrategias para su registro, implantación, desarrollo y seguimiento.
2
13
Acuerda con los Secretario Técnico y Ejecutivo, que en coordinación con los Vocales, Representantes y g.. de t., ejecuten las decisiones acordadas para llevar a cabo las acciones de desarrollo normativo en la materia.
14
Efectúa seguimiento y evalúa la instrumentación de los programas de trabajo.
¿Se cubrieron las necesidades archivísticas y de admón. de doctos ?
No
Sí
15
Revisa su actuación y determina nuevos cursos de acción.
2
16
Evalúa, prepara informes de actuación y divulga las acciones llevadas a cabo.
Informes
17
Determina nuevas necesidades en la materia de archivos y establece nuevos programas de actuación colegiada.
FIN

10. FORMATOS

10.1 Lista de Asistencia

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga al menos los siguientes datos:

Orden y fecha de la sesión Nombre y firma del funcionario que asiste; Cargo y área que representa y calidad en la que asiste. Ejemplo:

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ).

Fecha:

CARGO	FUNCIONARIO
Presidente	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
Secretario Técnico	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
Secretario Ejecutivo	Responsable de la Oficina de Información Pública.
Vocales	Titulares de la: • Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica. • Dirección de Promoción de la Salud. • Dirección de Atención Médica. • Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Dirección Ejecutiva de Servicios de Salud. • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Coordinación de Recursos Humanos. • Responsables de la: o Unidad Central de Correspondencia. o Unidad de Archivo de Trámite. o Unidad de Archivo de Concentración.
Representantes	• Titular de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal. • Servidor Público de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Titular de la Coordinación de Recursos Financieros. • Responsable del Área de Sistemas.
Invitados	Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar y cuando así lo estime el Presidente del COTECIAD.

10.2 Acta de la Sesión

Se especificará como encabezado el número de sesión que se realiza y el asunto que se abordará.

Ejemplo:

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA EN LA QUE SE INSTALA EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

Se establecerá la hora, día mes y año en que se realiza la sesión; el nombre y domicilio de la sede en que se efectúa la sesión, se anotará el nombre y cargo de los participantes y el asunto a tratar. Ejemplo:
Siendo las 12:00 hrs. del día 22 de Abril del año dos mil ocho, se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Administración, con domicilio en la Calle de Xocongo # 225. Col. Tránsito, Delegacilón Cuauthémoc, C.P: 06820, en México D.F. Los C.C. Nombre. Director de Administración y Finanzas; Nombre, Responsable de la Oficina de Información Pública; Nombre, Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos; Nombre, Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica; Nombre, Director de Promoción de la Salud; Nombre, Director de Atención Médica, Nombre, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales; Nombre, Director Ejecutivo de Servicios de Salud; Nombre, Director de Asuntos Jurídicos. Nombre, Coordinador de Recursos Humanos; Nombre, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; Nombre, Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite; Nombre, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración; Nombre, Titular de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; Nombre, Servidor Público de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Titular de la Coordinación de Recursos Financieros, Nombre, Responsable del Área de Sistemas.

Se procedió al registro de asistencia y después de haber confirmado la existencia del quórum legal, se procedió a la aprobación de la siguiente----------
----------ORDEN DEL DÍA----------
Se listarán los asuntos a tratar.

Ejemplo:

1.- Lista de Asistencia.
2.- Presentación del Acta de la Sesión de Instalación.
3.- Cuadro de Seguimiento de Acuerdos.
4.- Aprobación del Manual Específico de Operación del COTECIAD.
5.- Aprobación del Manual Específico de Operación Archivística de los Servicios de Salud Pública del D.F.
6.- Asuntos Generales.

Desarollo de la Sesión

Se describirá el desarrollo del Orden del día, registrando los hechos, el contenido de las intervenciones, los acuerdos y responsables de su cumplimiento. Así mismo se indicará al término del Orden del día, el cierre de la sesión, anotando hora, número de fojas que integran el acta, se listarán los nombres y cargos de los participantes.

Ejemplo:

Al haberse agotado los 6 puntos de que se compone el Orden del día de la Primera Sesion Ordinaria o de la Instalación del Comité Técnico de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, enterados los que participan de sus responsabilidades y de los alcances administrativos y legales que adquieren, así como de los acuerdos aprobados en la misma y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____horas del día de su fecha, firmando de constancia los que en ella participaron._____

PRESIDENTE

Nombre
Director de Administración y Finanzas _____

SECRETARIO TÉCNICO

Nombre
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos _____

SECRETARIO EJECUTIVO

Nombre
Responsable de la Oficina de Información Pública _____

VOCALES

Nombre
Director de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica _____

Nombre
Director de Promoción de la Salud _____

Nombre
Director de Atención Médica _____

Nombre
Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales_____

Nombre
Director Ejecutivo de Servicios de Salud _____

Nombre
Director de Asuntos Jurídicos _____

Nombre
Coordinador de Recursos Humanos _____

Nombre
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia _____

Nombre
Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite _____

Nombre
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración _____

REPRESENTANTES

Nombre
Titular de la Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal_____

Nombre
Servidor Público de la Dirección de Asuntos Jurídicos _____

Nombre
Titular de la Coordinación de Recursos Financieros _____

Nombre
Responsable del Área de Sistemas_____

INVITADOS

Funcionarios que participan en razón de su experiencia sobre los temas a tratar; y cuando así lo estime el Presidente del COTECIAD_____

10. 3. Hoja de Seguimiento de Acuerdos

No.DE ACUERDO	ACUERDO	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	SEGUIMIENTO	FECHA DE ATENCIÓN	ESTADO
No. de acuerdo/ No. de Sesión, ORD o EXTRAORD/ Año.	Descripción breve de la problemática o asunto a tratar.	Acciones o medidas a tomar para atender la problemática o asunto a atender.	Qué se atendió o resolvió de las acciones planteadas.	Anotar la fecha compromiso para atender el acuerdo.	Anotar si está cumplido o en proceso

11- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para una mejor comprensión del presente manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública del Distrito Federal.
COTECIAD	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
CONTRALORÍA	Contraloría Interna en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
GDF	Gobierno del Distrito Federal.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas en los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
LADF	Ley de Archivos de Distrito Federal.
LOAPDF	Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
OPD	Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud pública del Distrito Federal.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 31 de octubre de 2013.
(Firma)

_____

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD Y
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL