

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal	TIPO DE SESION	FECHA	
	ORDINARIA	28/03/2012	

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA 2012

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día veintiocho de marzo de dos mil doce, en la sala de juntas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, sita en el sexto piso de la calle de Medellín número 202, Colonia Roma Sur, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, reunidos para celebrar la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2012, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la PAOTDF, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y Circular Uno numeral 6.3.4. -----

Licenciada Leticia López Aguilar, en su calidad de Presidente, **Noemí Gómez García**, Secretaria Técnica, como vocal Titular; la **Lic. Ilda Patricia Cacho Tavares** de la Coordinación Administrativa; como vocales suplentes: **C. Santiago Vallejo Barranco**, de la Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial, la **Mtra. Edna Marta San Juan Valenzuela** de la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, la **C. Verónica Muñoz Córdova**, de la Coordinación Técnica y de Sistemas, la **Lic. Josefina Jannet González Palafox** de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión; Representantes de Área: **Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo** del área Jurídica, **Lic. Rubén Álvarez Maciel** del área de Recursos Financieros y la **C. Ana Laura Hernández Marín** del Órgano Interno de Control en la Procuraduría. La sesión se desarrolló conforme al siguiente orden del día:----

1) Acreditación de los miembros. La Licenciada Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente corrobora los oficios de designación de la Lic. Josefina Jannet González Palafox, como Vocal Suplente de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión y la C. Ana Laura Hernández Marín como representante del Órgano Interno de Control.----

2) Lista de Asistencia. Se recabó la firma de los presentes.-----

3) Declaratoria de quórum. La Licenciada Leticia López Aguilar en su calidad de Presidente, después de verificar la lista de asistencia de los integrantes, emitió la declaratoria de quórum suficiente para llevar a cabo la sesión.-----

4) Seguimiento de Acuerdos. La Secretaria Técnica de este Comité, informa del seguimiento de Acuerdos tomados en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2011 y Primera Sesión Extraordinaria de 2012. -----

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 <p style="font-size: small;">PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL</p>	TIPO DE SESION	FECHA	
	ORDINARIA	28/03/2012	
ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA 2012			

No. Acuerdo	Acción a realizar	Área Responsable	Fecha Compromiso	Estatus
A1-ORD-04-2011	Realizar un informe del año 2011, de los expedientes entregados por cada área, de acuerdo al calendario establecido.	Coordinación de Archivos	28/03/2012	Se presento informe EN PROCESO Se enviará oficio a las Unidades Administrativas para que informen el motivo por el que no ha remitido sus expedientes a la Unidad de Archivo
A2-ORD-04-2011	Actualización del Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.	Coordinación de Archivos	28/03/2012	Con oficios Nos. CG/CGMA/DEDDEO/0701/2012 y OM/DGRMSG/DAI/295/2012 de fechas 5 de marzo y 23 de febrero de 2012, se recibió los registros del Manual. ME-06DPA-02-12 (CGMA) MEOCTIA-PAO-05-300-OM-2012 CONCLUIDO
A3-ORD-04-2011	Presentar el Manual Especifico de Operación Archivística de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal.	Coordinación de Archivos	28/03/2012	Con fecha 14 de marzo fue enviado mediante oficio a los integrantes del Comité el MEOA. para sus comentarios CONCLUIDO
A1-EX-01-2012	Entregar al Órgano Interno de Control de esta Procuraduría, un informe de los cambios que tuvo el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.	Coordinación de Archivos	31/01/2012	Con oficio No. PAOT-05-300/153-0043-2012, fue entregado en forma impresa el informe solicitado. CONCLUIDO

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS RECURSOS ELECTORALES TERRESTRIALES DE LA PAOT	TIPO DE SESION	FECHA	 Ciudad México Capital en Movimiento
	ORDINARIA	28/03/2012	

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA 2012

En uso de la palabra el representante del Órgano Interno de Control, en lo que refiere el acuerdo **A1-ORD-04-2011**, solicita se envíe oficio a las Unidades Administrativas, para que informen el motivo por el que no han enviado sus expedientes a la Unidad de Archivo, por lo anterior queda en proceso dicho acuerdo, al cual se le dará seguimiento en la Segunda Sesión Ordinaria.-----

5) Presentación de Casos

Se somete a consideración de los integrantes de este Comité el **“El Manual Específico de Operación Archivística de la PAOT”**, enviado vía electrónica a los integrantes del Comité para sus comentarios.-----

Con fecha 14 de marzo de 2012, se envió por medio de oficio y vía electrónica a todos los integrantes de este Comité, el **“Manual Específico de Operación Archivística”**, lo anterior, para que emitieran sus comentarios y se enviaran al correo coteciad@paot.org.mx a más tardar el 22 de marzo del presente año.-----

En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar en su calidad de presidente, informa que la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos, fue la única área que emitió observaciones, siendo estos, errores de dedo los cuales fueron solventados en su momento.-----

En uso de la palabra el personal representante del Órgano Interno de Control, hizo referencia a diversos comentarios al proyecto de Manual Específico de Operación Archivística, que en forma general se refieren a: *En la hoja de presentación, después del nombre poner en la parte central fecha, ejemplo: MARZO 2012; En el índice incluir en la parte superior “Página” y en donde se muestran los formatos, identificarlos, por ejemplo: si es el numeral X es FORMATOS, bajar X.1, X.2, X.3; añadir en el Marco Jurídico la Ley Orgánica de la Procuraduría y su Reglamento, así como el Manual Administrativo; adicionar antecedentes y como está integrado el COTECIAD-PAOTDF; incluir el objetivo específico, en el apartado de procedimientos insertar una columna con los tiempos en la que se realiza la acción e identificar cada uno de los procedimientos con su título*, mismos que se agregarán para completar el documento y se enviará el manual por correo electrónico para su revisión con los comentarios expuesto, posteriormente se pasara a la firma de los integrantes del Comité.

En uso de la palabra la Lic. Leticia López Aguilar, en su calidad de Presidente, pide a los integrantes del Comité, emitan su voto para la aprobación del Manual Específico de Operación Archivística.-----

El Comité aprueba por unanimidad en lo general el Manual Específico de Operación

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PAOT	TIPO DE SESION	FECHA	 Ciudad México En el corazón del mundo
	ORDINARIA	28/03/2012	
ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA 2012			

Archivística y una vez integrados los comentarios realizados por el Órgano Interno de Control, quedará aprobado en lo particular.-----

En uso de la palabra el representante del Órgano Interno de Control, solicita que se le marque copia de conocimiento, en el oficio en donde se envíe el Manual Específico de Operación Archivística, a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.-----

6) Asuntos Generales.-----

En uso de la palabra el representante del Órgano Interno de Control, solicita que en las subsecuentes sesiones, cuando la carpeta sea enviada por correo electrónico, se integre la documentación completa de los asuntos a tratar, referente a esta sesión se le requiere a la secretaria técnica, le sea enviada vía correo electrónico la documentación faltante de la presentación para complementar la carpeta.-----

Se informa que la Oficialía Mayor del Distrito Federal emitió el Registro: **PIDA-PAOT-05-300-OM-2012 al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2012.**-----

La Secretaria Técnica presenta a los integrantes de este Comité el oficio de registro enviado por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal-----

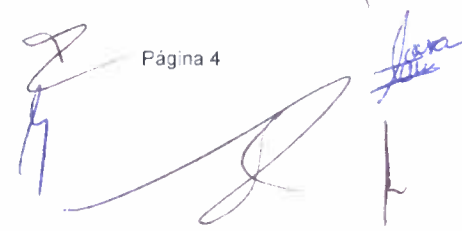
Se informa que la Oficialía Mayor del Distrito Federal emitió el Registro: **MEOCTIA-PAO-05-300-OM-2012, al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Procuraduría.**-----

La Secretaria Técnica presenta a los integrantes de este Comité el oficio de registro enviado por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal-----

Se informa que la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General emitió el Registro: **ME-06DPA-02-12, al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Procuraduría.**-----

La Secretaria Técnica presenta a los integrantes de este Comité el oficio de registro enviado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General -----

Se informa que se remitieron a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, los **Instrumentos de Control Archivístico** de esta Procuraduría para su validación y registro, dando



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	TIPO DE SESION	FECHA	
	ORDINARIA	28/03/2012	

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA 2012

cumplimiento a lo señalado en el apartado 6, numeral 6.5.14 de la Circular 01.-----

La Secretaria Técnica presenta a los integrantes de este Comité el oficio enviado a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en el cual se remiten los **Instrumentos de Control Archivístico** de esta Procuraduría para su validación y registro -----

Se da por concluida la presente Sesión Ordinaria, siendo las doce horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal que en ella intervinieron quedando para su constancia.-----

PRESIDENTE



Lic. Leticia Aguilar López

SECRETARIA TÉCNICA


Noemí Gómez García

VOCALES



Lic. Ilda Patricia Cacho Tavares
Vocal Titular
Coordinación Administrativa

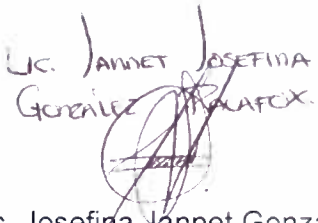

Mtra. Edna Marta San Juan
Valenzuela
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Asuntos
Jurídicos

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

 PROCURADURÍA GENERAL DE LA DEFENSA JURÍDICA Y FIDUCIARIA ESTADAL DEL D.F. PAOT	TIPO DE SESION	FECHA	
	ORDINARIA	28/03/2012	

ACTA DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA 2012


C. Santiago Vallejo Barranco
Vocal Suplente
Subprocuraduría de Ordenamiento
Territorial


Lic. Josefina Jannet González
Palafox
Vocal Suplente
Coordinación de Participación
Ciudadana y Difusión


C. Verónica Muñoz Córdova
Vocal Suplente
Coordinación Técnica y de Sistemas

REPRESENTANTES DE ÁREA


Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo
Área Jurídica


C. Ana Laura Hernández Marín
Órgano Interno de Control en la
PAOT