

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS					
 <small>PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</small> PAOT	ENTIDAD	TIPO DE SESION	FECHA	NUMERO DE HOJAS	 Ciudad México <small>Capital de México</small>
	PAOT	ORDINARIA	28/10/2009	4	
<b>ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA</b>					

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las once horas del día veintiocho de octubre de dos mil nueve, en la sala de juntas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, situada en el sexto piso de la calle de Medellín número doscientos dos, Colonia Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, reunidos para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2009 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el numeral 7 de la Circular Uno 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", los servidores públicos:-----

Como Presidente, **C. Elías Eduardo Román Calderón**; Secretaria Ejecutiva, **Licenciada Verónica Melo García**, **COMO VOCALES** la **Licenciada Edna Marta San Juan Valenzuela**, Responsable de la Oficina de Control de Gestión; Secretaria Técnica, **Martha F. Peñaloza González**; como **REPRESENTANTES DE LOS VOCALES**: **Elizabeth Aida Acosta Anaya**, de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión; **Noemí Gómez García**, Vocal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, Oficina de Información Pública y Responsable del Archivo de Concentración; **REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS**: **Licenciada Brenda Daniela Araujo Castillo** de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias; **Licenciada Landis Córdova de la Cruz**, de la Coordinación Técnica y de Sistemas; **Ingeniero Héctor Jesús Mejía Hernández**, Titular de la Contraloría Interna;-----

1 ) **Lista de Asistencia.** Se recabó la firma de los asistentes

2 ) **Declaratoria de quórum.** El C. Elías Eduardo Román Calderón en su calidad de Presidente, emitió la declaratoria de quórum.-----

a). **Lectura y aprobación de Acta.** Se presentó el acta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 21 de agosto de 2009.

3 ) **Seguimientos de Acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria de 2009**

Se procedió al desahogo de 4 asuntos que fueron puestos a disposición de los participantes en una carpeta electrónica en Intranet, donde se expusieron los antecedentes, la justificación, el fundamento legal y la propuesta de dictamen de cada uno de ellos-----

**Acuerdo COTECIAD/SO/01/01/2009**

Se presentó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, el C. Elías Eduardo Román Calderón expuso ante el pleno que la finalidad de enviar nuestro Manual de Integración y Funcionamiento del COTECIAD, era para que los integrantes vertieran sus comentarios para enviarlo a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del D.F.

El Comité Interno de Administración de Documentos de la PAOT-DF, dictamina procedente enviar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, se da por concluido este acuerdo.-----







**ACUERDO COTECIAD/SO/01/02/2009**

El C. Elías Eduardo Román Calderón, comenta la necesidad de actualizar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, para su entrega a la Oficialía Mayor.-----

En uso de la palabra la Licenciada Brenda Daniela Araujo Castillo, comenta que informará al pleno del COMITÉ, los puntos que la Ley de Archivos del Distrito Federal, contempla en el Artículo 42 para la presentación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.-----

**El Comité Interno de Administración de Documentos de la PAOT-DF, acuerda que los miembros asistentes se pondrán en contacto con la C. Noemí Gómez García, quien funge en ambas como vocal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, Oficina de Información Pública y Responsable del Archivo de Concentración, para coordinar sus comentarios y realizar las modificaciones a dicho Programa, para la próxima sesión se informará el avance en su autorización** -----

**ACUERDO COTECIAD/ SO/01/03/2009**

En uso de la palabra la Licenciada Verónica Melo, propone que la vocal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Recepción de Denuncias, Oficina de Información Pública y Responsable del Archivo de Concentración, sea quien Seguimientos de Acuerdos de la Segunda Sesión Ordinaria de 2009.-----

El Presidente del COTECIAD comenta, que en esta sesión se presentaron algunos contratiempos para poder abrir la carpeta de esta sesión, y sugiere que únicamente exista la del público de la C. Noemí Gómez García, la cual se llamará "PROGRAMA COTECIAD 2010".-----

**El Comité acuerda que la C. Noemí Gómez García, realice en lo sucesivo el seguimiento de Acuerdos** -----

**ACUERDO COTECIAD/SO/01/04/2009**

El C. Elías Eduardo Román Calderón, expuso ante el pleno la necesidad de completar el procedimiento de baja documental, la licenciada Edna San Juan Valenzuela indicó la necesidad de establecer un procedimiento para este tipo de acción, atendiendo también la necesidad de las áreas para proceder con la eliminación de los documentos que den de baja en sus archivos en el tiempo programado.-----

**El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la PAOT-DF, considera necesario que se complete el procedimiento de depuración y baja documental apegadas a la normatividad aplicable, por lo que cada miembro entregará sus comentarios y sugerencias a los Lineamientos de Depuración y Baja Documental antes del 25 de noviembre de 2009, para que sirvan de base para elaborar el procedimiento.**-----

**4) Presentación de Casos:**

El Presidente propone que se realice un Taller donde se den las herramientas necesarias para el manejo de la documentos y archivo que será impartido por la C. Noemí Gómez García, poniendo a consideración el calendarios y horario del Taller, ajustándose al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, dando aviso a los Titulares de cada área para que den las facilidades necesarias para la realización de la capacitación, asimismo y tomando en consideración los comentarios manifestados por los participantes, propone modificar el horario de 16:30 a 18:30 horas, se somete a votación y por mayoría de votos se aprueba éste, el voto en contra es la licenciada Landis Córdova de la Cruz.-----

**Por lo anterior este Comité dictamina favorablemente el presente caso.**-----

**5) Asuntos Generales,** La Secretaría Técnica presentó la propuesta del Archivo de Concentración de adoptar un formato estandarizado de marbete para las cajas de archivo que se enviarán a éste; también se propuso que este marbete fuera de un color determinado para cada Área. El pleno aceptó ambas propuestas

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*

*(Handwritten signature and the number 2 at the bottom right)*

a) Las cajas llevarán en la parte delantera y trasera un marbete cuyo formato estará disponible en intranet.

b). Cada una de las Áreas tendrá un color determinado para facilitar su identificación visualmente:

- Oficina de la Procuradora: Amarillo
- Subprocuraduría de Protección Ambiental: Verde claro
- Subprocuraduría de Ordenamiento Territorial: Gris
- Coordinación Administrativa: Canela
- Coordinación Jurídica y Atención de Denuncias: Azul
- Coordinación Técnica y de Sistemas: Amarillo claro
- Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión. Anaranjado
- Contraloría Interna: Rosa.

Sin haber otro asunto a tratar, siendo las trece quince horas del día de su inicio, se da por concluida la presente Sesión, 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 para su constancia.

**PRESIDENTE**

(FIRMA)

**Elías Eduardo Román Calderón**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

(FIRMA)

**Lic. Verónica Melo García**

Responsable de la Oficina de Información Pública

**SECRETARIA TÉCNICA**

(FIRMA)

**Martha F. Peñaloza González**

**VOCALES**

(FIRMA)

**Lic. Edna Marta San Juan Valenzuela**

Responsable de la Oficina de Control de Gestión

(FIRMA)

**Noemí Gómez García**

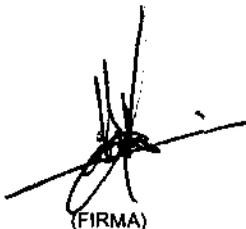
Vocal suplente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos



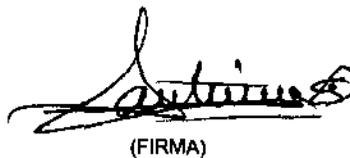
**Lic. Brenda Daniela Araujo Castillo**  
Representante de la Coordinación de  
Asuntos Jurídicos y Recepción de  
Denuncias



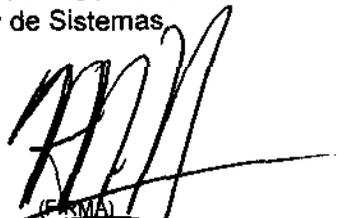
**Elizabeth Aida Acosta Anaya**  
Vocal suplente de la Coordinación de  
Participación Ciudadana y Difusión



**Lic. Landis Córdova de la Cruz**  
Representante de la Coordinación Técnica  
y de Sistemas



**Santiago Vallejo Barranco**  
Vocal suplente de la Subprocuraduría de  
Ordenamiento Territorial



**Ing. Héctor Jesús Mejía Hernández**  
Contralor Interno

