



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3	2
2. MARCO JURÍDICO	3	
3. INFORME DE ACTIVIDADES	4	
3.1 PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INTERNA.....	4	
3.2 PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.....	9	
3.3 PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN SUS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES.....	10	
3.4 EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.....	11	Zu
3.5 ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA	13	M
3.6 PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	17	
3.7 PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA. RIESGO O CATÁSTROFES.....	20	T L C P S



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



1. INTRODUCCIÓN

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se llevaron a cabo diferentes actividades y trabajos realizados por el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente, en el cual colaboraron el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, la Unidad Coordinadora de Archivo y todo el personal que desarrolla funciones en la Gestión Documental y el archivo, obteniendo avances en los resultados en la conservación y guarda de la Administración Pública.

3

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- Ley De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Rendición De Cuentas De La Ciudad De México, vigente.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente.
- Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, vigente.
- Manual Específico de Operación del Comité Interno de Administración de Documentos. **MEO-167_COTECD-22-SEDEMA-1234AC7.**
- Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente. **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07.**



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



3. INFORME DE ACTIVIDADES

3.1 PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA INTERNA.

Por lo que se refiere a este punto, se informa que se realizó el diseño, actualización y/o implementación de los instrumentos archivísticos, colaborando entre las Unidades Administrativas, la Unidad Coordinadora de Archivos y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, asimismo se llevó a cabo la actualización de los Inventarios del Archivo de Trámite por parte de las áreas generadoras.

A continuación, se describen las actividades realizadas:

- En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la cual tuvo verificativo el 24 de enero de 2024, se aprobó por Unanimidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Medio Ambiente, obteniendo mediante el oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0228/2024** el número de registro **MX09-CDMX-PADA-SEMA-02/24** por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

2024
Felipe Carrillo Puerto
Ciudad de México, a 20 de febrero 2024
SAF/DGRMSG/SACD/0228/2024

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención a su oficio: SEDEMA/DGAF/JUDCGD/00446/2024 de fecha 25 de enero de 2024, mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y el Anexo para la organización y administración de las Unidades Coordinadoras de Archivos, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD 2024 en la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto, me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, fracción IV, 36, 37 y Transitorios TERCERO, SEXTO y NOVENO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México", a los numerales 9.3.3, 9.3.7, 9.4.11, 9.4.22, 9.4.33, 9.4.34 de la Circular Uno 2019 de nominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México", artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:

PADA 2024	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
	NÚMERO DE REGISTRO
	MX09-CDMX-PADA-SEMA-02/24

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARIA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

SEDEMA

03078

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

M
RA
A
d
2
7
2024
1
2

ff
juan



2025
Año de
La Mujer
Indígena





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Se llevo a cabo el diseño y registro del **MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA** de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, mediante oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0146/2024** se emitió el número **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07** por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales y el oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0443/2024** el número **MX09-CDMX-MEOA-SEMA-2024** por parte de la Subdirección de Administración y control Documental, ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Ciudad de México a 13 de febrero de 2024,
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0146/2024

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
Directora General de Administración y Finanzas
en la Secretaría del Medio Ambiente
rosauroadgaf@gmail.com
PRESENTE

En respuesta al oficio SEDEMA/DGAF-JUDCGD/00472/2024, recibido por medios electrónicos el 31 de enero del 2024, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0065/2024, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el siguiente Registro:

DEPENDENCIA	Nº. DE REGISTRO
Secretaría de Medio Ambiente	MX09-CDMX-MEOA-SEMA-2024

Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente.
(Incluyendo el Anexo Jurídico que forma parte del mismo y que contiene los archivos de las 15 disposiciones normativas que integran el marco jurídico)

Número de Registro: MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5334 2500 y 55 5334 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Ciudad de México, a 22 de abril 2024
SAF/DGRMSG/SACD/0443/2024

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención a sus oficios No. SEDEMA/DGAF-JUDCGD/00913/2024 de fecha 28 de febrero 2024, mediante el cual remite en forma impresa, el Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México, y copia del oficio que certifica el registro y aprobación de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, con el siguiente registro: **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07**, para continuar con el trámite correspondiente en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior, con fundamento en los artículos 4 fracción XIII, 24, 33 fracción III, 57 II de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, 27 fracción XI) de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, numerales, 9.6.2, 9.4.12 último párrafo, 9.4.13 de la Circular Uno-2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

DEPENDENCIA	Nº. DE REGISTRO
Secretaría de Medio Ambiente	MX09-CDMX-MEOA-SEMA-2024

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Firma]

MARÍA GURDALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
maria.gurda@sema.gob.mx

SEDEMA
05030
8 DE ABRIL 2024
MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks]





Ciudad de México
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Cuadro General de Clasificación Archivística: **MX09-CDMX-CGCA-SEMA-2024.**
- Catálogo de Disposición Documental: **MX09-CDMX-CDD-SEMA-2024.**
- Guía de Archivo Documental: **MX09-CDMX-GAD-SEMA-2024.**
- Índice de Archivos Reservados: **MX09-CDMX-IAR-SEMA-2024.**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número **SEDEMA/DGAF/JUCCO/SACD/1982/2024** mediante el cual se solicita el registro de los instrumentos de Control Archivístico de forma impresa en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, los instrumentos que se presentan en esta solicitud son: **Tabla de Determinación de Clases**, **Catálogo de Disposición Documental**, **Guía de Archivo Documental**, **Índice de Archivos Reservados** para su actualización en el Segundo Sesión Ordinaria 2024 por el Consejo Técnico Intersectorial de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, conforme al artículo 27 Fracción III de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 108 Fracción III del Reglamento Interior del Poder Legislativo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral 14 de la Circular 14/2023 de nominación "Normatividad Mínima de Administración de Recursos" en la Cuenta Única 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa ordena a esta los siguientes Registros Archivísticos:

REGISTRO SACD 2024

ARCHIVOS DIGITALES

Se más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARIA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

INNOVADORA
DEBECIDOS
AGENCIADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número **SEDEMA/DGAF/JUCCO/SACD/1982/2024** mediante el cual se solicita el registro de los instrumentos de Control Archivístico de forma impresa en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, los instrumentos que se presentan en esta solicitud son: **Tabla de Determinación de Clases**, **Catálogo de Disposición Documental**, **Guía de Archivo Documental**, **Índice de Archivos Reservados** para su actualización en el Segundo Sesión Ordinaria 2024 por el Consejo Técnico Intersectorial de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, conforme al artículo 27 Fracción III de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 108 Fracción III del Reglamento Interior del Poder Legislativo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral 14 de la Circular 14/2023 de nominación "Normatividad Mínima de Administración de Recursos" en la Cuenta Única 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa ordena a esta los siguientes Registros Archivísticos:

Nº	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	Nº de Registros Archivísticos
1	Tabla de Determinación de Clases	10193
2	Catálogo de Disposición Documental	10193
3	Guía de Archivo Documental	10193
4	Índice de Archivos Reservados	10193

Se más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARIA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

INNOVADORA
DEBECIDOS
AGENCIADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

En atención al oficio número **SEDEMA/DGAF/JUCCO/IAR/1982/2024** mediante el cual se solicita el registro de los instrumentos de Control Archivístico de forma impresa en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, los instrumentos que se presentan en esta solicitud son: **Tabla de Determinación de Clases**, **Catálogo de Disposición Documental**, **Guía de Archivo Documental**, **Índice de Archivos Reservados** para su actualización en el Segundo Sesión Ordinaria 2024 por el Consejo Técnico Intersectorial de Administración de Documentos en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, conforme al artículo 27 Fracción III de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 108 Fracción III del Reglamento Interior del Poder Legislativo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral 14 de la Circular 14/2023 de nominación "Normatividad Mínima de Administración de Recursos" en la Cuenta Única 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa ordena a esta los siguientes Registros Archivísticos:

Nº	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	Nº de Registros Archivísticos
1	Tabla de Determinación de Clases	14291
2	Catálogo de Disposición Documental	14291
3	Guía de Archivo Documental	14291
4	Índice de Archivos Reservados	14291

Se más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARIA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

INNOVADORA
DEBECIDOS
AGENCIADO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

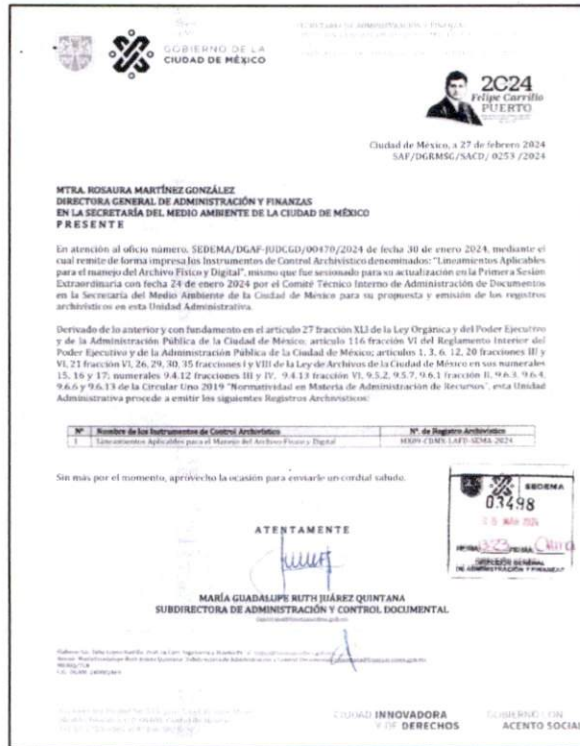


2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



- Se llevó a cabo la actualización de los **LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**, mediante oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0253/2024** se emitió el número de registro **MX-09-CDMX-LAFD-SEMA-2024** por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas.



- Se realizó la actualización y diseño de los Instrumentos de Control Archivístico, obteniendo mediante los oficios **SAF/DGRMSG/SACD/0802/2024**, **SAF/DGRMSG/SACD/0803/2024** y **SAF/DGRMSG/SACD/1100/2024** los siguientes números de registro:

- Inventario de Archivo Digital: **MX09-CDMX-SEMA-IADG-04-2024.**
- Ficha Técnica de Valoración de Archivos Digitales: **MX-CDMX-SEMA-FCTVAD-04-2024.**
- Formato de Valoración de Metadatos: **MX09-CDMX-SEMA-FCTMT-04-2024.**
- Tabla de Determinantes: **MX09-CDMX-TDO-SEMA-2024.**





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Mediante oficios **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01191, 02616, 3931 y 04752/2024** de la Dirección General de Administración y Finanzas y Unidad Coordinadora de Archivo, se solicitó a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente el formato denominado "Inventario General de archivo de Trámite" actualizado, al respecto, fue enviado el inventario en las fechas estipuladas en el Calendario de Entregas Trimestrales 2024, el cual fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del COTECIAD. Al respecto, se recibió la actualización de dicho inventario por parte de las áreas.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

2024
NUEVO CALENDARIO
PUERTO
CIUDAD DE MÉXICO, 05 DE ABRIL DE 2024
SEDEMA/DGAF/SACH: 1210 /2024

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

En atención a su oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01191/2024** con fecha 13 de marzo del presente año y con la finalidad de atender el Calendario de Entregas Trimestrales 2024 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADAI) 2024, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, adjunto el formato denominado "Inventario General de Archivo de Trámite" de la Subdirección de Administración de Capital Humano y Jefaturas de Unidad Departamental que la conforman, con la información correspondiente al primer trimestre 2024.

Cabe mencionar que el inventario se generó de manera digital al correo electrónico igaf@vademecum.cdmx.gob.mx, como lo solicitó.

Sin más por el momento, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENCIÓN
05264
MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MRO. FRANCIS ZAITH JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2024
NUEVO CALENDARIO
PUERTO
CIUDAD DE MÉXICO, 15 DE JUNIO DE 2024
SEDEMA/DGAF/1815/2024

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
PRESENTE

Hago referencia al oficio **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/01191/2024** de fecha 13 de marzo de 2024, mediante el cual se solicitó a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente el formato denominado "Inventario General de archivo de Trámite" actualizado, al respecto, fue enviado el inventario en las fechas estipuladas en el Calendario de Entregas Trimestrales 2024, el cual fue aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del COTECIAD. Al respecto, se recibió la actualización de dicho inventario por parte de las áreas.

Cabe mencionar que el inventario se generó de manera digital al correo electrónico igaf@vademecum.cdmx.gob.mx, como lo solicitó.

Sin más por el momento, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENCIÓN
10746
MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MRO. FRANCIS ZAITH JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

2024
NUEVO CALENDARIO
PUERTO
CIUDAD DE MÉXICO, 03 DE OCTUBRE DE 2024
SEDEMA/DGAF/06430/2024

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
PRESENTE

En seguimiento al acuerdo **SEDEMA/DGAF/06430/2024**, tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, que tuvo como objetivo el 03 de octubre de 2024, por el cual se aprobó el Calendario de Entregas Trimestrales 2024, se envía el Inventario General de Archivo de Trámite correspondiente al tercer trimestre de 2024, debidamente actualizado, elaborado y enviado de manera física y digital de la Dirección General de Administración y Finanzas Ambiental.

Sin más por el momento, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENCIÓN
15280
MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MRO. FRANCIS ZAITH JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2024
NUEVO CALENDARIO
PUERTO
CIUDAD DE MÉXICO, 06 DE ABRIL DE 2024
SEDEMA/DGAF/PAVA/ 25 /2024

LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SOLICITANDO CUMPLIR

En atención al acuerdo **SEDEMA/DGAF/06430/2024**, tomado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 03 de octubre de 2024, denominado "Calendario de entregas trimestrales 2024" (adjunto como parte de referencia) se remite los archivos de Archivo de Trámite correspondientes al 4to. Trimestre de 2024 de las Unidades que integran esta Secretaría General.

Lo anterior, con el fin de que dicho inventario sea integrado al expediente del COTECIAD del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2024.

Sin más por el momento, aprovecho el presente para enviarle un cordial saludo.

ATENCIÓN
01401
LIC. MARÍA DEL ROSARIO CABRERA JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MRO. FRANCIS ZAITH JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature and initials]

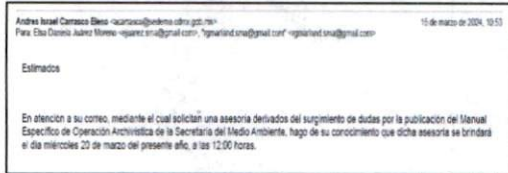


3.2 PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS.

Se informa que se cuenta con el personal con los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta gestión documental y actividades en la conservación del archivo generado en las áreas que integran la SEDEMA.

A continuación, se describen las actividades realizadas:

- Se difundieron cursos en la página del Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA Info), referente a la Introducción a la Organización de Archivos, Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y la Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- Se realizaron mesas de trabajo con el personal responsable del tema de archivo de las áreas, con la finalidad de homologar criterios en la organización de los expedientes de acuerdo con los Lineamientos vigentes.
- Se brindo asesoría a las diferentes áreas que integran la SEDEMA, en la integración, conservación de los archivos y en el uso y aplicación de los Instrumentos Archivísticos vigentes.



Handwritten initials or signature.

Handwritten mark or signature.

Large handwritten signature or initials in blue ink, spanning across the bottom right of the page.



2025
Año de
La Mujer
Indígena





➤ Se realizó la entrega de material de papelería para continuar con las acciones de integración de los expedientes.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
Unidad de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios
Unidad de Adquisiciones y Servicios

0061

SALIDA DE ALMACÉN CENTRAL

ALMACÉN: [] DEPARTAMENTO: []

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

CLASE	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		COSTO
			DE RESERVA	DE ALMACÉN	
1000	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	POLYMEROS Y PLASTICO	PLASTICO	5	5	2.50
1000	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
Unidad de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios
Unidad de Adquisiciones y Servicios

0061

SALIDA DE ALMACÉN CENTRAL

ALMACÉN: [] DEPARTAMENTO: []

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

CLASE	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		COSTO
			DE RESERVA	DE ALMACÉN	
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50

11

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
Unidad de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios
Unidad de Adquisiciones y Servicios

0057

SALIDA DE ALMACÉN

ALMACÉN: [] DEPARTAMENTO: []

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

CLASE	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		COSTO
			DE RESERVA	DE ALMACÉN	
1000	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	POLYMEROS Y PLASTICO	PLASTICO	5	5	2.50
1000	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subdirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios
Unidad de Unidad Departamental de Adquisiciones y Servicios
Unidad de Adquisiciones y Servicios

0057

SALIDA DE ALMACÉN CENTRAL

ALMACÉN: [] DEPARTAMENTO: []

DESCRIPCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

CLASE	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		COSTO
			DE RESERVA	DE ALMACÉN	
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50
ADMS	TRAYES PARA PASTELERÍA	PLASTICO	50	5	2.50

3.4 EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA LA INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS.

El respaldo de la información en medios digitales y electrónicos, permite que la consulta se realice en el menor tiempo posible, asimismo que el tiempo implementado en las actividades se reduzca.

A continuación, se describen las actividades realizadas:



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLÁN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Se realizó una asesoría por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el cuál se presentó la "Clasificación y Desclasificación de la Información para las versiones Públicas de los Expedientes", por lo cual se designó a personal de la Unidad Coordinadora de Archivos para asistir a la reunión.

10



3.3 PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN, CON BASE EN SUS CONDICIONES PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS MATERIALES DE MAYOR URGENCIA QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES.

De acuerdo con la existencia en el Almacén Central y en el presupuesto asignado, se realizaron las acciones necesarias para distribuir y mantener la conservación y resguardo en óptimas condiciones.

A continuación, se describen las actividades realizadas:



2025
Año de
La Mujer
Indígena

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'revisar' and various initials and arrows.



- Se continua con el registro de los documentos recibidos y generados en las diferentes Unidades Administrativas, en el Sistema de Administración de Documentos (SAD) de la Secretaría del Medio Ambiente, en el cual es posible consultar desde cualquier ubicación la información contenida en el documento de solicitud y de la misma manera, la atención brindada a la misma. Se cuenta con usuarios y claves del acceso a la plataforma.

Hola, ANDRÉS CARRASCO

Registros Respuestas Documentos Turnados Reportes Cerrar Sistema

DOCUMENTO 1 turno / 1 resuelto

Número de Entrada: 24-002618 Registro: 31/12/2024 Acuse: 31/12/2024 11:53

Referencia: SM/DGAYF/CRMAS/2857/2024 Elaboración: 30/12/2024

Firmado por: Leonardo Gómez Muñoz

Cargo: Coordinadora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Dirigido a: Lio. Julia Álvarez Icaza Ramírez Antecedentes:

Tipo: Oficio

Asunto: Convoca a la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México; la cual se llevará a cabo el 03 de enero de 2025 a las 12:00 horas, a través de la reunión con número de identificación: ID de reunión: 818 2438 9035 y código de acceso: p1QW6i

Matrícula: Anexos: S/A

Instrucción: Turnar a DGAF para su atención.

Observaciones:

TURNO 1/1 resuelto | extraurgente | 09/01/2025

Destinatario: Dirección General de Administración y Finanzas

Instrucción MRG:

Asunto: Convoca a la Primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México; la cual se llevará a cabo el 03 de enero de 2025 a las 12:00 horas, a través de la reunión con número de identificación: ID de reunión: 818 2438 9035 y código de acceso: p1QW6i

Fecha compromiso: 03/01/2025

Descarga: SE INFORMA QUE SE DESIGNO A LA LIC. ELIZABETH TORRES ORDUÑA A LA 1ra SESIÓN ORDINARIA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Documento: SEDEMA/DGAF-SRMAS/0002/202 Elaboración: 31/12/2024

Registró Turno: ANGIMEL Modificó Turno: Registró Resp: ACARRASC Modificó Resp:

- Se lleva a cabo la digitalización de los documentos recibidos y generados, los cuales permiten la alimentación del SAD y la integración de los expedientes de acuerdo con el tema, y estar en posibilidad de clasificar el archivo de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- Se implementará para el ejercicio el reporte del "Inventario de Archivo Digital", instrumento que fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, esto, de acuerdo con el calendario de entregas trimestrales, el cual permitirá conocer el avance de Digitalización del acervo documental de las Unidades Administrativas.





- Se cuentan con cuentas de correo institucional de las Unidades Administrativas, que permiten recibir documentos de manera electrónica, con ello es posible reducir los tiempos de atención para temas cotidianos y en el caso de temas que sea necesario el documento físico, se brinde una atención previa.

3.5 ACCIONES DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y PARA EL FOMENTO DE UNA NUEVA CULTURA INSTITUCIONAL EN LA MATERIA

Con la finalidad de contar con la información necesaria para llevar a cabo una cultural archivística adecuada, se realizaron difusiones de Instrumentos, trabajos realizados por los integrantes del COTECIAD y la Unidad Coordinadora de Archivos.

A continuación, se describen las actividades realizadas:

- Se llevo a cabo la publicación del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página oficial de la Secretaría del Medio Ambiente. <https://www.sedema.cdmx.gob.mx/secretaria/marconormativo>





2025
Año de
La Mujer
Indígena



Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page.



- Se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el ejemplar No. 1307 del 28 de febrero de 2024, el Manual Específico de Operación Archivística de la Secretaría del Medio Ambiente con número de registro **MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07**.

**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 EPOCA	28 DE FEBRERO DE 2024	No. 1307
------------------------	-----------------------	----------

ÍNDICE
PODER EJECUTIVO

- 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 predio identificado registralmente como inmueble situado en casa número dieciséis y dieciocho de la calle de Camelia y terreno que ocupa, ciudad, actualmente calle Camelia números 16 y 18, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México (segunda publicación) 4
- Secretaría de Inclusión y Bienestar Social
 - Segundo aviso por el que se da a conocer la modificación al diverso por el que se da a conocer la convocatoria para participar en el "Programa de mejoramiento larval y comunitario para el bienestar 2024", publicado el 26 de enero de 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 7
- Secretaría del Medio Ambiente
 - Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual específico de operación archivística de la Secretaría, con número de registro MEO-ESPECIAL-SEDEMA-24-481F4A07 9
- Consejería Jurídica y de Servicios Legales
 - Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Notaría 82 de la Ciudad de México, cuyo titular es el Licenciado Pedro Bernardo Barrera Cruzman 10

Continúa en la Pág. 1

- Mediante oficios **SEDEMA/DGAF-JUDCGD/00914** y **01027/2024** y el **SEDEMA/DGAF/JUDCGD/011/2024**, se realizó la difusión de las actualizaciones de los Instrumentos, los Lineamientos y del Manual Específico de Operación Archivística a todas las áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, para su conocimiento y aplicación en la Gestión Documental y actividades de archivo, por lo que las Unidades Administrativas enviaron el acuse de conocimiento del personal. Asimismo, en cada área se realizó de manera interna.








CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO
17:30 pm
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SEDEMA-SEMMA-05080-2024

Dr. José Manuel Vargas Hernández
Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Dr. José Roberto Méndez Vázquez
Subsecretario de Recursos Jurídicos y Atención a Organizaciones de la Ciudad de México

Se refiere a el oficio SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE/SEDEMA/SEMMA/05080-2024, de fecha 14 de julio del presente, dirigido por el Sr. Andrés José Carrasco Flores, Jefe de Unidad Organizacional de Control de Archivos Documentales en relación a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en los cuales establece que:

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de custodia archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, responsabilidades, actividades y disposiciones, y contarán al menos con los siguientes:

1. Cuadro general de clasificación archivística.
2. Catálogo de descripción documental.
3. Cuadro general de clasificación archivística.
4. Inventario documental.
5. Artículo 25. Las funciones generales del CONEAD son:
- VI. Aprobar los instrumentos de control y de custodia archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley.

Atentamente, me permito remitir para su información personal a su cargo los siguientes instrumentos de control archivísticos, cada uno con su respectivo registro, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como el formato de auditoría, mismo que se solicita sea revisado y validado por el personal de la Unidad Organizacional de Control de Archivos Documentales.

RECIBIDO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y REGULACIÓN AMBIENTAL

DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÁREA:

No.	Instrumentos de Control Archivístico	No. de Registros Archivísticos
1	Tabla de Determinaciones de Clases	MEM-CONA-TDD-SEMA-2024
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	MEM-CONA-CGCA-SEMA-2024
3	Catálogo de Descripción Documental	MEM-CONA-CDD-SEMA-2024
4	Inventario de Archivos Digitales	MEM-CONA-INDA-SEMA-2024
5	Ficha Técnica de Valoración Documental para Archivos Digitales	MEM-CONA-FTEVA-SEMA-2024
6	Formato de Valoración de Metadatos de Archivos Digitales	MEM-CONA-FVMA-SEMA-2024

No.	Nombre	Puesto	Firma
1	Dr. José Manuel Vargas Hernández	Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	[Firma]
2	Tania Karla Cortés Rojas	Subsecretaria de Recursos y Organización	[Firma]
3	Victor Manuel Camargo Osorio	Jefe de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]
4	Estelita Cortés Vázquez	Jefa de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]
5	María Guadalupe Cortés Vázquez	Jefa de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]
6	Daniela Cruz García	Jefa de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]
7	Alfonso Andrés Tapia	Jefe de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]
8	Alfonso Andrés Tapia	Jefe de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]
9	Alfonso Andrés Tapia	Jefe de Unidad Organizacional de Archivos	[Firma]

15

DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA

No.	Instrumentos de Control Archivístico	No. de Registros Archivísticos
1	Tabla de Determinaciones de Clases	MEM-CONA-TDD-SEMA-2024
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	MEM-CONA-CGCA-SEMA-2024
3	Catálogo de Descripción Documental	MEM-CONA-CDD-SEMA-2024
4	Inventario de Archivos Digitales	MEM-CONA-INDA-SEMA-2024
5	Ficha Técnica de Valoración Documental para Archivos Digitales	MEM-CONA-FTEVA-SEMA-2024
6	Formato de Valoración de Metadatos de Archivos Digitales	MEM-CONA-FVMA-SEMA-2024

No.	Nombre	Puesto	Firma
1	VICTOR MANUEL CAMARGO OSORIO	DIRECCIÓN	[Firma]
2	VICTOR MANUEL CAMARGO OSORIO	SUBDIRECCIÓN	[Firma]
3	JOSEFINA ROSALES CASTILLO	ESTRUCTURA	[Firma]
4	JOSE ANTONIO SANDOVAL MARTÍNEZ	ESTRUCTURA	[Firma]
5	SERGIO EDUARDO CANTE PAOLA	ESTRUCTURA	[Firma]
6	ARMANDA FERRAZ MARTÍNEZ	ESTRUCTURA	[Firma]
7	OLIVERA OLIVERA MARTÍNEZ	ESTRUCTURA	[Firma]
8	MARIBEL GARCÍA VILLANOVA	ESTRUCTURA	[Firma]
9	JUAN JOSÉ TORRES LÓPEZ	ESTRUCTURA	[Firma]

ACUSE DE CONOCIMIENTO
LINEAMIENTOS APLICABLES PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE (CON-SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE-SEMA-2024)

Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Área: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

No.	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FIRMA
1	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
2	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
3	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
4	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
5	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
6	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
7	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
8	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
9	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
10	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
11	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
12	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
13	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
14	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
15	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
16	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
17	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
18	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
19	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
20	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
21	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
22	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
23	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
24	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
25	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
26	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
27	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
28	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
29	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
30	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
31	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
32	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
33	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
34	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
35	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
36	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
37	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
38	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
39	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
40	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
41	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
42	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
43	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
44	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
45	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
46	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
47	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
48	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
49	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]
50	Alfonso Andrés Tapia	Subsecretario de Recursos y Organización	[Firma]

ACUSE DE CONOCIMIENTO
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE con número de registro: MEM-CONA-SEMA-24-4874A07, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de febrero de 2024.


Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE
Área: DIRECCIÓN GENERAL

No.	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FIRMA
1	HERNÁNDEZ VILLASENOR SERGIO JIMENA	DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE	[Firma]
2	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	[Firma]
3	RODRÍGUEZ ALBERTO NABIA KARINA	ASISTENTE DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	[Firma]
4	RODRÍGUEZ EMERSON KAREN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	[Firma]
5	RODRÍGUEZ EMERSON KAREN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	[Firma]
6	GARCÍA GARCÍA ANA LAURA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	[Firma]
7	GUTIÉRREZ CHAVEZ NANCY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	[Firma]
8	PADRON NUÑEZ ANA LAURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	[Firma]
9	CANTERO REVERA MARCO	PRESTADOR DE SERVICIOS	[Firma]
10	ANTONINI SERRA ELIENOR	PRESTADOR DE SERVICIOS	[Firma]
11	MARICARMEN EZZE	PRESTADOR DE SERVICIOS	[Firma]
12			
13			






CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2024
FIDEL CASTRO
SULENTO
SOLÍS


Ciudad de México, 08 de mayo de 2024
CIRCULAR SEDEMA/SACH/ 1641 /2024

**JEFE Y JEFAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
ASCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO EN
LA SEDEMA
PRESENTES**


Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12, numerales I, II y VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como para coadyuvar con las actividades previstas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTEC-AD) establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría del Medio Ambiente, envío en formato digital, para su conocimiento y aplicación, los documentos que se enlistan a continuación que les ayudarán con la planeación, organización y entrega de la información que se solicita conforme al Calendario de Entregas Trimestrales y el Calendario de Sesiones del COTEC-AD, para el presente ejercicio:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PAOAI) 2024 que contiene:
 - Calendario de Entregas Trimestrales del inventario de Archivo de Trámite
 - Calendario de Sesiones y Cronograma de Actividades del COTEC-AD
- Manual Específico de Operación Archivística de la SEDEMA.
- Lineamientos Aplicables para el Manejo del Archivo Físico y Digital de la SEDEMA
- Carpeta comprimida con los Instrumentos de Operación Archivística y gestión.
- Ficha Técnica de Valoración Documental.

Aunado a lo anterior, solicito atentamente, que de acuerdo al Calendario de Entregas Trimestrales 2024, remitan de manera física y digital al correo electrónico archivosasch@gmail.com con copia a fjimenez@sedema.cdmx.gob.mx, debidamente requisitados, rubricados y firmados, los inventarios de Archivo de Trámite en las fechas que se indican:



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2024
FIDEL CASTRO
SULENTO
SOLÍS

ENTREGA DE INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2024	
PERIODO A REPORTAR	FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS DAT A LA SACH
1º TRIMESTRE 2024	31 DE JULIO 2024
2º TRIMESTRE 2024	31 DE OCTUBRE 2024
3º TRIMESTRE 2024	31 DE ENERO 2025

Además, es importante mencionar que en caso de contar con algún tema a tratar referente al manejo del archivo de sus respectivas áreas, deberán informarlo a esta Subdirección a la brevedad, con la finalidad de evaluar la inclusión de dichos temas en las Sesiones Ordinarias Tercera y Cuarta 2024 del COTEC-AD que ya se encuentran programadas.

Por último, no omito mencionar que la información que se difunde tiene como finalidad, llevar a cabo una gestión y conservación óptima del acervo documental generado por las áreas a su digno cargo por lo que en caso de tener alguna duda respecto a estos temas, podrán comunicarse con el Lic. Andrés Israel Carrasco Echeo, jefe de Unidad Departamental de Control de Gestión Documental a través del correo electrónico sachasch@sedema.cdmx.gob.mx o al teléfono 55-3345-8192.

Sin más por el momento, hago propicia la presente para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
[Firma]
INTRO. FRANCIS ZAITH JIMÉNEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

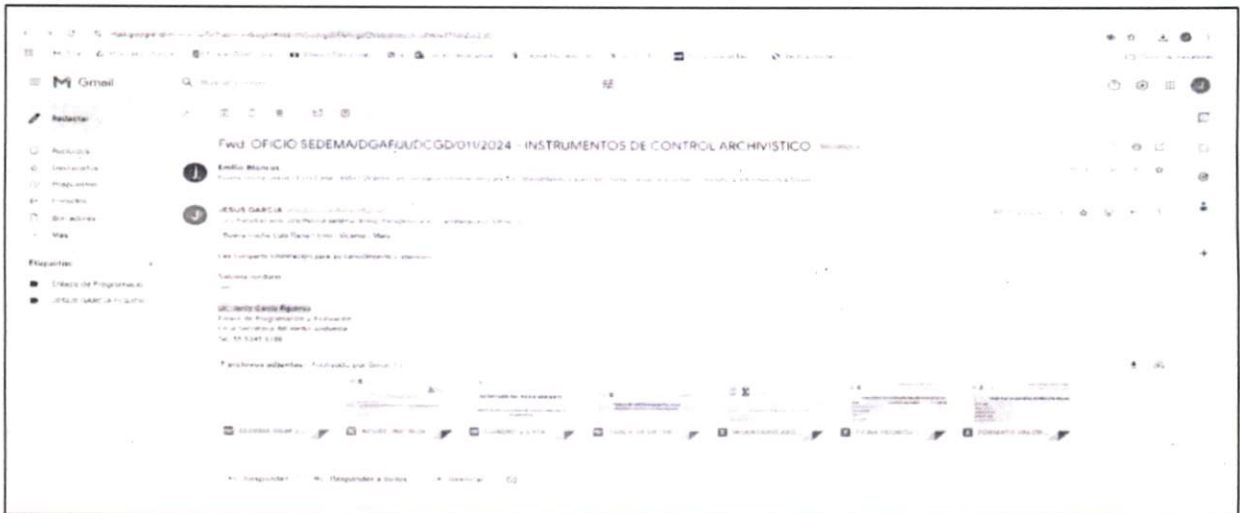
E-mail: archivosasch@gmail.com

EDUARDO LÓPEZ
Lic. Encargado Recursos Humanos
ANDRÉS ISRAEL CARRASCO ECHEO
Lic. Encargado de Control de Gestión Documental
ALBERTO
Lic. Encargado de Control de Gestión Documental
DAVID VILLALBA
Lic. Encargado de Control de Gestión Documental

CIUDAD INNOVADORA
DE DERECHOS

608 LINEA DE
ACENTO SOCIAL

CIUDAD INNOVADORA
DE DERECHOS



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures in blue ink]




2025
Año de
La Mujer
Indígena



- Se llevó a cabo el registro en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

17



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

Registro Nacional de Archivos
RNA

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:


Secretaría del Medio Ambiente

Archivo de Trámite: 11 Archivo de Concentración: 0

Código de Registro

MX/2139/16052024

Emisión: 2024-05-16 Vigencia: 2025-05-16



3.6 PROYECTOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Se realizaron visitas a las diferentes áreas donde se encuentra el archivo generado por cada una de las áreas, con la finalidad de comprobar que los documentos se encontraban en buen estado.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

700
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Cumplimiento con la visita al archivo, con el grupo de valoración se procedió a revisar:

19



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



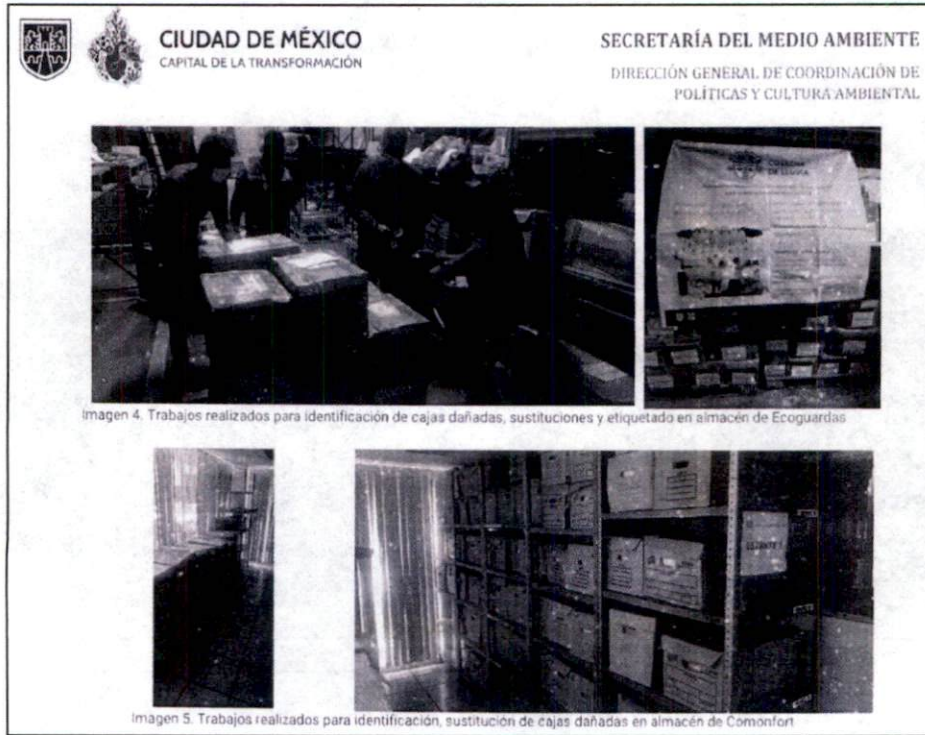
Handwritten notes in blue ink:
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



- Se realizaron Valoraciones Documentales de diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de hacer el procedimiento de Baja Documental, toda vez que ya habían concluido con la vigencia establecida en el CADICO.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

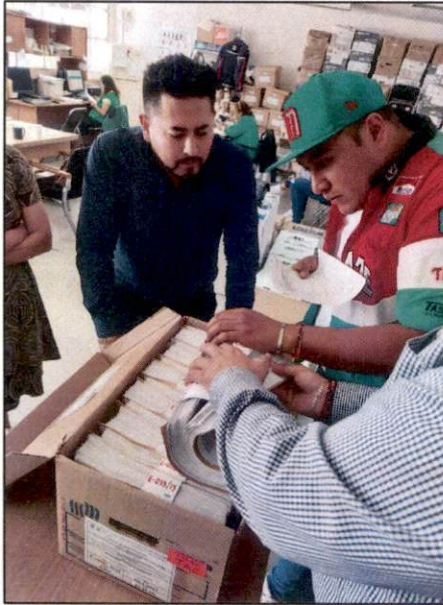
Handwritten signature



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70 AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENÓCHTITLÁN



3.7 PROYECTOS Y PLANES PREVENTIVOS QUE PERMITAN ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA. RIESGO O CATÁSTROFES.

- Se mantiene el acceso con registro y vigilado donde se encuentra bajo resguardo el archivo de las áreas.
- Se realizaron reparaciones e impermeabilizaciones en el Inmueble ubicado en Comonfort No. 83.



Handwritten signature

Handwritten signature
M
xai
f
e



➤ Se realizaron fumigaciones en los espacios donde se encuentra el archivo.



➤ Se realiza limpieza periódica en los espacios donde se resguarda el archivo.



Handwritten blue ink notes and signatures, including the number '2' and various scribbles.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



➤ Se cuentan con extintores.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70 AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN