



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

Julio 2017

Registro: MEO-81/210817-E-SEMOVI-SM1-8/2005



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	9
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII. PROCEDIMIENTO(S)	20
VIII. GLOSARIO	23
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL	25



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de marzo de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008; última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982; última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de junio de 2017.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2015, 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.
9. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**



CGMA

Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° de octubre de 2015.



II. OBJETIVO GENERAL

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



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Cargo
Presidencia	Dirección de Administración
Secretaría Técnica	Gerencia de Servicios de Apoyo
Secretaría Ejecutiva	Responsable de la Unidad de Transparencia
	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento
	Dirección de Operación
	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes
	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 3)
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 8)
Vocales	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 9)
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 12)
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 15)
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 23)
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Finanzas (Gerencia Modular 34)



Integrante	Cargo
	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General
	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Operación
	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento
	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración
	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Finanzas
	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Comercialización, Enajenación y Licitación de Bienes
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Operación del Servicio
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Desarrollo Tecnológico
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Mantenimiento
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Programación y Presupuesto
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Administración de Personal
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Abastecimientos
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Informática
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Servicios de Apoyo
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Asuntos Jurídicos
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Procesos, Gestoría e Indemnizaciones
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia de Contabilidad



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

Integrante	Cargo
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (3)
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (8)
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (9)
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (12)
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (15)
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (23)
	Responsable del Archivo de Trámite de la Gerencia Modular (34)
	Gerencia de Asuntos Jurídicos
	Contraloría Interna
Representantes	Gerencia de Informática
	Dirección de Finanzas
	Ejecutivo A, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes
Asesores	Ejecutivo A, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes
	Ejecutivo A, adscrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Bienes

NOTA: La participación de los Asesores estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la Sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

IV. 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 de la Ciudad de México 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;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
- Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requerentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
- Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente;

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar al Secretario Técnico—en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

- Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

DE LOS VOCALES

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
- Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
- Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

- Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
- Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

- Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de los servidores públicos que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar un Titular y un Suplente.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el Calendario de Sesiones.
4. Se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio.
5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con diez días hábiles, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo contener:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrara la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán, designar un suplente, en caso de ausencia, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.



DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio que se considere idóneo;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;
7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;
9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruere el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma, toda vez que las determinaciones que se adopten será tratada en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
 - Fecha de celebración;
 - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
 - Verificación del quórum legal;
 - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
 - La aprobación del Orden del Día;
 - La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
 - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unanime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
 - La declaratoria de clausura de la sesión.
 - Deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de los que participaron en la Sesión, indicando preferentemente la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.



CDMX



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de Valoración Documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - Instruir Acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - Presentar informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el Acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
 - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el Acta de la Sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.



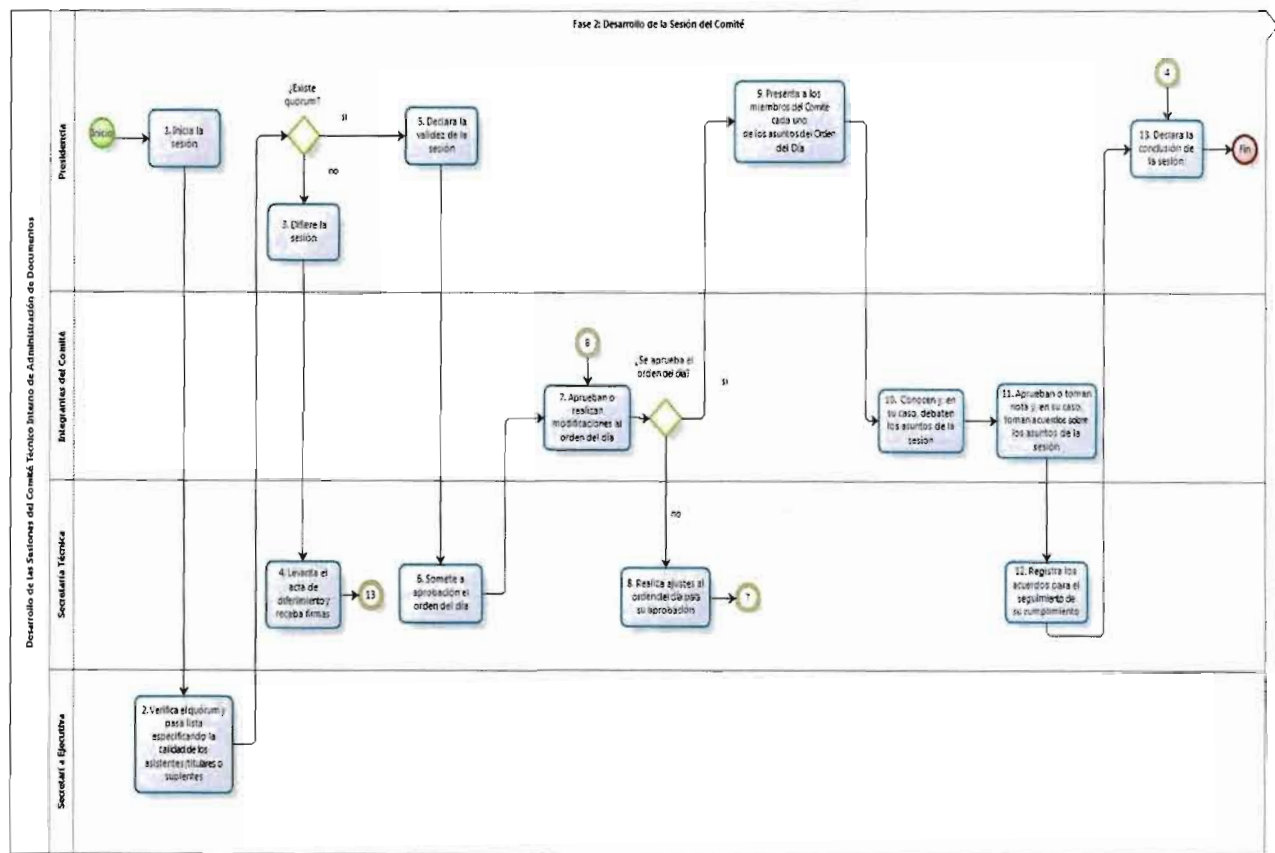
MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), encargado de promover y garantizar la correcta administración y gestión de los archivos institucionales de conformidad con los principios de orden, procedencia, integridad y preservación que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:





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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión mediante el pase de lista en el que se especificará la calidad de cada uno de los asistentes (Titular o Suplente)
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara el diferimiento de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de diferimiento de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al Orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 9)



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

No.	Actor	Actividad
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Se toma nota y se somete a votación a efecto de aprobar los acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
Fin del procedimiento		

Aspectos a Considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

COTECIAD: es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

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

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

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

Suplente: Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

Titular: Cada uno de los integrantes del Comité.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Mtro. Raúl Gerardo Lemus Soto
Director de Administración

Secretario Ejecutivo

Lic. Salvador Equihua Montoya
Director Jurídico y Responsable de la
Unidad de Transparencia

Secretario Técnico

Lic. Omar Gabriel Hernández Gómez
Gerente de Servicios de Apoyo

Vocal

C. Oscar Doroteo García
Encargado de la Dirección de Desarrollo
Tecnológico y Mantenimiento

Vocal

Lic. Juan Nicasio Guerra Ochoa
Director de Operación.

Vocal

Lic. María Gabriela González Soria
Jefa de Unidad Departamental de
Control de Bienes

Vocal

C. Ricardo Montes de Oca Segura
Jefe de Unidad Departamental de
Servicios Generales



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

Vocal

C. Berenice Hinojosa Maya
Jefa de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 3)

Vocal

C. Moisés Fonce Reséndiz
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 8)

Vocal

C. Juan Omar Lozano Bernal
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 9)

Vocal

C. Fabiola Cordero Rebollo
Jefa de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 12)

Vocal

C. Griselda Martínez Ruíz
Jefa de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 15)

Vocal

C. Noemí Junco Ordoñez
Jefa de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 23)

Vocal

C. Joaquín Patricio Ávila Luna
Jefe de Unidad Departamental de
Administración y Finanzas
(Gerencia Modular 34)

Vocal

C. Martha Beatriz Trillo Jaramillo
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección General



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

Vocal

C. Oswaldo Xavier Muñoz Martínez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección de Operación

Vocal

Vocal

C. Norma Elvira Cabañas García
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección de Desarrollo Tecnológico y
Mantenimiento

Vocal

C. Martha Angélica Hernández Jiménez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección de Administración

C. Beatriz Elena Beyes Martínez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección de Finanzas

Vocal

Lic. Jorge Alberto Canales Cruz
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección Jurídica.

Vocal

C. Gerardo Martínez García
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Comercialización,
Enajenación y Licitación de Bienes

Vocal

C. Irving Juan Manuel Gamma González
Responsable del Archivo de Trámite de
la Gerencia de Operación del Servicio

Vocal

C. Noemí Ojeda Velasco
Responsable del Archivo de Trámite de
la Gerencia de Desarrollo Tecnológico



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)**

Vocal

C. Victoria Patricia Ibáñez Farfán
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Programación y
Presupuesto

C. Itzel Iveth Velázquez Nahuacatl
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Mantenimiento

Vocal

C. Héctor Gilberto Rodríguez Maldonado
Responsable del Archivo de Trámite de
la Gerencia de Administración de
Personal

Vocal

C. Sara Moreno Romero
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Abastecimientos

Vocal

C. Víctor Hugo Doroteo Cerda
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Informática

Vocal

C. María Concepción Ceja Licona
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Servicios de Apoyo

Vocal

Lic. Alejandro Carrillo Gutiérrez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Asuntos Jurídicos

Vocal

C. Luis Angel Gutiérrez Olvera
Responsable del Archivo de Trámite de
la Gerencia de Procesos, Gestoría e
Indemnizaciones



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

Vocal

C. María de Lourdes Rincón López
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia de Contabilidad

Vocal

C. Tania Valdez Chavarría
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (3)

Vocal

C. Martín Carlos Nieto García
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (8)

Vocal

C. Guillermo Eduardo Rovira Padilla
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (9)

Vocal

C. Norma Becerra Guerra
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (12)

Vocal

C. Carolina Castellanos Hernández
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (15)

Vocal

C. Joan Manuel García Vázquez
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (23)

Vocal

C. Olga Lilia Santander Hernández
Responsable del Archivo de Trámite
de la Gerencia Modular (34)



CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)



Representante

Lic. Pablo Monroy Montecillos
Gerente de Informática

Representante

Mtra. Susana Serrano Camargo
Directora de Finanzas

Representante

Lic. Francisco José Toledo Hernández
Contralor Interno

Representante

Lic. Saul Mejorada Ríos
Gerente de Asuntos Jurídicos
suplente del Director Jurídico

Asesor

Mtro. Luis Alvarado García
Ejecutivo A adscrito a la Jefatura de
Unidad Departamental de Control de
Bienes

Asesor

Lic. Gerardo Espinosa Mendieta
Ejecutivo A adscrito a la Jefatura de
Unidad Departamental de Control de
Bienes

Asesor

C. Horacio Alvarado Zetina
Ejecutivo A adscrito a la Jefatura de
Unidad Departamental de Control de
Bienes