GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-COTECIAD-FIDERE-24-4F3715C7

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3

II. OBJETIVO GENERAL. 5

III. INTEGRACIÓN. 6

IV. ATRIBUCIONES. 7

V. FUNCIONES. 9

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN. 13

VII. PROCEDIMIENTO 20

VIII. GLOSARIO. 24

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN 26

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.

2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

6. 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 06 de mayo de 2016. Vigente.

7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia de Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interno del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Modificada el 23 de febrero de 2022.

11. Circular por medio de la cual se racionalizan la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de octubre de 2015.

ACUERDOS

12. Acuerdo por el cual se autoriza el uso de Medios remotos Tecnológicos de Comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con tal motivo de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de salud de la Ciudad de México.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 9.4.7, y 9.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Gerencia de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia.
Vocales	Gerencia de Asuntos Jurídicos.
	Gerencia de Recuperación de Créditos.
	Subgerencia de Finanzas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras
Representantes	Órgano Interno de Control.
	Subgerencia de lo Contencioso.
	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos.
Asesoras/es (opcional)	Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

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

II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;

IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;

V. Emitir sus reglas de operación; y,

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, 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 de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

II. Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;

IV. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Archivo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y,

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

A) DE LA PRESIDENCIA

I. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

II. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

III. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

V. 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 Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;

VI. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;

VII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;

VIII. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;

IX. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su registro y seguimiento, y remitir el Informe Anual de Cumplimiento al término del ejercicio fiscal del que se trate, y,

X. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

B) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

III. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Comité;

IV. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, 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;

V. 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";

VI. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité, dar seguimiento a los acuerdos del Comité, y verificar e informar de su cumplimiento;

VII. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y actualizarlos cuando se requiera,

VIII. 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;

IX. Elaborar y proponer el calendario de las Sesiones Ordinarias;

X. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar;

XI. Registrar la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz;

XII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;

XIII. Presentar ante el Comité los avances de las actividades archivísticas realizadas en las Unidades Administrativas;

XIV. Presentar al presidente del Comité para su aprobación, los Instrumentos, procesos y métodos de Control Archivístico y de regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;

XV. Las demás que encomiende el Comité y la Presidencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

C) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

I. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;

II. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

III. Coadyuvar con la Secretaría Técnica 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;

IV. Revisar que se envié oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad con el numeral 7 de la Circular Uno 2019 "Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con Relación a los Órganos Colegiados y Consejos de Administración;

V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento de este al término del ejercicio fiscal del que se trate;

VI. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que les encomiende la Presidencia del Comité.

D) DE LAS Y LOS VOCALES

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

II. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de los asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

III. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieren de su atención;

IV. Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos correspondientes a los asuntos que se trata en cada sesión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

V. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora de los trabajos archivísticos.

VI. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

VII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se absorben en las Sesiones del Comité y emitir su voto;

VIII. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Comité;

IX. Firmar el acta de la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y,

X. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

E) DE LOS REPRESENTANTES

I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz;

II. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integran en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

III. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que presenten a consideración o resolución del Comité; y,

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.

F) DE LAS Y LOS ASESORES

I. Asistir a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario, a las sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz;

II. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

A) DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.

2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité.

3. En la última sesión del ejercicio fiscal se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso arrobados por los miembros del Comité; y el calendario de sesiones.

4. Para la Integración de asuntos y casos en las Sesiones, las áreas deberán enviarlos a Coordinación de Archivos, con mínimo diez días hábiles de anticipación y con los documentos de soporte, para que sea analizados por quien preside el Comité y sean considerados en las sesiones del Comité.

5. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el presidente o algún miembro Vocal lo soliciten.

6. En las sesiones Extraordinarias no habrá asuntos generales.

B) DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

a) El día y hora de su celebración.
b) El lugar en donde se celebrará la Sesión
c) Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
d) El proyecto de Orden del Día.

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.

2. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las Sesiones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse en un plazo mínimo de 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 y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán presentemente hojas de reusó, cancelándose el lado inutilizado.

La carpeta de trabajo original impresa 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 veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. 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 de la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

C) DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de la ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la Sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar a una persona suplente en caso de ausencia que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

D) DEL QUÓRUM

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

E) TIPOS DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. En la última sesión ordinaria del año o en la primera del año que comience, se aprobara el calendario de Sesiones ordinarias. Dicho calendario podrá ser modificado, si así lo aprobare la mayoría de sus miembros.

a) Son ordinarias aquellas que deben celebrarse cada tres meses. Dicho calendario se aprobará en la última sesión ordinaria del año.

b) Son extraordinarias aquellas convocadas por quien preside cuando lo estime necesario o a petición de alguno de los integrantes.

F) DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. La celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias del comité podrán realizarse de manera presencial en las oficinas que ocupe el Fideicomiso, y/o a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultanea de los integrantes del Comité y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes. En casos excepcionales, los integrantes del Comité podrán emitir su voto a través de chat y/o imagen.

Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las sesiones que se hayan celebrado.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causa 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 antes 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 disponible.

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 de diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

6. Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras y similares.

7. Al inicio de cada sesión la Secretaría Técnica deberá verificar la presencia remota de los integrantes e invitados y tomar nota de su asistencia y presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto del orden del día que se someta a votación.

8. En el día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia del quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión.

9. 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.

10. Aprobado la orden del día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité.

11. En el caso 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.

12. 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 del Área Administrativa que presento el asunto.

13. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe el asunto tratado.

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. Según la complejidad 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

G) DE LA VOTACIÓN

1. Los miembros del Comité en su calidad de Presidencia y Vocales serán los que cuenten con derecho a voz y voto;

2. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones.

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto de votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

3. Previo a las tomadas decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

4. 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.

5. 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.

H) DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar con 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 de la Presidencia del Comité.
- La aprobación del Orden del día.
- La aprobación del Acta de la Sesión anterior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Capital Humano
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- 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 Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe de estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

I) 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, lo objetivos concretos que deben alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes 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 la elaboración del 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 un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual debe 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Archivo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviara 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 envió al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionara ante la instancia responsable el lugar idóneo para resguardo de dicha documentación.

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE), que le permitan, como órgano técnico consultivo en materia de archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la Normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia del quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete aprobación de los miembros de Comité la Orden del día
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realizar ajustes al Orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas Integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019, Normatividad en materia archivística aplicable.

2. 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.

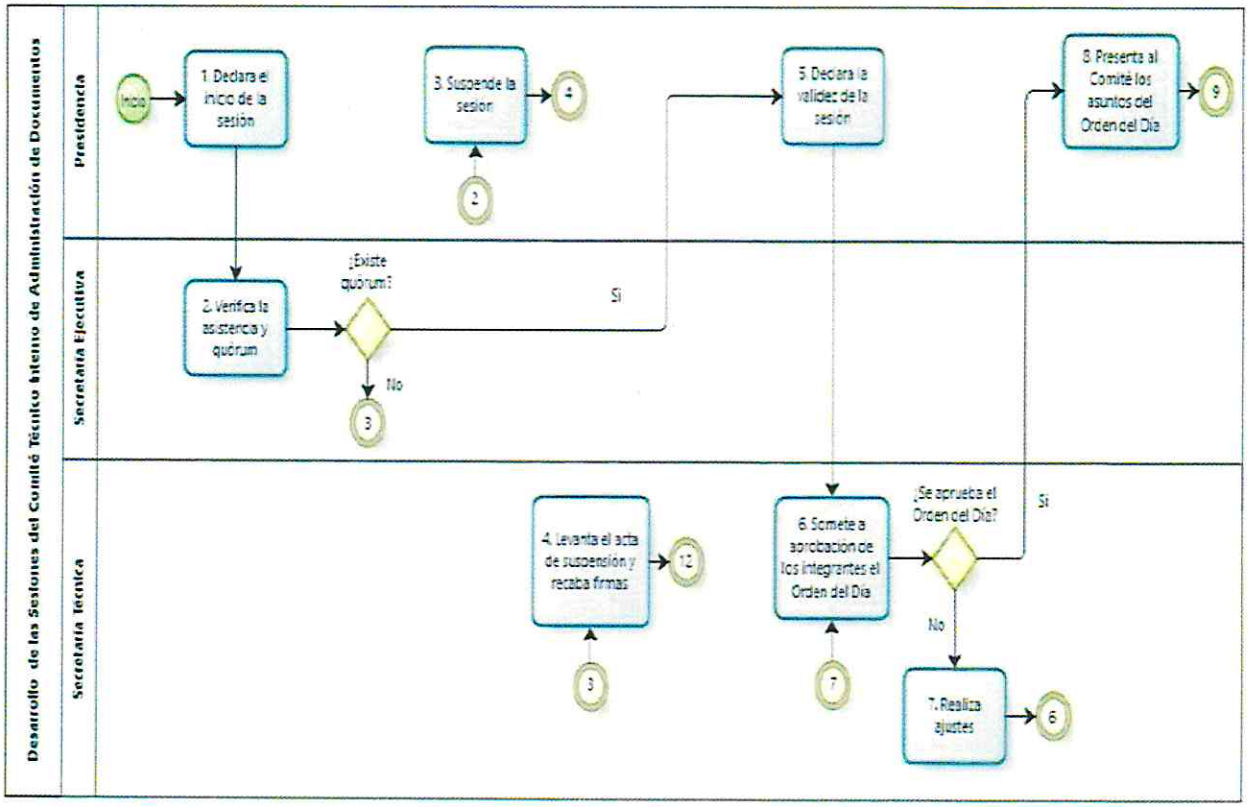
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

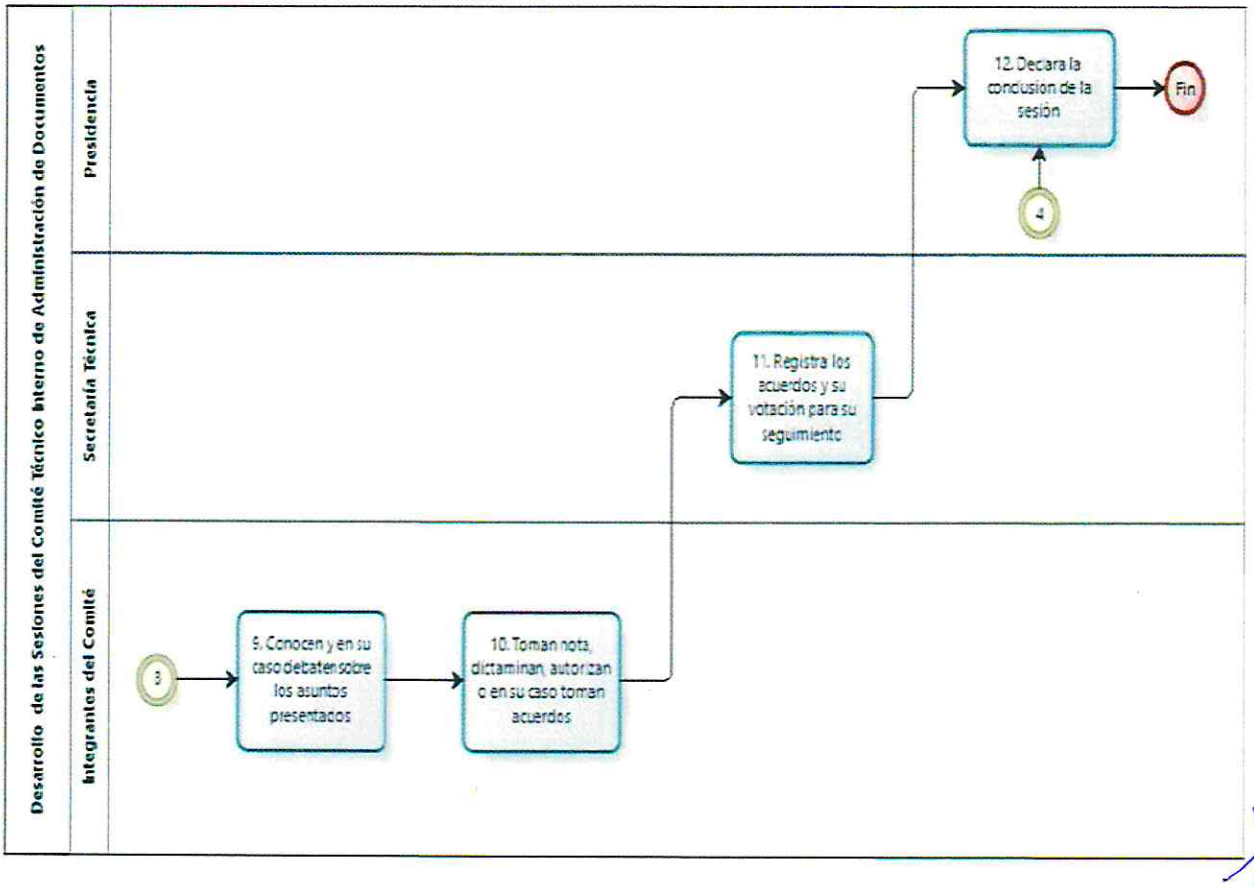
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

6. 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 cuerdo en el que se haga constar esta situación señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 el consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevaran 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.

Consejo: Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.

Contingencia: Sucedo que puede suceder o no, especialmente un problema que se plantea de forma improvista.

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.

Emergencia: Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Medios remotos y Tecnológicos de Comunicación: Los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevaran a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas.

Suplente: Persona Servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determina los valores de los documentos.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Mtra. Verónica Gabriela Tinoco Morales
Gerente de Administración y Finanzas

Secretario Técnico

Oscar Roberto Flores Hernández
Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Secretario Ejecutivo

Lic. Nahum Miguel Herrera Izquierdo
Jefe de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia

Vocal

Mtra. Paola Pintado Pérez
Gerente de Asuntos Jurídicos

Vocal

Lic. Mario Reyes Cerón
Gerente de Recuperación de Créditos

Vocal

C.P. Ennia Sayil Vértiz Bolaños
Subgerente de Finanzas

Vocal

Lic. Roberto Martínez Cruz
Jefe de Unidad Departamental de Regularización y Control de Carteras

Representante

Mtro. José Luis Renato Yáñez Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control

Representante

Lic. Karina Ramírez Soriano
Subgerente de lo Contencioso

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Representante	**Representante**
Miztli David Hernández González Jefe de Unidad Departamental de Administración de Procesos	L.C. Julio Cesar Mejía Alonso Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Asesor/a

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas