



**MB**  
**Metrobús®**

**REGLAMENTO COTECIAD**

**METROBÚS**

Página: 1

De: 12

**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE  
DOCUMENTOS**

# **REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**(COTECIAD)**

**METROBÚS**



**REGLAMENTO COTECIAD**

**METROBÚS**

Página: 2

De: 12

**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**INDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COTECIAD</b>	<b>4</b>
<b>3. INTEGRACION DEL COTECIAD</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COTECIAD</b>	<b>7</b>
<b>5. SESIONES DEL COTECIAD</b>	<b>10</b>



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**Disposiciones Generales del COTECIAD-METROBÚS**

El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto establecer las normas que regulen el funcionamiento y operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Metrobús.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano técnico consultivo encargado de la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de Metrobús.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Operación, cuya aplicación se hará de conformidad con la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento de Operación será decidido por acuerdo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Para efectos del presente Reglamento de Operación además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal, se entiende por:

<b>GDF</b>	Gobierno del Distrito Federal
<b>INFODF</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal
<b>LTAIPDF</b>	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
<b>COTECIAD</b>	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos
<b>DGRMSG</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
<b>CIRCULAR UNO</b>	Normatividad en Administración de Documentos y Archivística
<b>LADF</b>	Ley de Archivos del Gobierno del Distrito Federal
<b>OM</b>	Oficialía Mayor



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**Objetivo y funciones del COTECIAD-METROBÚS**

El COTECIAD-METROBÚS, tendrá como objetivo contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de Metrobús.

El COTECIAD-METROBÚS, tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- Constituirse como un órgano técnico consultivo encargado de integración, instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de Metrobús.
- Aprobar los instrumentos de control archivístico establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cronograma de ejecución y el informe anual de su cumplimiento.
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración que favorezcan la implementación de las normas archivísticas institucionales.
- Vigilar la correcta aplicación sistemática de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las necesarias que beneficien al desarrollo de una cultura archivística institucional.



REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el COTECIAD estará integrado de la siguiente forma:

Funcionario

Cargo

Director de Administración y Finanzas de Metrobús

Presidente

Titular de la Oficina de Información Pública

Secretario Ejecutivo

Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales

Secretario Técnico

Los responsables de:

Vocales

1. El responsable del Archivo de trámite de la Dirección General
2. El responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Planeación y Evaluación.
3. El responsable del Archivo de trámite de la Dirección Técnica Operativa
4. El responsable del Archivo de trámite de la Dirección de Administración y Finanzas.
5. El responsable del Archivo de trámite de la Dirección Jurídica
6. Responsable de Archivo en Trámite de la Dirección de Comunicación e Información Pública
7. Responsable del Archivo de Concentración



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

Titulares de las siguientes áreas:

1. Jurídica
2. Sistemas Informáticos
3. Contraloría Interna
4. Finanzas

**Asesores**

Funcionarios que participan en razón de su experiencia **Invitados** sobre los temas a tratar.



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**Atribuciones y Funciones del COTECIAD**

El Presidente (a) del COTECIAD tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- Presidir las sesiones del COTECIAD.
- En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones.
- Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
- Coordinar y dirigir las sesiones del COTECIAD.
- Ejercer voz y voto, así como voto de calidad, en caso de un empate en votación de resolución.
- Dar a conocer y propiciar el estricto apego de la Normatividad en Materia Administrativa de Documentos.
- Protocolizar las actas del COTECIAD y dar validez a los documentos complementarios del mismo.
- Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones adoptados por el COTECIAD.
- Promover los medios necesarios y los recursos suficientes para mantener en operación del COTECIAD.
- 

El Secretario (a) Ejecutivo (a) del COTECIAD tendrá a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

- Suplir al Presidente.
- Ejercer derecho a voz y voto.
- Evaluar que las acciones del COTECIAD sean en apego a la normatividad y para mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada.



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

- Registrar los acuerdos del COTECIAD y verificar e informar de su cumplimiento.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del COTECIAD.
- Presentar al Presidente el Orden del Día que contienen los asuntos que se someterán al pleno.

El Secretario (a) Técnico (a) del COTECIAD tendrá a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

- Suplir al Secretario Ejecutivo.
- Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD.
- Ejercer derecho a voz y voto.
- Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el COTECIAD y se mantenga actualizado
- Integrar y hacer llegar oportunamente a los miembros del COTECIAD, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión
- Recibir y revisar de cada unidad administrativa, las propuestas para su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar de cada sesión.
- Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares.
- Llevar a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.
- Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el COTECIAD.
- Circular lista de asistencia de la sesión que al efecto se elabore.





**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

Los vocales del COTECIAD tendrán a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD.
- Ejercer derecho a voz y voto.
- Los integrantes titulares del COTECIAD con derecho a voz y voto, podrán designar por escrito a sus representantes.
- En ausencia de los integrantes titulares del COTECIAD, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.
- Enviar oportunamente al Secretario Técnico, las propuestas acompañadas de la documentación correspondiente, de los casos que sea necesario someter a consideración del COTECIAD, para ser incluida en la Orden del Día
- Firmar las actas de las sesiones.
- Informar al COTECIAD sobre los retrasos, irregularidades y otras referentes a la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.
- Difundir en sus respectivas unidades administrativas las Normas y Reglamentos en Materia de Archivos.
- Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el pleno del COTECIAD

Los Asesores del COTECIAD tendrán a su cargo las atribuciones y funciones siguientes:

- Ejercerán derecho a voz.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD
- Brindar asesoría legal, técnica y administrativa al COTECIAD y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a consideración del COTECIAD



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

**Sesiones del COTECIAD**

- El COTECIAD, se reunirá en sesiones ordinarias trimestralmente, las cuales serán convocadas conforme al calendario de sesiones, mediante oficio emitido por el Presidente, el cual será entregado a sus integrantes con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- Las reuniones extraordinarias del COTECIAD, serán convocadas a solicitud de por lo menos dos de sus integrantes cuando se estime que hay razones importantes para ello, previa notificación a sus integrantes con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.
- Previo al inicio de las sesiones, los integrantes registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore.
- El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe Quórum
- El Presidente declarará formalmente si procede o no la celebración de la Sesión.
- En las Sesiones Ordinarias, el Presidente someterá a consideración de los integrantes el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones, se declarará aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
- El Secretario Técnico llevará a cabo la formalización del acta de la sesión, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la misma.
- El Secretario Técnico procederá a someter a consideración y resolución de los integrantes del COTECIAD, los asuntos contenidos en el Orden del Día.
- Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el Orden del Día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, aprobación por parte de los integrantes del COTECIAD.
- El Presidente estará facultado para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los integrantes.
- EL Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el COTECIAD.



**REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

- El Presidente y/o el Secretario Técnico, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.
- La Presidencia someterá a votación de los integrantes del COTECIAD, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.
- En el acta de sesión, se asentará el voto nominal de cada uno de los integrantes y en su caso, el argumento de su decisión
- El Secretario Técnico vigilará que se emita la resolución tomada con toda claridad y precisión en el acta correspondiente.
- Las resoluciones tomadas por el COTECIAD tendrán el carácter de **Acuerdo** y sólo mediante resolución del propio COTECIAD, se podrá suspender, modificar o cancelar en su contenido y efectos.
- Desahogado el Orden del Día y registrados los Acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la Sesión, precisando para efectos de registro en el Acta respectiva, la hora de su finalización.
- El Secretario Técnico elaborará el acta que contendrá los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediendo a la firma por parte de los integrantes del COTECIAD, una vez aprobada la minuta de acuerdos de cada sesión, esta quedará sujeta a la consideración y aprobación de los integrantes del COTECIAD en la siguiente sesión ordinaria.
- Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes.
- En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por casos no previstos, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta las causas del diferimiento.
- Quien presida las sesiones, será el único facultado para conducir las, estableciendo el formato de participación y exposiciones de los miembros del COTECIAD.
- Sólo por consenso del propio COTECIAD, los acuerdos podrán modificarse, suspenderse y/o cancelarse.
- El Secretario Ejecutivo señalará en el acta los acuerdos tomados en la Sesión.
- Los participantes firmarán el acta dando por aprobado su contenido.



## REGLAMENTO COTECIAD

## METROBÚS

Página: 12

De: 12

### REGLAMENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

La toma de decisiones del COTECIAD, se regirá por la siguiente clasificación:

- Decisión Unánime: El 100% de los votos, del 100% de los integrantes del COTECIAD con derecho a voto que se encuentre presente.
- Mayoría de votos: 50% más uno de los votos del 100% de los integrantes del COTECIAD con derecho a voto que se encuentre presente.
- En caso de empate: quien Presida la sesión tendrá el voto de calidad