

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECIAD FIDERE III

JULIO DE 2010

ÍNDICE	PÁGINA
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	3
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II	
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO III	
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL.....	7
COTECIAD	
CAPÍTULO IV	
ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	
DEL PRESIDENTE.....	9
DEL SECRETARIO EJECUTIVO.....	9
DEL SECRETARIO TÉCNICO.....	10
DE LOS VOCALES.....	11
DE LOS REPRESENTANTES.....	12
DE LOS INVITADOS.....	12
CAPÍTULO V	
DE LAS SESIONES.....	13
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	15
DE LA CONVOCATORIA.....	16
DE LA CARPETA.....	16
DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS.....	16
DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA.....	16
CAPITULO VI	
VIGENCIA Y ALCANCE.....	17

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- Ley de Archivos del Distrito Federal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Distrito Federal.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
- Código Fiscal del Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Lineamientos Generales en materia de archivos en el Distrito Federal Vigentes.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
- Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o Mesas de Trabajo.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento tienen por objeto regular el funcionamiento, integración y operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, y será obligatorio para los integrantes del Comité y para todo el personal del Fideicomiso.

ARTÍCULO 2.

Además de lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

CGMA: Coordinación General de Modernización Administrativa.

CONTRALORÍA: Contraloría Interna en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

COORDINADOR DE ARCHIVOS: Es el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

FIDERE III: Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

LEY: Ley de Archivos del Distrito Federal.

UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE: Es la responsable de la administración de documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área administrativa.

UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA: Es la responsable de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro del FIDERE III

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS COTECIAD-FIDERE III**

**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
30	07	10

Página:	5
De:	17

UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO: Es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.

REGLAMENTO: Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, FIDERE III.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3.

En términos de lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del FIDERE III:

- | | | |
|-------------|---|-----------------------------|
| I. | Gerente de Administración y Finanzas. | PRESIDENTE |
| II. | Responsable de la Oficina de Información Pública. | SECRETARIO EJECUTIVO |
| III. | Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del FIDERE III. | SECRETARIO TECNICO |
| IV. | Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico del FIDERE III. | VOCALES |
| V. | Representantes de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, de la Contraloría Interna del FIDERE III, así como de las Subgerencias de Informática y de Finanzas del FIDERE III. | REPRESENTANTES |
| VI. | Los servidores públicos que, en razón de su experiencia sobre los temas a tratar, contribuyan para la atención de los mismos, a solicitud del Presidente del Comité. | INVITADOS |

CAPÍTULO III
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COTECIAD

ARTÍCULO 4.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del FIDERE III.
- II. Realizar los programas de valoración documental del FIDERE III.
- 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 del FIDERE III.
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el FIDERE III, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
- V. Emitir su reglamento de operación, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento a la CGMA.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VII. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normativa en materia de administración de documentos y archivo.
- VIII. Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos al personal encargado del manejo de archivos.
- IX. Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.
- X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS COTECIAD-FIDERE III**

**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
30	07	10

Página:	8
De:	17

ARTÍCULO 5.

Son obligaciones de los integrantes del Comité;

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Sugerir al presidente del Comité, los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité;
- IV. Emitir su voto, los miembros facultados para ello, respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Suscribir las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Comité;
- VI. Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar del avance y cumplimiento de las mismas;
- VII. Vigilar que se dé cumplimiento al programa de trabajo y a los acuerdos y resoluciones aprobados por el Comité;
- VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban estar presentes en las sesiones del Comité;
- IX. Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias y las demás que establezcan las disposiciones aplicables, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados; y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 6.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley, el Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Comité en las diligencias a que haya lugar.
- II. Convocar, a través del Secretario Ejecutivo, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que presida.
- IV. Presidir formalmente las sesiones.
- V. Delegar la conducción de las Sesiones al Secretario Técnico.
- VI. Someter a la aprobación del Comité los temas y acuerdos señalados en el Orden del Día.
- VII. Emitir la declaratoria de quórum para iniciar la sesión.
- VIII. Decretar los recesos que fuesen necesarios durante la sesión.
- IX. Presentar los asuntos a tratar y tomar las decisiones de planeación necesarias para cumplir con los objetivos y programas aprobados por el Comité.
- XI. Emitir su opinión respecto a los puntos del orden del día y participar con voz y voto de calidad, en caso de empate.
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

ARTÍCULO 7.

Además de las atribuciones establecidas den la Ley, el Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir al Presidente.
- II. Previo acuerdo con el Presidente, conducir las Sesiones.

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS COTECIAD-FIDERE III**

**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
30	07	10

Página:	10
De:	17

III. Previo acuerdo con el Presidente, convocar a las sesiones.

IV. Presentar para su aprobación al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.

V. Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.

VI. Realizar las acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité este completo y se mantenga actualizado.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COTECIAD e informar de su cumplimiento.

VIII. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.

IX. El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.

ARTÍCULO 8.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley, el Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Suplir las ausencias del Secretario Ejecutivo.

II. Conducir las sesiones, previo acuerdo con el Presidente.

III. Preparar el orden del día de las sesiones y elaborar las respectivas convocatorias, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo y someterlas a consideración al COTECIAD.

IV. Remitir, en tiempo y forma, a los integrantes del COTECIAD la convocatoria, el orden del día y los asuntos a tratar.

V. Recibir y revisar las propuestas de asuntos para su integración en el orden del día de la sesión correspondiente.

VI. Programar y proveer la logística de las reuniones del COTECIAD.

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS COTECIAD-FIDERE III**

**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
30	07	10

Página:	11
De:	17

VII. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

VIII. Recabar las firmas en la lista de asistencia a fin de que el Presidente pueda emitir la declaratoria de quórum.

IX. Elaborar las actas de las sesiones del COTECIAD y recabar en el acta de cada sesión las firmas de los participantes.

X. Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Comité.

XI. Vigilar que la documentación que se genere de las sesiones del COTECIAD y de las comisiones y grupos de trabajo, se resguarde, ordene, relacione y la tenga a disposición de los miembros del Comité y de otras instancias facultadas para ello, cuando así lo requieran; y la conserve por el tiempo establecido para tal efecto.

XII. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos del COTECIAD.

XIII. Participar en las sesiones con derecho a voz.

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD.

ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES.

ARTÍCULO 9.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley, los vocales tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar, rechazar, abstenerse o tomar conocimiento según sea el caso, de los Acuerdos relativos a los asuntos sometidos al COTECIAD.

II. Enviar al Secretario Técnico, en tiempo y forma, la propuesta de asuntos a incluir en el orden del día, acompañada de la documentación correspondiente.

III. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.

IV. Exponer su punto de vista con respecto a lo discutido en la sesión.

V. Integrarse en las comisiones y equipos de trabajo en los que sea designado para participar.

VI. Vigilar que se aplique la normatividad en materia de archivos en los procesos y actuaciones del COTECIAD.

VII. Comunicar al interior de sus respectivas unidades administrativas los acuerdos tomados por el COTECIAD y las actividades para llevarlos a cabo.

VIII. Solicitar a la Presidencia del COTECIAD, la realización de sesiones extraordinarias.

IX. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD.

ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES.

ARTÍCULO 10.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley, los Representantes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Participar con derecho a voz, según el ámbito de su respectiva competencia y sus especialidades profesionales o capacidades técnicas, en la discusión de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución en cada una de las sesiones del COTECIAD, o de manera previa y por escrito si resulta necesario.

II. Asesorar a las comisiones y equipos de trabajo para facilitar la toma de decisiones.

III. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD.

ATRIBUCIONES DE LOS INVITADOS.

ARTÍCULO 11.

Los invitados tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aportar o aclarar información de los asuntos por los cuales fueron convocados a participar.

II. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el pleno del COTECIAD.

CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12.

Las sesiones del COTECIAD se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones serán ordinarias o extraordinarias.
- II. Las sesiones ordinarias se realizarán de forma trimestral.
- III. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario, a solicitud del Presidente o de cualquiera de los integrantes del Comité.
- IV. El envío de las propuestas de inclusión de puntos al Orden del Día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- V. El calendario de sesiones ordinarias, se presentará y aprobará en la última sesión del COTECIAD del año anterior, en la cual se programarán por lo menos cuatro sesiones ordinarias para el año siguiente.
- VI. Previo al inicio de la sesión, los miembros del COTECIAD, registraran asistencia en la lista que para el efecto se elabore.
- VII. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria respectiva.
- VIII. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando por escrito a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.
- IX. En casos extraordinarios o por circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrá ser modificada por el Presidente, conservando su número de sesión y sin ser considerada como sesión extraordinaria. El aviso de la modificación y el aviso de la nueva fecha se realizarán por escrito con tres días hábiles antes de la fecha programada.
- X. De cada sesión se elaborará un acta, cuyo borrador el Secretario Técnico remitirá de manera electrónica a los participantes en la sesión para su análisis u observaciones, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su celebración.
- XI. Los participantes en la sesión cuentan con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS COTECIAD-FIDERE III**

**FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA
DEL DISTRITO FEDERAL**

Día	Mes	Año
30	07	10

Página:	14
De:	17

XII. Una vez que se solventen las observaciones y comentarios, o en el caso que no existan, el Secretario Técnico recolectará las firmas en el acta original.

XIII. El acta se someterá a aprobación en la siguiente sesión que tenga lugar.

XIV. En la carpeta correspondiente de la próxima sesión se anexará copia del acta de la sesión inmediata anterior, validada con las firmas correspondientes.

XV. El Secretario Técnico elaborará un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del COTECIAD y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente.

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 13.

Las sesiones del COTECIAD, se desarrollaran de la siguiente manera:

- a) El Presidente presidirá la reunión cediéndole al Secretario Técnico la conducción de la misma
- b) El Secretario Técnico realizará la verificación del quórum, presentación del orden del día para su aprobación, presentación del acta de la sesión anterior para su aprobación y presentación de los puntos que integran el orden del día.
- c) Para la celebración de las sesiones, se requerirá la asistencia puntual de la mayoría de sus miembros titulares con derecho a voto (50% más uno), se deberá contar invariablemente con la presencia del Presidente, Presidente Suplente o del Secretario Técnico.
- d) Los integrantes del Comité podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la reunión.
- e) Una vez que un punto esté suficientemente discutido, se pondrá a consideración para su votación. Los integrantes del Comité emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate el Presidente ejercerá el voto de calidad. Todas las decisiones se tomaran por mayoría simple de votos.
- f) Terminada la discusión de cada asunto, el Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del Comité para integrarlos al acta correspondiente.
- g) Una vez agotados los puntos de la sesión, se hará la declaratoria de cierre.

DE LA CONVOCATORIA.

ARTÍCULO 14.

La asistencia de los integrantes será mediante convocatoria, la cual deberá ser entregada con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y un día de anticipación para sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá especificar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión y señalar si es de carácter ordinaria o extraordinaria.

DE LA CARPETA

ARTÍCULO 15.

La carpeta del COTECIAD, será el documento oficial en que se presentarán por sesión, de manera formalizada, los asuntos a tratar en la sesión del COTECIAD. La carpeta podrá ser entregada de forma impresa o electrónica a cada uno de los miembros titulares.

DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 16.

Los miembros del Comité participarán en las sesiones con las siguientes calidades:

- I. El Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales tendrán derecho a voz y voto. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad para el caso de empate.
- II. El Secretario Técnico, los representantes y los invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

ARTÍCULO 17.

La suplencia de los miembros del Comité se regirá por las siguientes disposiciones:

- I. En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.
- II. Los vocales titulares y representantes del COTECIAD, podrán nombrar, mediante oficio dirigido al Presidente, a los servidores públicos que los suplirán de manera ocasional o con carácter de permanente.
- III. Los vocales suplentes asumirán las facultades y responsabilidades que compete a los titulares, siendo copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el COTECIAD.
- IV. Cuando asistan el vocal titular y el suplente, el primero gozará de sus derechos de voz y voto y el segundo, solamente de voz.

CAPÍTULO VI VIGENCIA Y ALCANCE

ARTÍCULO 18.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el COTECIAD y estará vigente hasta en tanto no se emita uno nuevo que lo modifique, derogue o abrogue.

La entrada en vigor del presente reglamento abroga al Reglamento aprobado por el Comité en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 22 de diciembre del 2008 y cualquier otra circular o documento que se oponga a lo dispuesto en el mismo.

El presente reglamento podrá modificarse con la aprobación del pleno, previa solicitud del Comité, a propuesta de por lo menos dos de sus integrantes.