

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL IV
LEGISLATURA**

**Reglamento de Operación del Comité Técnico
Interno de Administración de Documentos
(COTECIAD)**

OFICIALIA MAYOR

IV LEGISLATURA

06 DE Marzo 2008

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 1 de 19</p>

Capítulo I. Disposiciones Generales.	2
Capitulo II. Celebración de las Sesiones del Comité.....	2
Capítulo III. Atribuciones de los Integrantes del COTECIAD.....	5
Capítulo IV. Tipos de Sesiones.	12
Capítulo V. Convocatoria a las Sesiones del COTECIAD.....	13
Capítulo VI. Instalación y Desarrollo de la Sesión.....	13
Capítulo VII. Votaciones.....	16
Capitulo VIII. Presentación de casos.....	17
Capítulo IX. Actas de Sesiones.....	18
Capítulo X. Documentación del COTECIAD.....	19

OFICIALÍA MAYOR COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL	 IV LEGISLATURA
Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008	Hoja 2 de 19

Capítulo I. Disposiciones Generales.

1. Que para un ejercicio eficaz de las funciones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) es necesaria la normatividad que establezca la mecánica operativa y administrativa de las sesiones, desde su convocatoria hasta el procesamiento de los acuerdos que se tomen en cada una de sus sesiones.
2. Que es función del propio Comité aprobar un reglamento que regule sus sesiones y proceder institucional.

Capítulo II. Celebración de las Sesiones del Comité.

3. El presente Reglamento tiene por objeto normalizar la celebración de las sesiones del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; la intervención de sus integrantes y las potestades que les son atribuidas de conformidad con la normatividad aplicable a la Asamblea en materia de transparencia y acceso a la información pública.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 3 de 19</p>

4. Integración del COTECIAD:

- I. **Presidente:** el servidor público de mayor jerarquía responsable de la Oficialía Mayor, de conformidad con lo previsto en el Artículo 60, Fracción IX Sección 1 de la Segunda Parte del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

- II. **Secretaría Ejecutiva:** el servidor público titular de la Unidad de Enlace con el INFODF (Oficina de Información Pública);

- III. **Secretaría Técnica:** el servidor público responsable de la instrumentación del conjunto de normas generales para la organización y funcionamiento de los servicios archivísticos;

- IV. **Vocales:** el servidor público de mayor jerarquía responsable de la Tesorería General, Contraloría General, Coordinación General de Comunicación Social y Coordinación General de Servicios Parlamentarios, Artículos 62, 64, 68 y 71 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

- V. **Asesores:** en materia jurídica, el servidor público responsable de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 4 de 19</p>

Invitados: Un Diputado integrante del Comité de Biblioteca Francisco Zarco nominado por la Comisión de Gobierno;

Un Diputado integrante del Comité de Administración nominado por la Comisión de Gobierno;

Coordinadores Administrativos de las Fracciones y Coalición Parlamentarias;

El servidor público titular de la Dirección General de Administración y el de la Dirección General de Servicios en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y

Los especialistas o interesados, autorizados por el propio Comité, cuando los trabajos o temas a tratar así lo requieran o por solicitud expresa de éstos.

5. El COTECIAD adoptará sus decisiones por mayoría de votos; para lo cual será mayoría cuando la mitad mas uno vote a favor.

6. Cada integrante del COTECIAD podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya en sus funciones, tomando en consideración que el suplente deberá:

- I. Ser autorizado por el Comité, y
- II. Tener, un nivel jerárquico de Dirección de área, secretario técnico o equivalente, a excepción de aquella área que no cuente con los niveles jerárquicos exigidos, por lo que se deberá nombrar como sustituto al funcionario con el mayor nivel de jerarquía disponible.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 5 de 19</p>

7. El COTECIAD no podrá sesionar sin la asistencia de cuando menos dos de sus titulares (Presidente y Secretario Ejecutivo).

Capítulo III. Atribuciones de los Integrantes del COTECIAD.

8. Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones y participar en sus debates;
- II. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fuesen necesarios;
- III. Declarar la existencia de la mayoría de asistentes;
- IV. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- V. Someter a votación los proyectos de Acuerdos y Resoluciones del Comité;
- VI. Aplicar las presentes normativas que le otorgue las facultades de competencia del Comité;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones adoptados por el Comité;
- VIII. Concertar Convenios de colaboración con Instituciones Nacionales e Internacionales dedicadas a la investigación y desarrollo de la archivística y gestión documental;
- IX. Dar su voto de calidad en caso de empate, y
- X. Las demás que le otorgue el Reglamento y cualquier otra disposición que así lo establezca.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 6 de 19</p>

XI. El Presidente tendrá derecho a voz y voto.

9. Corresponde al Secretario Ejecutivo del COTECIAD:

- I. Apoyar al Presidente del COTECIAD;
- II. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales en materia de Archivos del Distrito Federal emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones y someterla a la consideración del Presidente del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- IV. Fungir como moderador en las sesiones;
- V. Presidir las sesiones en ausencia del Presidente del COTECIAD;
- VI. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del COTECIAD;
- VII. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Comité;
- IX. Representar al COTECIAD en los casos que el Presidente le señale;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- XI. Coordinar el enlace del Sistema Institucional de Archivos de la Asamblea Legislativa con la Oficina de Información Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, respecto al desarrollo de la normatividad sobre archivos y administración de documentos;

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 7 de 19</p>

- XII. Coordinar las elecciones de los integrantes del COTECIAD;
- XIII. Elaborar y presentar a la Comisión de Gobierno un Informe Anual del Programa Anual de Trabajo del Comité al final del ejercicio respecto al avance y resultados;
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del COTECIAD y las que se acuerden en las sesiones.
- XV. El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

10. Para la circulación del orden del día, la convocatoria a sesión, los anexos y demás documentos adjuntos se turnarán en copia firmada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, tres días antes de cada sesión, por correo electrónico, los documentos originales quedarán en Archivo Central, y a disposición de cualquiera de los miembros del Comité.

11. Corresponde al Secretario Técnico del COTECIAD:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo y someterla a consideración del Presidente del Comité, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- II. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones del COTECIAD
- III. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del Comité;
- IV. Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Comité, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes;

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 8 de 19</p>

- V. Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VI. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Comité;
- VII. Conservar, ordenar, relacionar y resguardar la documentación que se genere de las sesiones del Comité;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- IX. Elaborar y presentar al Comité el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el mes de enero de cada año para su registro y seguimiento a la Comisión de Gobierno y al INFODF;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del COTECIAD y las que se acuerden en las sesiones;
- XI. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz.

12. Corresponde a los Vocales:

- I. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
- II. Exponer su punto de vista con respecto a lo discutido en la sesión;
- III. Compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de Acuerdo de los asuntos tratados;
- IV. Cumplir con los plazos de entrega de los trabajos encomendados en el seno del Comité a fin de agilizar la toma de decisiones respectiva;
- V. En caso de que no pueda asistir a las sesiones, podrá nombrar un suplente, previamente autorizado por el Comité;

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 9 de 19</p>

- VI. Participar en la elaboración del Informe Anual del Programa Anual de Trabajo desarrollado por el Comité;
- VII. Cada vocal tendrá derecho a voz y voto.

13. Corresponde a los Asesores:

- I. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución;
- II. Guiar bajo fundamentos legales las alternativas de solución según el caso;
- III. Dar asesorías para resolver problemas comunes a la administración de documentos y mediante las formas adecuadas según corresponda;
- IV. Cada asesor tendrán derecho a voz, mas no a voto.

14. Invitados:

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados y autorizados por el Comité a petición expresa;
- II. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar;
- III. Cada invitado tendrá derecho a voz, mas no a voto.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 10 de 19</p>

15. Corresponde a los integrantes del COTECIAD:

- I. Participar como integrantes del órgano técnico consultivo, en el diseño, instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la Asamblea;
- II. Proponer y aprobar el Reglamento de Operación del Comité que regule sus sesiones y proceder institucional, que deberá enviarse a la Comisión de Gobierno y al INFODF para su registro y seguimiento;
- III. Coadyuvar con el Archivo Central de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en la detección de las necesidades en las Comisiones, Comités y Unidades Administrativas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de normatividad y desarrollo documental, determinando los aspectos por cubrir para la correcta regulación de la valoración, producción, circulación, conservación, uso, selección y control de los documentos manejados a un nivel institucional.
- IV. Apoyar al Archivo Central de la Asamblea Legislativa en el cumplimiento de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (INFODF) y demás normatividad aplicable;
- V. Determinar las vigencias y bajas documentales;
- VI. Emitir el Manual Específico de Operación del Comité, remitiéndolo a la Comisión de Gobierno y al INFODF para su registro;
- VII. Elaborar y actualizar el Programa Anual de Trabajo del Comité y remitirlo a la Comisión de Gobierno y al INFODF en el mes de enero de cada año para su registro.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 11 de 19</p>

- VIII. Dar el visto bueno al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que deberá enviarse en el mes de enero de cada año para su registro y seguimiento a la Comisión de Gobierno y al INFODF;
- IX. Participar en los eventos técnicos y académicos en la materia que se efectúen en la Asamblea.
- X. Emitir opinión técnica sobre las políticas establecidas en materia de Administración Documental y manejo de Archivos de los trabajos legislativos.
- XI. Proponer a la Comisión de Gobierno cualquier iniciativa de modificación a la normatividad aplicable en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en materia de administración de documentos y archivo.

16. Corresponde a los miembros titulares del Comité:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité, para el caso de los titulares;
- II. Con derecho a voz, para el caso de los Asesores e invitados;
- III. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día;
- IV. Poner a consideración del Presidente del Comité los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, y cualquier asunto que estimen pertinente;
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité;

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 12 de 19</p>

- VI. Exponer la problemática que en la materia se presente en los órganos internos de organización , Comisiones, Comités y Unidades Administrativas y, en su caso, proponer alternativas de solución;
- VII. Participar en las Comisiones de Trabajo que designe el Comité;
- VIII. Realizar propuestas que mejoren el servicio, funcionamiento y operación en la materia;
- IX. Orientar y coordinar a los enlaces asignados para que los órganos internos de organización de su adscripción, apliquen la normatividad emitida en materia de archivo y administración de documentos;
- X. Someter a consideración del Presidente del COTECIAD los proyectos que efficienten el sistema de archivo y documentación; y
- XI. Las demás derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones, así como las que le encomiende el Presidente del COTECIAD.

Capítulo IV. Tipos de Sesiones.

17. Las sesiones del COTECIAD serán ordinarias y extraordinarias.

18. Sesiones ordinarias aquellas sesiones que de conformidad con este reglamento se celebraran cada cuatro meses, en su tercera semana.

19. Sesiones extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 13 de 19</p>

Capítulo V. Convocatoria a las Sesiones del COTECIAD.

20. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, por medio del Secretario Técnico mediante oficio para los titulares y correo electrónico para asesores e invitados.

21. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con un día de anticipación.

22. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar, en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

23. El Presidente dará cuenta al Comité de dichas solicitudes a fin de que éste decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

Capítulo VI. Instalación y Desarrollo de la Sesión.

24. El día y la hora señalados para que tenga verificativo la sesión los integrantes del Comité se reunirán en el lugar indicado por la convocatoria.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 14 de 19</p>

25. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del COTECIAD se efectuarán contando con la asistencia del Presidente o su suplente y que estén presentes cuando menos la mitad más uno de los integrantes propietarios o suplentes con derecho a voz y voto, de no ser así, se declarará suspendida por falta de quórum, levantando el acta correspondiente.

26. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que se elabore para tal efecto.

27. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum.

28. Si existe quórum, el Presidente declarará formalmente iniciada la sesión o en su caso el Secretario Ejecutivo;

29. Las resoluciones se tomarán, en su caso, por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

30. Si existiera empate en la votación, el voto de calidad lo dará el Presidente del Comité.

31. En caso de que no se reúna el quórum requerido, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Comité, y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente declarará suspendida la sesión, levantando el acta correspondiente para lo cual

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 15 de 19</p>

deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

32. Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base a consideraciones fundadas, el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

33. El Presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar, ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto sujeto a análisis;

34. Las sesiones serán presididas por el Presidente, en ausencia de éste, su suplente será el Secretario Ejecutivo, quien asumirá la presidencia sin ocupar otro cargo, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate en la votación.

35. Los integrantes del Comité, podrán solicitar la incorporación y discusión de temas en Asuntos Generales que no requieran análisis previo de consideraciones o documentos, de obvia o urgente resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias.

36. El Secretario Técnico vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 16 de 19</p>

tratado por el COTECIAD, debiendo integrarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso de decisión unánime.

37. El Presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar, las propuestas o alternativas de solución de los asuntos tratados.

38. Los Acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, sólo mediante resolución del propio COTECIAD, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

39. Se incluirá en el Orden del Día un apartado respecto al seguimiento de Acuerdos emitidos en reuniones anteriores, en el formato que para tal efecto se determine; y los asuntos aparecerán en las reuniones subsecuentes hasta que se concluyan.

40. En el Acta de la sesión se adjuntarán las opiniones técnicas previamente entregadas por los participantes, misma que será presentada en la siguiente sesión para firma de sus integrantes, en caso de no existir inconveniente.

Capítulo VII. Votaciones.

41. Los acuerdos y las resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 17 de 19</p>

42. El Presidente o quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y el Secretario Ejecutivo procederá a cuantificar los votos. Para la aprobación de los casos, se necesitará el 50% más uno, de los votos favorables de los miembros asistentes a la sesión

43. Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes y para toda la Asamblea Legislativa.

44. Los integrantes del Comité expresarán su voto levantando la mano, y si existiera empate en la votación, el voto de calidad lo dará el Presidente del COTECIAD.

Capítulo VIII. Presentación de casos.

45. La presentación de casos, será por medio del formato presentación de casos y justificación de casos, en formato electrónico e impreso, 15 días antes de la sesión, al Secretario Técnico.

46. La presentación de cada caso, deberá incluir:

- I. Número de la sesión;
- II. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria);

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 18 de 19</p>

- III. Planteamiento claro, concreto y completo mediante oficio de solicitud acompañado del Formato de Casos (Anexo 1);
- IV. Documentación soporte e información y argumentación necesaria en torno al caso de que se trate;

47. El caso que se someta a consideración del COTECIAD deberá de estar firmado por el Secretario Ejecutivo, y una vez que el caso sea analizado y dictaminado procedente, éste deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.

Capítulo IX. Actas de Sesiones.

48. De cada sesión se elaborará un acta que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate. El Secretario Técnico enviará a los integrantes del COTECIAD por correo electrónico el Acta de cada sesión en un plazo que no excederá de diez días hábiles siguientes a su celebración.

49 Asimismo, el Secretario Técnico entregará a los integrantes del Comité copia del acta aprobada en cada sesión al día siguiente de su aprobación

<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD, ARCHIVO CENTRAL</p>	
<p>Fecha de elaboración: 29 / 01 / 2008</p>	<p>Hoja 19 de 19</p>

Capítulo X. Documentación del COTECIAD

50. Se integrarán carpetas de trabajo para cada sesión, mismas que deberán contener los asuntos a tratar en las reuniones del COTECIAD, las cuales se integrarán de la siguiente manera:

- I. El acreditamiento;
- II. La lista de asistencia;
- III. La aprobación del Acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de casos utilizando:
 - Formato de presentación de casos al Comité (Anexo 1);
 - Justificación amplia y detallada del caso presentado a la consideración del COTECIAD (Anexo 2);
- V. Documentación soporte del caso presentado;
- VI. El seguimiento de acuerdos y avances generados en las sesiones ordinarias del COTECIAD;
- VII. Seguimiento de Acuerdos anteriores, y
- VIII. Asuntos Generales.

51. La documentación del COTECIAD deberá ser ordenada, relacionada y resguardada por el Archivo Central.