









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

**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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones scattered across the page.]*





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

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	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad
Secretaría Técnica	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad
Secretaría Ejecutiva	Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional
Vocales	Secretaría Particular
	Subsecretaría del Transporte
	Dirección General de Registro Público del Transporte
	Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular
	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación
	Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos
	Dirección General de Planeación y Políticas
	Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad
	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano
	Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón
	Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público
Representantes	Dirección de lo Consultivo
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'E', 'P. I.', 'M', 'H', 'A', 'D', 'C']*

*[Handwritten signature in blue ink]*



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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Representantes	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación
	Coordinación de Finanzas
Asesoras/es (opcional)	Jefatura de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales
	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Archivos
	Puesto de la persona representante del Archivo Histórico
	Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top right and various initials like 'Z', 'M', 'W', 'H', 'C', 'D', 'A', 'S', 'G' below it.]*



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

**IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con 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 de los sujetos obligados;
- 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 Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DEDYPO antes CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;
- 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'S', 'M', 'J', 'L', 'K', 'T', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAAA', 'BBBB', 'CCCC', 'DDDD', 'EEEE', 'FFFF', 'GGGG', 'HHHH', 'IIII', 'JJJJ', 'KKKK', 'LLLL', 'MMMM', 'NNNN', 'OOOO', 'PPPP', 'QQQQ', 'RRRR', 'SSSS', 'TTTT', 'UUUU', 'VVVV', 'WWWW', 'XXXX', 'YYYY', 'ZZZZ', 'AAAAA', 'BBBBB', 'CCCCC', 'DDDDD', 'EEEEE', 'FFFFF', 'GGGGG', 'HHHHH', 'IIIII', 'JJJJJ', 'KKKKK', 'LLLLL', 'MMMMM', 'NNNNN', 'OOOOO', 'PPPPP', 'QQQQQ', 'RRRRR', 'SSSSS', 'TTTTT', 'UUUUU', 'VVVVV', 'WWWWW', 'XXXXX', 'YYYYY', 'ZZZZZ', 'AAAAAA', 'BBBBBB', 'CCCCCC', 'DDDDDD', 'EEEEEE', 'FFFFFF', 'GGGGGG', 'HHHHHH', 'IIIIII', 'JJJJJJ', 'KKKKKK', 'LLLLLL', 'MMMMMM', 'NNNNNN', 'OOOOOO', 'PPPPPP', 'QQQQQQ', 'RRRRRR', 'SSSSSS', 'TTTTTT', 'UUUUUU', 'VVVVVV', 'WWWWWW', 'XXXXXX', 'YYYYYY', 'ZZZZZZ', 'AAAAAA', 'BBBBBB', 'CCCCCC', 'DDDDDD', 'EEEEEE', 'FFFFFF', 'GGGGGG', 'HHHHHH', 'IIIIII', 'JJJJJJ', 'KKKKKK', 'LLLLLL', 'MMMMMM', 'NNNNNN', 'OOOOOO', 'PPPPPP', 'QQQQQQ', 'RRRRRR', 'SSSSSS', 'TTTTTT', 'UUUUUU', 'VVVVVV', 'WWWWWW', 'XXXXXX', 'YYYYYY', 'ZZZZZZ']*



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

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'DMT', 'H', 'E', 'P.', '14', 'sin', '9']*









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

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

**DE LAS/OS ASESORAS/ES**

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.

A

pe

ff

me  
p  
m

h

h  
E  
p. t

A

h  
h

E  
a  
d  
h  
g







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

**DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio 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 del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes

**DE LA VOTACIÓN**

1. 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 a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'A' at the top and various initials and marks.]*

*[Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*





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

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 deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

*A*  
*H*  
*al*  
*del*  
*en*

*en*

*P. T. L. S. T.*  
*A. M.*  
*en*  
*g*

*A*  
*g*

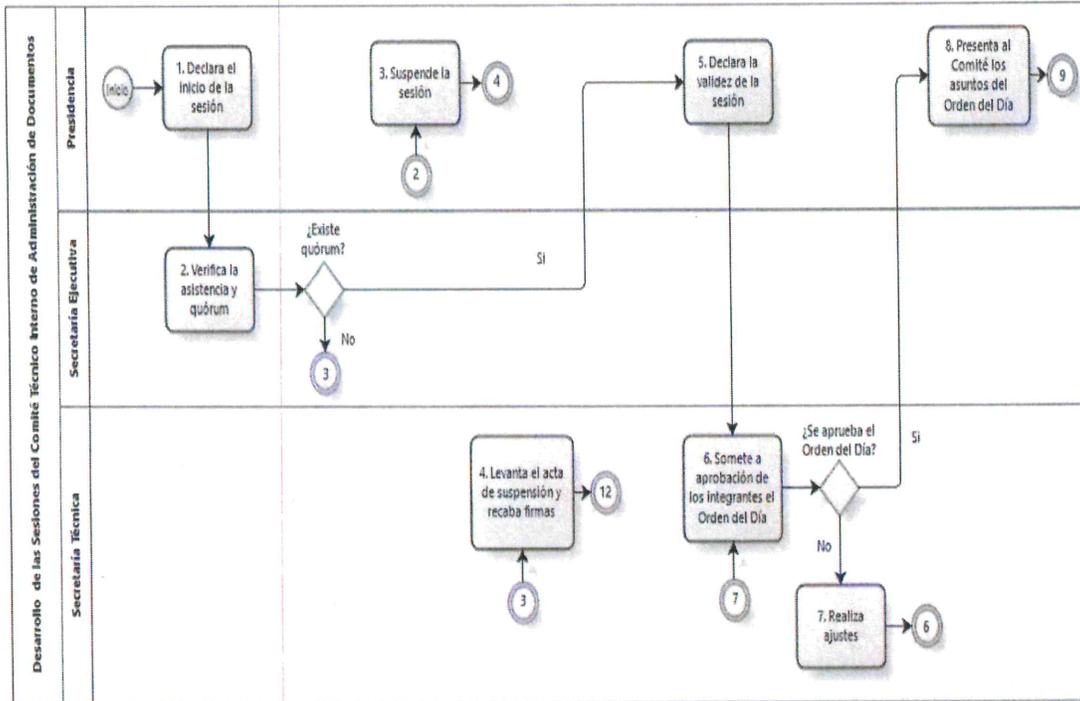






MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Diagrama de Flujo:



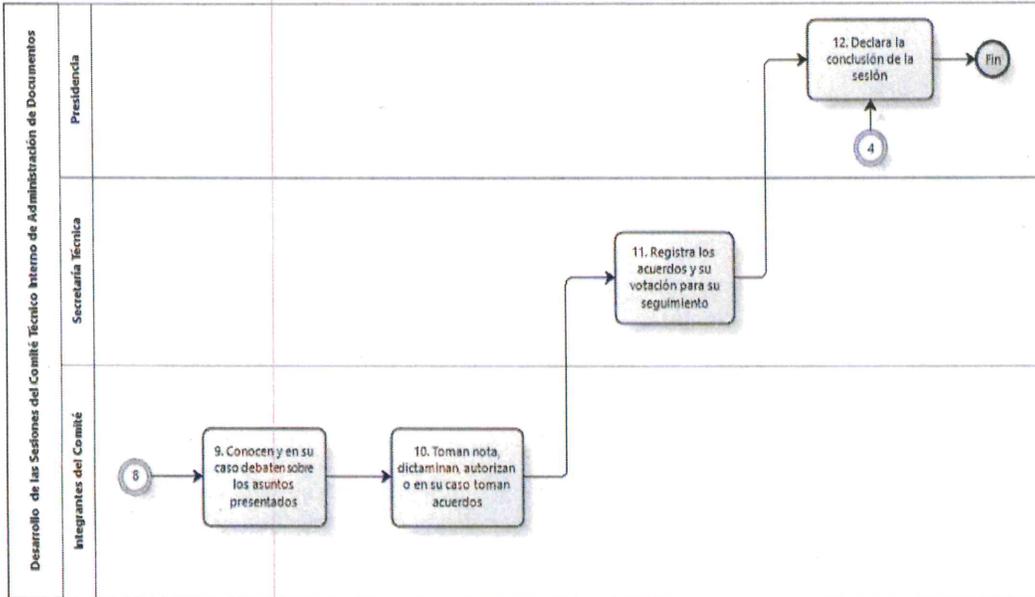
A  
M  
D



Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and various initials.



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



Propone su bizagi modelo

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*

- Top right: A large blue 'A'.
- Middle right: A signature that appears to be 'M...'.
- Bottom right: A signature that appears to be 'P. W...'.
- Far right: A signature that appears to be 'M...'.
- Bottom center: A signature that appears to be 'E. O...'.
- Bottom right: A signature that appears to be 'E. L. G...'.





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

**Programa Institucional de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán 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 en ella emitidos.

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

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

**Suplente:** 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.

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

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

*A*  
*M*  
*del*  
*su*

*X*  
*A*  
*l.*  
*A*  
*4*  
*án*  
*9*



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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Arturo Cruzalta Martínez  
Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad

Secretario Técnico

Pablo Lorenzo Aguilar  
Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad

Secretaria Ejecutiva

Elia Guadalupe Villegas Lomeli  
Directora de la Unidad de Transparencia y Mejora Institucional

Vocal

Carlos Alberto Serdán Rosales  
Secretario Particular

Vocal

Luis Ruiz Hernández  
Subsecretario del Transporte

Vocal

Luis Enrique Ramos Torres  
Director General de Registro Público de Transporte

Vocal

María Ferranda Rivera Flores  
Directora General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular



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

Vocal

  
Salvador Medina Ramírez  
Subsecretario de Planeación, Políticas y Regulación

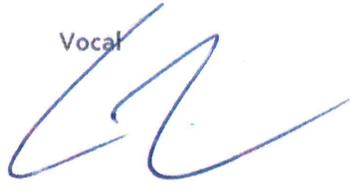
Vocal

  
Álvaro Madrigal Montes de Oca  
Director General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos

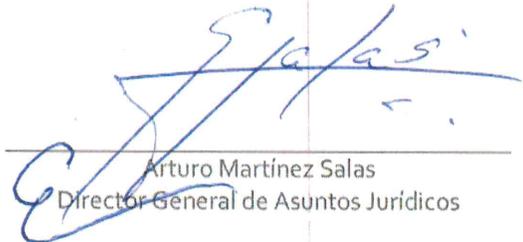
Vocal

  
Adriana Cardona Acosta  
Directora General de Planeación y Políticas

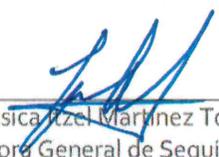
Vocal

  
Guillermo Javier Felipe Ávila Reséndiz  
Director General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable

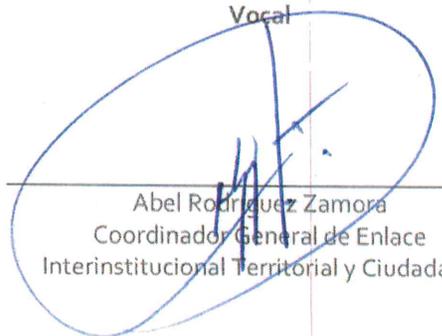
Vocal

  
Arturo Martínez Salas  
Director General de Asuntos Jurídicos

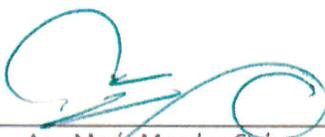
Vocal

  
Jessica Izel Martínez Torres  
Directora General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad

Vocal

  
Abel Rodríguez Zamora  
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano

Vocal

  
Ana María Morales Chávez  
Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



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

Vocal

Emiliano Zepeda Strozzi  
Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público

Representante

Enrique Jorge Puchet Canepa  
Director de lo Consultivo

Representante

María Guadalupe Rangel Lozano  
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Movilidad

Representante

Miguel Alonso Vilchis Domínguez  
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicación

Representante

Claudia Sánchez Ibarra  
Coordinadora de Finanzas

Asesor

Mario Alberto Ibarra Talavera  
Jefe de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales

Asesora

Patsy Martínez Herrera  
Jefa de Unidad Departamental de Control de Archivos

Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2024  
COTECIAD/SEMOVI/2-SO/ACUERDO/5

A  
me  
D  
W

H  
v  
T

H

án  
AG



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EFICIENCIA  
Procesos Operativos de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Procesos Operativos de Documentación  
y Procesamiento de Informaciones

# ANEXO JURÍDICO

MEO-COTECIAD-SEMOVI-24-4B68D3A2

