

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

Aprobado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México en su: **Sesión Ordinaria celebrada el ocho de noviembre de 2018.**

Última actualización **22 de abril de 2019.**



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	2

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
TÍTULO SEGUNDO	
DEL COTECIAD	5
CAPÍTULO I	
DE LAS FUNCIONES DEL COTECIAD	5
CAPÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA DEL COTECIAD	6
CAPÍTULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COTECIAD	7
CAPÍTULO IV	
TIPOS DE SESIONES	10
CAPÍTULO V	
CONVOCATORIA A LAS SESIONES	11
CAPÍTULO VI	
INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN	11
CAPÍTULO VII	
VOTACIONES	13
CAPÍTULO VIII	
ACTAS DE SESIONES	14
TRANSITORIOS	14



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	3

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y para los servidores públicos que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; tiene por objeto establecer las disposiciones, políticas y procedimientos generales para regular la integración, funcionamiento y operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (TJACDMX).

ARTÍCULO 2. El marco jurídico de actuación del COTECIAD del TJACDMX, lo constituyen, entre otros, los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política de la Ciudad de México,
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia de la Ciudad de México,
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México,
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México,
- Ley de Archivos de la Ciudad de México,
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México,
- Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General de este Tribunal,
- Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México,
- Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos,
- Manual de Organización del Sistema Institucional de Archivos,
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos,



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	4

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de versiones públicas,
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Inventarios de Expedientes susceptibles de eliminación e inventarios de baja documental,
- Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

DGA: Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Junta de Gobierno y Administración: Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Presidente: Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Reglamento: El Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

SGAI: Secretaría General de Acuerdos "II" del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

SGCD: Secretaría General de Compilación y Difusión del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

TJACDMX: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, ente público obligado conforme a lo dispuesto por el artículo 3 fracción III de la Ley de Archivos del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).

UCA: Unidad Coordinadora de Archivos, unidad designada para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14, fracción I, 15 y 16 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México).

UT: Unidad de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

ARTÍCULO 4. Todo asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el COTECIAD.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	5

**TÍTULO SEGUNDO
DEL COTECIAD**

**CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES DEL COTECIAD**

ARTÍCULO 5. El COTECIAD es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del TJACDMX.

ARTÍCULO 6. El COTECIAD cuenta con las siguientes funciones:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del TJACDMX;
- II. Realizar los programas de valoración documental;
- III. Efectuar la valoración documental del acervo susceptible de eliminación propuesta para dar de baja, conforme lo establezca el catálogo de Disposición Documental, de los expedientes total y definitivamente concluidos para el TJACDMX;
- IV. Analizar, valorar y aprobar los instrumentos de control archivístico;
- V. Emitir la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de los expedientes susceptible de eliminación totalmente concluidos para el TJACDMX para la depuración de los mismos;
- VI. Emitir el Programa Anual del COTECIAD, el cual se remitirá al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México o a la Institución que en su caso lo represente, a más tardar el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro;
- VII. Participar en el proceso de depuración y baja documental en la eliminación de expedientes y otros documentos, conforme a los Lineamientos Generales emitidos por el TJACDMX para tal efecto;
- VIII. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial como parte de la memoria del TJACDMX;
- IX. 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 de los archivos;
- X. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el TJACDMX, 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;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	6

- XI. Representar al TJACDMX, en eventos técnicos y académicos que en materia de Archivos se realicen tanto a nivel Nacional como Internacional;
- XII. Emitir y actualizar en lo conducente el Reglamento de conformidad con la normatividad aplicable y vigente;
- XIII. Vigilar los requerimientos técnicos, de mobiliario, de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los Archivos del TJACDMX y promover la adquisición de los mismos;
- XIV. Fomentar la capacitación del personal que laboral y/o es responsable de los archivos del TJACDMX, con el fin de mantenerlos actualizados.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL COTECIAD

ARTÍCULO 7. Para el debido ejercicio de sus atribuciones el COTECIAD contará con la estructura y el personal que se determine de acuerdo al artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), y ésta será la siguiente:

- I. **Presidente**, a cargo del titular de la DGA del TJACDMX.
- II. **Secretario Técnico**, Jefe de la Unidad de Archivo de Concentración, representante de la UCA
- III. **Secretario Ejecutivo**, a cargo del responsable de la UT del TJACDMX.
- IV. **Vocal**, a cargo del responsable de la SGCD del TJACDMX.
- V. **Representante** de la SGAI del TJACDMX.
- VI. **Representante** del Órgano de Control Interno.
- VII. **Representante** de Presidencia.
- VIII. **Invitados** aquellos servidores públicos del TJACDMX o especialistas, autorizados por el propio Comité, cuando los trabajos o temas a tratar así lo requieran o por solicitud expresa de éstos.

Cada integrante del COTECIAD podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya en sus funciones.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	7

A los titulares de los mencionados cargos les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en este Reglamento y en la Ley de Archivos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).

ARTÍCULO 8. El COTECIAD adoptará sus decisiones por mayoría de votos; para lo cual será mayoría cuando la mitad más uno vote a favor.

ARTÍCULO 9. El COTECIAD no podrá sesionar sin la asistencia de cuando menos dos de sus titulares.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COTECIAD

ARTÍCULO 10. El Presidente contará con las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a Sesiones Ordinarias de conformidad con el calendario aprobado y Sesiones Extraordinarios cuando se requiera;
- II. Presidir las Sesiones del COTECIAD;
- III. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- IV. Coordinar y dirigir las Sesiones y emitir la Declaratoria de Quórum para iniciar la Sesión;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
- VI. Presentar a la consideración y resolución del COTECIAD, los casos y asuntos a tratar;
- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del COTECIAD y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos;
- IX. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD;
- X. Determinar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- XI. Definir los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al COTECIAD; y
- XII. Tendrá derecho a voz y voto.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	8

ARTÍCULO 11. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Apoyar al Presidente;
- II. Preparar el Orden del Día de las Sesiones y someterla a la consideración del Presidente;
- III. Fungir como moderador en las Sesiones;
- IV. Presidir las Sesiones en ausencia del Presidente;
- V. Revisar la documentación requerida para la realización de las Sesiones del COTECIAD;
- VI. 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;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del COTECIAD;
- VIII. Representar al COTECIAD en los casos que el Presidente le señale;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones;
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y las que se acuerden en las Sesiones.
- XI. Tendrá derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 12. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo.
- II. Integrar la documentación requerida para la realización de las Sesiones del COTECIAD
- III. Preparar el Orden del Día de las Sesiones, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo y someterlo a aprobación del Presidente;
- IV. Llevar el registro de asistencia de los integrantes del COTECIAD;
- V. Apoyar al Secretario Ejecutivo a levantar el Acta de las Sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del COTECIAD, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por sus integrantes;
- VI. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de la Sesión correspondiente;
- VII. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones tomados en las Sesiones;
- VIII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios Suplentes de los Titulares;
- IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- X. Informar al Secretario Ejecutivo los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo;



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	9

- XI. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y las que se acuerden en las Sesiones;
- XIII. Tendrá derecho a voz y a voto.

ARTÍCULO 13. Son atribuciones del Vocal:

- I. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora en los trabajos archivísticos;
- II. Supervisar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité;
- III. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del COTECIAD;
- IV. Exponer su punto de vista con respecto a lo discutido en la Sesión;
- V. Compilar, resumir y precisar la propuesta de Acuerdo de los asuntos tratados;
- VI. Cumplir con los plazos de entrega de los trabajos encomendados en el seno del COTECIAD a fin de agilizar la toma de decisiones;
- VII. Participar en la elaboración del Informe del Programa Anual desarrollado por el COTECIAD;
- VIII. Tendrá derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 14. Son atribuciones de los Representantes:

- I. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las Sesiones;
- II. Aportar la información y documentación que de fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución;
- III. Asesorar respecto de las problemáticas que se susciten en el proceso común a la administración de documentos y mediante las formas adecuadas según corresponda el caso y de conformidad a la normatividad aplicable;
- IV. Firmar las Actas de cada Sesión;
- V. Tendrán derecho a voz y a voto.

ARTÍCULO 15. Son atribuciones de los Invitados:



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	10

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
- II. Proporcionar información y en su caso compartir las experiencias, respecto de los asuntos a tratar en la Sesión;
- III. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día de la Sesión a la que son convocados;
- IV. Cada invitado tendrá derecho a voz, más no a voto.

ARTÍCULO 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 y con derecho a voz, para el caso de los invitados;
- II. Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Poner a consideración del Presidente los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, y cualquier asunto que estimen pertinente;
- IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban estar presentes en las sesiones del COTECIAD;
- V. Exponer la problemática que en la materia se presente en las diversas áreas del TJACDMX y, en su caso, proponer alternativas de solución;
- VI. Participar en las Comisiones de Trabajo que designe el COTECIAD;
- VII. Realizar propuestas que mejoren el servicio, funcionamiento y operación de las diversas áreas del TJACDMX en la materia;
- VIII. Someter a consideración del Presidente los proyectos que efficienten el sistema de archivo y documentación; y
- IX. Las demás derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones, así como las que le encomiende el Presidente.

**CAPÍTULO IV
TIPOS DE SESIONES**

ARTÍCULO 17. Las Sesiones del COTECIAD serán ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 18. Son Sesiones ordinarias aquellas que de conformidad con este Reglamento se celebraran cada tres meses, en su tercera semana.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	11

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

CAPÍTULO V

CONVOCATORIA A LAS SESIONES

ARTÍCULO 20. Para la celebración de las Sesiones ordinarias del COTECIAD, el Presidente convocará a cada uno de los integrantes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, mediante oficio para los titulares y correo electrónico para invitados.

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 23. El Presidente dará cuenta al COTECIAD 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

ARTÍCULO 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.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**SECRETARÍA GENERAL DE
COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	12

ARTÍCULO 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.

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

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

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

ARTÍCULO 28. Las resoluciones se tomarán, en su caso, por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

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

ARTÍCULO 29. 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 deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 30. Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio COTECIAD acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

ARTÍCULO 31. 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 sea seria, responsable y congruente con el asunto sujeto a análisis.

ARTÍCULO 32. 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.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	13

ARTÍCULO 33. 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.

ARTÍCULO 34. 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 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.

ARTÍCULO 35. 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.

ARTÍCULO 36. Los Acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, sólo mediante resolución del propio COTECIAD, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

ARTÍCULO 37. 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.

ARTÍCULO 38. 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

ARTÍCULO 39. Los acuerdos y las resoluciones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

ARTÍCULO 40. 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



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
ABRIL	2019	14

casos, se necesitará la mitad más uno, de los votos favorables de los miembros asistentes a la sesión

ARTÍCULO 41. Los acuerdos tomados en el seno del Comité serán obligatorios para sus integrantes.

ARTÍCULO 42. 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 ACTAS DE SESIONES

ARTÍCULO 43. De cada sesión se elaborará un acta que deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate, en la que deberá ser suscrita por todos los que en ella intervinieron.

El Secretario Técnico enviará a los integrantes del COTECIAD por correo electrónico el Acta de cada sesión en un plazo que no excederá de veinte días hábiles siguientes a su celebración para que cada uno realice los comentarios pertinentes a la misma.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Queda abrogado el Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos aprobado por el Comité de Transparencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal en febrero de 2010, mismo que entró en vigor a partir del día siguiente, conforme a lo dispuesto en su artículo segundo transitorio, cuya actualización fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de noviembre de 2013.