



**PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2011**

TEXTO VIGENTE

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. MARTHA LUCÍA MÍCHER CAMARENA, Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 54 fracción I y 71 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18 de la Ley del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y 22 del Reglamento Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en cumplimiento al acuerdo número SOI/2009/13 emitido por la Junta de Gobierno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal en la primera sesión ordinaria del 2009, celebrada el día 23 de febrero del mismo año, así como en cumplimiento al acuerdo número SOXI/2008/02 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal adoptado en la décima primera sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2008, hace del conocimiento para los efectos legales correspondientes del “Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal”:

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en el artículo 21 fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y el numeral 6.3.14 de la Circular Uno 2011 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, y :

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 21, fracción V de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.3.14, fracción III de la Circular Uno 2011 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” emitida por la Oficialía Mayor, se resalta la necesidad de la conformación de una estructura normativa que prevea la regulación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), como un órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normativa interna en materia de archivos, así como para la implementación de las disposiciones y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

Que con el objeto de que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, se consolide como el órgano regulador para la debida administración de documentos en el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, a fin de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos, así como establecer las bases de su regulación, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**



Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y tiene por objeto regular sus atribuciones como órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normativa aplicable en materia de archivos al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

Artículo 2.- La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 3.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del COTECIAD.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa:** El archivo de oficina de cada unidad administrativa que funciona como unidad responsable de conservar los documentos que se encuentran en trámite y de proporcionar los servicios de correspondencia. En este archivo, los documentos serán resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración dependiente del Archivo Institucional para su conservación precautoria;
- II. **Archivo Institucional:** Está compuesto por las unidades de Archivo de Concentración, Histórico y la Unidad Central de Correspondencia. Así mismo, se constituye como la sede del titular de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. **Administración Pública:** La Administración Pública del Distrito Federal;
- IV. **Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva en caso de carecer de valores secundarios o bien su selección como documentación histórica o de valor permanente;
- V. **Circular Uno:** La Circular Uno 2011 “Normatividad en materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”, expedida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- VI. **Consejo:** El Consejo General de Archivos del Distrito Federal;
- VII. **Coordinación General:** La Coordinación General de Modernización Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal;
- VIII. **COTECIAD:** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- IX. **Contraloría:** La Contraloría General del Distrito Federal;
- X. **Coordinación Archivística:** La o el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, siendo COTECIAD su órgano Consultivo;



- XI. **Dirección General:** La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- XII. **Gobierno:** Gobierno del Distrito Federal;
- XIII. **Grupo de Apoyo:** Grupo de planeación de estrategias, Grupo de Normatividad y Políticas, Grupo de Capacitación y Enlace y el Grupo de Suministros para los Servicios Archivísticos;
- XIV. **Instituto:** El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal;
- XV. **Jefatura:** La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto;
- XVI. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- XVII. **OIP:** La Oficina de Información Pública del Instituto;
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna en el Instituto;
- XIX. **Programa Institucional:** El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico 2009 del Instituto;
- XX. **Presidenta:** La presidenta del COTECIAD Técnico Interno de Administración de Documentos;
- XXI. **Reglamento:** El Reglamento de Operación del COTECIAD Técnico Interno de Administración de Documentos;
- XXII. **Sistema:** El Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del D.F.;
- XXIII. **Unidad de Archivo de Concentración:** La unidad del Archivo General encargada de conservar los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas a la unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas del Instituto, y cuyos valores primarios aun no prescriben;
- XXIV. **Unidad de Archivo Histórico:** La unidad del Archivo General responsable de conservar los documentos que habiendo completado su vigencia en la unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a esta otra sección de archivo o, en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal;
- XXV. **Unidad Coordinadora:** La Unidad Coordinadora de Archivos del Instituto, y
- XXVI. **Unidad Central de Correspondencia:** La sección del Archivo General responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión de manera integral en el Instituto.

TITULO SEGUNDO
Del COTECIAD
Capítulo I
De su Estructura y Atribuciones



Artículo 5.- El COTECIAD es el órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto, integrado por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del mismo, se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico, de conformidad con el artículo 17 de la Ley.

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley, el COTECIAD contará con la siguiente estructura:

- I. **Presidencia:** La Coordinación Administrativa.
- II. **Secretaría Técnica:** La o el Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos
- III. **Secretaría Ejecutiva:** La o el Responsable de la Oficina de Información Pública
- IV. **Vocales:** Las y los responsables de:
 - a.- Oficialía de Partes;
 - b.- Documentación en Trámite;
 - c.- Archivo de Concentración, y
 - d.- Archivo Histórico.

Artículo 7.- Corresponde al COTECIAD:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro del Sistema de Archivos del Instituto.
- II. Evaluar y decidir sobre las propuestas, iniciativas, puntos de acuerdo, que le sean presentados por el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, quien tiene a su cargo el Sistema del Instituto;
- III. Dictaminar, con base en los análisis de valoración documental realizados por la Unidad Coordinadora, partiendo del Catalogo de Disposición Documental, las series documentales propuestas para transferencias primaria y Secundaria, o bien, baja definitiva, incluyendo casos donde se amerite selección documental;
- IV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos;
- V. Modernizar, en su caso, y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de Administración de Documentos para el correcto ejercicio y desenvolvimiento archivístico en el Instituto;
- VI. Asignar al Titular de la Unidad Coordinadora, los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales y de archivo y las necesidades internas de las áreas que los administran;
- VII. Promover y evaluar la implantación sistemática de la normativa en materia de administración de documentos y archivo;



- VIII. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el Instituto, en los que sean convocados por el Consejo, la Oficialía Mayor y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- IX. Supervisar la aplicación de los procesos técnicos que se realicen con el patrimonio documental en los diferentes archivos a lo largo de sus fases de vida que integren el Sistema en combinación con el COTECIAD de Transparencia del Instituto de acuerdo con el artículo 61 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, a fin de opinar, evaluar, el tratamiento archivístico de forma global; en especial, el COTECIAD de Transparencia conocerá de las medidas de seguridad y tratamiento archivístico a documentos reservados, confidenciales o con datos personales, así como de la sintonía que guarden los diferentes instrumentos archivísticos con la clasificación de la información contenida en los documentos;
- X. Homogeneizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos;
- XI. Aprobar el contenido de los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley;
- XII. En general, fungir como el órgano de consulta Técnica del Titular de la Unidad Coordinadora, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables;

Artículo 8.- El COTECIAD funcionará ajustándose a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y lo deben asumir de manera responsable y obligatoria cada uno de sus integrantes.

Artículo 9.- El COTECIAD sesionará en forma ordinaria y de forma extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma trimestral, previa emisión de la convocatoria por parte de la Presidencia o por la Secretaría Técnica. Las sesiones extraordinarias se celebraran solo cuando el caso lo amerite y deberán ser convocadas por la Presidencia, la Secretaría Técnica o a solicitud de cuando menos la mitad mas uno de los integrantes del COTECIAD.

Artículo 10.- Las Convocatorias de las sesiones mencionadas consignaran el día de la sesión, la hora y el lugar, y se acompañaran de la documentación respectiva.

Artículo 11.- Los miembros del COTECIAD en su calidad de titulares (Presidenta, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Vocales) tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes de los miembros del COTECIAD, así como las y los asesores e invitadas o invitados que asistan, tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 12.- Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, la presidenta tendrá el voto de Calidad.

Los integrantes del COTECIAD que asistan a las sesiones podrán votar los asuntos que se sometan a su consideración, y se asentará en el Acta correspondiente el sentido de su voto.

Solo mediante consenso del propio COTECIAD, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.



En caso de que algún integrante del COTECIAD lo solicite, la votación de los asuntos se llevará a cabo, en primer término, en lo general y, posteriormente en lo particular.

Artículo 13.- Solo en caso extraordinario y debidamente justificado, los integrantes del COTECIAD podrán designar a un suplente de su misma área de adscripción, para la sesión correspondiente. Dicha designación podrá efectuarse hasta en tres ocasiones durante el año. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 18, fracción II de este Reglamento.

Artículo 14.- Con la fecha y hora fijadas para la sesión, se reunirán los integrantes del COTECIAD. La Presidencia deberá instalar la sesión, previa verificación del quórum por parte del Secretario Técnico.

Para que el COTECIAD pueda sesionar válidamente, es necesario que este la mitad mas uno de los integrantes. En Caso de no integrarse el quórum, se hará constar a través de acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para una sesión posterior.

Artículo 15.- Instalada la sesión, se atenderá al orden del día que se haya aprobado, discutiendo y analizando exhaustivamente cada asunto; hecho esto, la Presidencia preguntará a los integrantes si está suficientemente discutido y, previa votación, se adoptaran los acuerdos que correspondan.

Artículo 16.- El proyecto de acta de sesión deberá incluir, en su caso, una exposición sintética de las manifestaciones que hayan hecho los integrantes del COTECIAD y las modificaciones aprobadas.

Artículo 17.- Corresponde a la Presidencia:

- I. Presidir las sesiones del COTECIAD;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del COTECIAD;
- IV. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate en la votación de resoluciones;
- V. Presentar a la consideración y resolución del COTECIAD, los casos y asuntos a tratar;
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del COTECIAD y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, sean en beneficio del quehacer archivístico;
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIAD;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al COTECIAD, y
- XI. Establecer y mantener un vínculo permanente con el Consejo, representando junto con el titular de la Unidad Coordinadora, al instituto ante tal instancia.

Artículo 18.- Corresponde a la Secretaría Técnica:



- I. Suplir a la Presidenta en caso de ausencia, asumiendo globalmente las facultades correspondientes, salvo el voto de calidad, el cual podrá ejercer en combinación con el Secretario Ejecutivo. En caso de existir divergencia entre ambos miembros, sus respectivos votos se considerarán de forma individual;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- III. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones;
- IV. Recibir y revisar de cada Unidad Administrativa Técnica Operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- V. Remitir a los integrantes del COTECIAD, la convocatoria, orden del día y carpeta conteniendo los asuntos de la Reunión;
- VI. Promover la operación regular del COTECIAD y coadyuvar en la integración de su Programa Anual de Trabajo;
- VII. Evaluar que las acciones del COTECIAD se realicen con total apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos;
- VIII. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- IX. Levantar el acta de cada sesión celebrada;
- X. Registrar los acuerdos del COTECIAD y verificar e informar de su cumplimiento a todos sus miembros del COTECIAD;
- XI. Realizar y registrar el conteo de la votación;
- XII. Realizar acciones necesarias para que los expedientes que conformen el archivo del COTECIAD estén debidamente formados, organizados y descritos, manteniéndolos permanentemente actualizados, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones archivísticas en la materia;
- XIII. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende la Presidenta o el COTECIAD en pleno;
- XIV. Presentar a la Presidenta el orden del día que contenga los asuntos que se someterán al pleno, y
- XV. Ayudar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

Artículo 19.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Gestionar y proveer de todos los aspectos administrativos y logísticos que el COTECIAD requiera para el adecuado tratamiento de los temas de transparencia, acceso a la información pública, administración de archivos y datos personales del Instituto;
- II. Recabar la firma de los integrantes del COTECIAD en el Acta de cada sesión;
- III. Programar y solicitar la logística de las sesiones del COTECIAD a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales;



- IV. Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares, los cuales invariablemente deberán tener los niveles jerárquicos mínimos de decisión establecidos en la estructura.
- V. Auxiliar al Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 20.- Corresponde a las y los Vocales:

- I. Enviar a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
- II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejora constante en los trabajos archivísticos;
- III. Integrarse a los grupos de Apoyo, y
- IV. Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del COTECIAD.

Artículo 21.- Las o los titulares de las Unidades Departamentales de Coordinación de Enlace Jurídico; de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos y Financieros, así como un representante de la Contraloría Interna fungirán como asesores del COTECIAD y de los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia y vigilarán la adecuada aplicación y cumplimiento del marco normativo vigente.

Artículo 22.- Las o los titulares de las Direcciones de Fomento y Concertación de Acciones; de Coordinación del Sistema de Unidades y de la Unidad de Planeación y Evaluación fungirán como invitados permanentes, y podrán exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día.

Capítulo II Políticas de Operación

Artículo 23.- Las sesiones celebradas en el COTECIAD deberán contemplar los lineamientos siguientes:

- I. En la primera sesión, se presentará, el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuaran de conformidad con el artículo 9 de este reglamento;
- II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por la Presidenta, el Secretario Técnico, algún vocal o a solicitud de cuando menos la mitad de los integrantes del COTECIAD.
- III. El orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del COTECIAD, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos, de conformidad a los "Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Políticos, Administrativos 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";
- 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, para el



caso de las sesiones extraordinarias con 1 día de anticipación, en ambas circunstancias, serán acompañadas de la documentación soporte que lo justifiquen;

- V. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto, mas uno. Las decisiones se tomarán por mayoría, en caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad; sin embargo, los miembros que la llegaren a suplir no podrán ejercer tal voto unilateralmente, siendo necesario, por lo tanto, contar con el respaldo o voto en el mismo sentido del miembro inmediatamente inferior, de conformidad con la jerarquía establecida en el COTECIAD;
- VI. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada; y en su caso diferidas, cuando no puedan celebrarse específicamente en las fechas aprobadas en el calendario de sesión ordinarias.
- VII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones podrá ser modificada por el Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria, y
- VIII. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes, previo análisis de los integrantes del COTECIAD;

Artículo 24.- En caso de ausencia, se podrán tomar las siguientes acciones:

- I. En ausencia de la Presidenta, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones;
- II. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión;
- III. Los miembros titulares del COTECIAD podrán nombrar a sus representantes, designando de forma invariable al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas. En caso de no cubrir este requisito, no se admitirá la representación y por lo tanto se considerará como ausente al miembro en cuestión;
- IV. En ausencia de los miembros titulares del COTECIAD, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, salvo el voto de calidad, para el caso de la Presidenta. Los representantes serán coparticipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el COTECIAD, y
- V. Cuando asista el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

Artículo 25.- En las sesiones del COTECIAD se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- I. Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste;
- II. El Secretario Ejecutivo levantará acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos;
- III. En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y esta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de esté;



- IV. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del COTECIAD, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido;
- V. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Ejecutivo del COTECIAD notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su diferimiento;
- VI. Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del COTECIAD;
- VII. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, presentando en su caso, antecedentes, justificación y fundamento legal. Una vez incluidas en el orden del día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del COTECIAD, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora;
- VIII. Quien presida la sesión, es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones;
- IX. Solo mediante consenso del propio COTECIAD, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse;
- X. Una vez desahogados todos los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión para efectos de registrar en el acta la hora en que termina;
- XI. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión;
- XII. El Secretario Ejecutivo, consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el COTECIAD;
- XIII. El Secretario Técnico, deberá remitir el acta de la sesión respectiva para su análisis u observación, y en su caso, para su firma a cada uno de los participantes con derecho a voz y voto del COTECIAD, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su celebración;
- XIV. Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios o, en su caso el acta debidamente firmada;
- XV. En caso de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado se entenderá como aprobado su contenido;
- XVI. El Secretario Técnico, deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, copia del acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada y de las observaciones que en su caso hubiere recibido de los participantes, y
- XVII. El Secretario Técnico, informará a los participantes del desahogo de los acuerdos.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.



Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Tercero. Se aboga el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 24 de noviembre de 2011.

(Firma)

LIC. MARTHA LUCÍA MÍCHER CAMARENA
Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal