



A U D I T O R Í A  
S U P E R I O R  
D E L A C I U D A D  
D E M É X I C O

# **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM**

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
INICIO DE VIGENCIA: 19 DE ENERO DE 2017





**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	6
4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
5. DE LA SUPLENCIA	10
6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	12
7. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	14
7.1. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	17
8. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
8.1. DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	19
8.2. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA O DEL SECRETARIO EJECUTIVO	20
8.3. DE LA SECRETARIA TÉCNICA O DEL SECRETARIO TÉCNICO	21
8.4. DE LAS O LOS VOCALES	23
8.5. DE LAS O LOS REPRESENTANTES	24
8.5.1. GENERALES	24
8.5.2. ESPECÍFICAS	24
EXPEDICIÓN	25



## **INTRODUCCIÓN**

Entre las obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Archivos del Distrito Federal confieren a los entes públicos, está la de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, de integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Es por ello que la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM) cuenta con un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) encargado de coordinar la implementación de mecanismos dirigidos a cumplir las disposiciones jurídicas en materia de archivos.

El presente manual se elaboró con la finalidad de establecer la manera en que se integra el COTECIAD, así como regular las facultades de sus integrantes para que de manera oportuna, transparente y apropiada promuevan y garanticen la correcta administración de los documentos que integran el archivo de la institución.



## **1. OBJETIVO**

Normar la integración y funcionamiento del COTECIAD por medio de reglas que permitan a sus integrantes participar en el estudio, análisis y toma de decisiones de los asuntos que se sometan a su consideración a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

## **2. ALCANCE**

El presente manual es de aplicación obligatoria para las servidoras públicas y los servidores públicos que integran el COTECIAD.



### 3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 60., apartado A, fracción V; 122, apartado A, fracción II, sexto párrafo; y 108.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos artículos 1, 2 y 47.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 31, fracción V.

Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1; 3, fracción X; 4; 6; 9; 11; 12; 13, fracción I; 14, fracción II; 15; 16; 17; 20, fracción IV; 21; 23; 25; 33; 35; y 49, fracciones I y II.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 24, fracción VI; 28; y 121, fracción XLIX.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 8, fracción XVI; 14, fracción XV; y 37, fracción IV.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México artículos 2; 3; 5, fracción II, inciso a y último párrafo; 6, fracciones II y XXVI; 8, fracción XXV; 13, fracción VII; 23, fracciones XXII y XXVII; y 25.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, artículo sexto fracción IV, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 04 de mayo de 2016.

Acuerdo por el que se transforma la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo, publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 25 de septiembre de 2015.

Acuerdo por el que se modifica la integración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Auditoría Superior de la Ciudad de



México, emitido por el Auditor Superior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México el 11 de agosto de 2016.



#### **4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité se integrará conforme a lo siguiente:

<b>PRESIDENTE:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO:</b>	Titular de la Dirección de Información Pública.
<b>SECRETARIO TÉCNICO:</b>	Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.
<b>VOCALES:</b>	Auditor Superior. Titular de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos. Titular de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración. Titular de la Dirección General de Administración y Sistemas. Titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A". Titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B". Titular de la Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C". Titular de la Dirección General de Auditoría Especializada "A". Titular de la Dirección General de Auditoría Especializada "B". Titular de la Coordinación de Asesores y Análisis de Acciones Fiscalizadoras. Titular de la Coordinación de Divulgación.



REPRESENTANTES: Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  
Titular de la Contraloría General de la ASCM.  
Titular de la Dirección de Servicios de Informática.  
Titular de la Dirección de Recursos Financieros.



## **5. DE LA SUPLENCIA**

1. La Presidenta o el Presidente podrá ser suplida(o) en sus funciones por la o el Secretario Ejecutivo.
2. La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo podrá designar como su suplente a la o el responsable del área coordinadora de archivo.
3. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico será suplido en sus funciones por la o el responsable del Archivo de Concentración.
4. El Auditor Superior (AS) podrá designar a un suplente en caso de ausencia.
5. Las o los vocales y representantes podrán designar suplentes con nivel mínimo de Jefatura de Unidad Departamental o equivalente a mando medio superior.
6. En todos los supuestos anteriores, se informará por escrito a la Presidenta o el Presidente del COTECIAD con un día hábil de anticipación en caso de sesiones ordinarias y, en caso de sesiones extraordinarias antes de la sesión; y se remitirá a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico la copia correspondiente para su conocimiento.
7. Cada suplente asumirá los mismos derechos, facultades y obligaciones que la o el integrante titular del COTECIAD.
8. El cambio de suplente deberá ser notificado por la o el vocal o representante del COTECIAD, mediante oficio dirigido a la Presidenta o el Presidente, con copia de conocimiento para la secretaria Técnica o el Secretario Técnico, con un día hábil de anticipación a la sesión ordinaria y, cuando se trate de sesiones extraordinarias, al inicio de la sesión respectiva.



9. En el supuesto de que algún(a) integrante titular o suplente del COTECIAD no pueda asistir a una sesión, antes de su celebración deberá notificar la ausencia a la Presidenta o el Presidente, con copia para la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, a efecto de que tal situación se asiente en el acta respectiva.



## **6. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

El COTECIAD tendrá las atribuciones siguientes:

1. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
2. Sesionar de manera ordinaria de acuerdo con el calendario aprobado por el AS.
3. Sesionar de manera extraordinaria cuando sea necesario o a solicitud de alguno de los integrantes, previa aprobación de la Presidenta o del Presidente, siempre y cuando la solicitud esté debidamente fundada y motivada.
4. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones ordinarias o extraordinarias y en su caso realizar las observaciones para su debido cumplimiento.
5. Aprobar los programas de valoración documental de la ASCM.
6. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la ASCM.
7. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en la ASCM, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y en los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales.
8. Validar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Administración de Documentos de la ASCM; el Manual de Procedimientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la ASCM y demás instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, y



someterlos a la aprobación del AS, conforme a lo que señala el Manual de Procedimientos para la Aprobación, Difusión y Baja de Documentos Normativos.

9. Acordar en la última sesión ordinaria del año que corresponda el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, y someterlo a la aprobación del AS, por conducto de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico.
10. Revisar y, en su caso, emitir opinión sobre el proyecto del Informe Anual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), que deben rendirse al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, a efecto de que la persona titular de la Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación (UTEV) lo someta a la consideración del AS para su aprobación.
11. Solicitar, por conducto de la Presidenta o el Presidente, la participación de especialistas externos en la materia, cuando los asuntos por tratar requieran contar con la presencia de éstos, cuya intervención se limitará a la presentación del tema para el cual sean convocados y a responder las preguntas expresas de sus integrantes.
12. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



## **7. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

1. La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico convocará a las sesiones del COTECIAD, con anticipación de cuando menos 48 horas en el caso de sesiones ordinarias y de 24 horas en el caso de sesiones extraordinarias.
2. Las sesiones del COTECIAD serán ordinarias y extraordinarias: las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el AS; y las segundas, en cualquier momento a solicitud fundada y motivada de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación de la Presidenta o el Presidente. En el orden del día de las sesiones extraordinarias no se incluirán como puntos de acuerdo actas de sesiones anteriores ni asuntos generales.

En caso de que la solicitud de cualquier integrante del COTECIAD fuese negada, quien presida deberá fundar y motivar la negativa.

3. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán modificarse o cancelarse, siempre y cuando se presente la justificación correspondiente. En estos casos, la Presidenta o el Presidente notificará, de acuerdo con los plazos establecidos en el numeral 1, a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, a efecto de que notifique de igual manera al demás personal integrante del COTECIAD. En caso de inobservancia de los plazos establecidos, así como de la falta de entrega de la documentación necesaria para análisis de los asuntos por tratar en la sesión a todas las personas que integran el comité, no podrá llevarse a cabo la sesión.
4. La convocatoria y el orden del día, acompañados de los asuntos a tratar en cada sesión, deberán ser entregados al personal integrante del COTECIAD en los plazos establecidos en el numeral 1, del presente apartado. En caso de inobservancia de tales plazos no podrá llevarse a cabo la sesión.



5. Las sesiones del COTECIAD se desarrollarán conforme al orden del día propuesto por la Presidenta o el Presidente, el cual será sometido a la aprobación de sus integrantes que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse o adicionarse, según el caso.

El orden del día se integrará por tres rubros generales, a saber:

- a) "Asuntos para Acuerdo".- Asuntos que deban ser sometidos a la aprobación de quienes integran el COTECIAD.
  - b) "Asuntos Informativos".- Asuntos exclusivamente para conocimiento.
  - c) "Asuntos Generales".- Asuntos que algún(a) integrante, que no hayan sido considerados en el orden del día y que no requieran estudio previo de documentos.
6. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto; de no ser así, se declarará suspendida la sesión por falta de quórum y se levantará el acta correspondiente.
7. La sesión deberá estar presidida por la Presidenta o el Presidente o por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, en su calidad de suplente; en ausencia de ambos, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
8. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación, en favor o en contra, del cien por ciento de las personas presentes con derecho a voz y voto.

Mayoría de votos: La votación, en favor o en contra, del cincuenta por ciento más uno o más de las personas



presentes con derecho a voz y voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

9. Una vez discutidos los puntos de acuerdo, la o el Secretario Técnico someterá a votación de quienes integran el COTECIAD para su aprobación.
10. La Presidenta o el Presidente, la Secretaria Técnica o el Secretario Ejecutivo, y las o los Vocales tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad; la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, las o los Representantes e invitadas(os) únicamente tendrán voz. El sentido del voto de los acuerdos tomados deberá asentarse en el acta de la sesión correspondiente, indicando el número de votos emitidos cuando el resultado no sea unánime.
11. Bajo ninguna circunstancia, el Comité podrá revocar sus acuerdos o determinaciones; sin embargo, en los casos en que se acredite fehacientemente que existen causas que hacen imposible su cumplimiento, se emitirá un nuevo acuerdo, previa autorización de sus integrantes, en el que se harán constar de manera puntual las acciones que se realizaron para cumplirlo y los impedimentos para su ejecución.
12. Las sesiones del COTECIAD se llevarán a cabo en las instalaciones de la ASCM; no obstante, cuando existan causas que impidan la celebración de alguna sesión en dichas instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la institución, dejando constancia de tales circunstancias en el acta correspondiente.
13. Quienes integren el COTECIAD podrán determinar que por la naturaleza de los asuntos del orden del día por tratar, la sesión se declare en calidad de permanente. En estos casos, se decretarán los recesos que se requieran hasta el desahogo de la totalidad de los puntos contenidos en el orden del día aprobado.

Para la continuación de una sesión declarada permanente, quien presida el COTECIAD determinará lugar, fecha y hora en que se reanudará la sesión y solicitará por escrito a la Secretaria Técnica o el



Secretario Técnico que notifique de igual manera a cada integrante del COTECIAD.

14. De cada sesión que celebre el COTECIAD, la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico levantará el acta respectiva y dará cuenta de ella en la siguiente sesión ordinaria para su lectura, aprobación y firma correspondiente por parte de las o los integrantes que participaron en ella.

Las actas deberán consignar:

- a) La fecha y el lugar de celebración, y las horas de inicio y de conclusión de la sesión.
- b) El número de sesión que corresponda.
- c) Los participantes en la sesión.
- d) Las modificaciones o adiciones que, en su caso, se realicen al orden del día respectivo, así como la denominación de cada uno de los puntos del orden del día correspondiente.
- e) Los acuerdos que, en su caso, hayan adoptado quienes integran el COTECIAD.

#### 7.1. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. Las participaciones de las o los integrantes se harán de manera ordenada y respetuosa, sólo se podrá hacer uso de la palabra con la autorización previa de quien preside.
2. Las o los integrantes no podrán ser interrumpidos cuando estén en uso de la palabra, salvo por quien preside y sólo cuando se aborden asuntos que no guarden relación con el punto del orden del día de que se trate o se haga referencia o alusiones que ofendan a algún(a) integrante. En el curso de las deliberaciones el personal integrante del COTECIAD se



abstendrá de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra(o) integrante.

3. Cualquier integrante del COTECIAD podrá realizar mociones a quien esté haciendo uso de la palabra, con objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención, previa solicitud a la Presidenta o el Presidente y la anuencia de la oradora o el orador.
4. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos del orden del día:
  - a) Lista de asistencia y declaración de quórum.
  - b) Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
  - c) Lectura y en su caso aprobación del acta o actas de la sesión o sesiones anteriores.
  - d) Presentación de asuntos para acuerdo.
  - e) Asuntos generales. Sólo se incluirán aquellos que sean de carácter informativo.
5. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán con los siguientes puntos del orden del día:
  - a) Lista de asistencia y declaración del quórum.
  - b) Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
  - c) Presentación de casos para acuerdo de las y los integrantes del COTECIAD.
  - d) Seguimiento de acuerdos.



## **8. FUNCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **8.1. DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

1. Presidir y conducir con orden y respeto las sesiones del COTECIAD y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a las y los integrantes, procurando que la exposición de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con el asunto en análisis.
2. Declarar formalmente procedente la sesión por existir quórum.
3. Someter a la consideración del pleno del Comité el orden del día de las sesiones del COTECIAD al inicio de cada sesión para su aprobación y, en su caso, modificación o adición.
4. Reprogramar las sesiones ordinarias cuando exista causa justificada o cancelarlas por falta de asuntos por tratar.
5. Proponer en el seno del COTECIAD, en la última sesión ordinaria del año, el proyecto de calendario de las sesiones ordinarias por celebrarse en el ejercicio siguiente.
6. Emitir su voto en relación con cada asunto que se trate y, en caso de empate, ejercer su voto de calidad.
7. Instruir a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico para que proporcione el resultado de la votación, con objeto de que el asunto tratado adquiriera el carácter de acuerdo.
8. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COTECIAD.
9. Firmar las actas de las sesiones.



10. Proponer e invitar a personal de la institución, distinto del que integra el COTECIAD, cuando sus funciones estén relacionadas con los asuntos por tratar en la sesión.
11. Presentar a las y los integrantes del COTECIAD el Informe Anual del SIA y del PIDA.
12. Declarar formalmente concluida la sesión, precisando fecha y hora para efectos de registro en el acta correspondiente, al término del desahogo del orden del día o de los asuntos generales tratados.
13. Las demás funciones que le asigne el pleno del COTECIAD, de acuerdo con sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.

## 8.2. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA O DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Asistir a las sesiones del COTECIAD.
2. Suplir a la Presidenta o el Presidente del COTECIAD en caso de ausencia, asumiendo las responsabilidades, facultades y obligaciones que esto conlleva.
3. Elaborar el orden del día y someterlo a a consideración de quien preside con base en los asuntos que deban ser tratados en la sesión, así como la carpeta de documentación soporte de los asuntos por tratar, los que, previa autorización de la Presidenta o el Presidente, serán remitidos a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico.
4. Informar sobre el PIDA y proponerlo a la Presidenta o el Presidente del COTECIAD, para su registro y seguimiento ante el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.
5. Reportar el Informe Anual del SIA, y proponerlo a la Presidenta o el Presidente del COTECIAD, para su registro y seguimiento ante el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.



6. Elaborar la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias del COTECIAD y proponerla a quien preside.
7. Recibir los asuntos que le sean enviados por las y los integrantes del COTECIAD, a efecto de que se incluyan en la propuesta de orden del día.
8. Emitir su opinión en relación con cada asunto que se trate.
9. Firmar las actas de las sesiones del COTECIAD.
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende la Presidenta o el Presidente o el pleno del COTECIAD.

### 8.3. DE LA SECRETARIA TÉCNICA O DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Realizar las convocatorias a las sesiones del COTECIAD.
2. Remitir a cada integrante del COTECIAD el expediente de la sesión, con anticipación cuando menos de 48 horas en el caso de sesiones ordinarias y de 24 horas en el caso de sesiones extraordinarias.
3. Asistir a las sesiones del COTECIAD.
4. Tomar asistencia de las y los integrantes del COTECIAD y, en su caso, levantar constancia de las ausencias y de su justificación.
5. Someter a votación de cada integrante la aprobación de los asuntos tratados y proporcionar el resultado de la votación, para que éstos adquieran el carácter de acuerdo.
6. Registrar los acuerdos adoptados por el COTECIAD y dar seguimiento a éstos.
7. Elaborar e integrar el acta de cada sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes de celebrada y remitirla a los Integrantes del COTECIAD, quienes contarán con tres días hábiles posteriores a su



recepción para emitir sus comentarios; de no emitir comentarios, se considerará que están de acuerdo con el contenido del proyecto de acta.

La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico tendrá 3 días para asentar las modificaciones procedentes realizadas por el personal integrante del COTECIAD; concluido dicho plazo, contará con 10 días hábiles para informar a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo sobre los acuerdos tomados en la sesión que se trate. Una vez aprobada el acta, recabará las firmas correspondientes y custodiará el acta firmada por el tiempo que fije la normatividad aplicable.

8. Firmar las actas de las sesiones del COTECIAD.
9. Elaborar y presentar a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo el PIDA, para su registro y seguimiento ante el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.
10. Elaborar y presentar a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo el Informe Anual del SIA, para su registro y seguimiento ante el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.
11. Diseñar, desarrollar y someter a la consideración de la o el Secretario Ejecutivo la propuesta de orden del día acompañada de la documentación soporte, con base en los asuntos que deban ser tratados por el COTECIAD.
12. Emitir los instrumentos de control necesarios para regular los procesos archivísticos en la ASCM.
13. Emitir opinión técnica sobre las políticas o procesos establecidos en materia de administración de documentos aplicables en la ASCM.
14. Coadyuvar en la elaboración de un programa de necesidades para normar los recursos materiales que se destinen a los archivos, y propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y de seguridad, así como de instalaciones apropiadas para



los archivos, de conformidad con las funciones y con los servicios que éstos prestan.

15. Participar en la deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día.
16. Integrarse a los grupos de apoyo.
17. Promover la implementación de normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de la ASCM.
18. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

#### 8.4. DE LAS O LOS VOCALES

1. Asistir a las sesiones del COTECIAD.
2. Enviar a la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo, con una anticipación de cinco días hábiles a cada sesión ordinaria, la documentación correspondiente de los casos que se someterán a la aprobación del COTECIAD.
3. Aprobar y, en su caso, proponer la modificación o adición al orden del día propuesto por la Presidenta o el Presidente.
4. Participar en la deliberación de los asuntos incluidos en el orden del día.
5. Formular los comentarios que estimen pertinentes, relacionados con su ámbito de competencia institucional.
6. Emitir su voto en relación con cada asunto que se trate.
7. Analizar los resultados de los informes presentados, con la finalidad de evaluar los avances conseguidos.
8. Firmar las actas de las sesiones del COTECIAD.
9. Las demás que les asigne el pleno del COTECIAD de acuerdo con sus funciones y normatividad aplicable.



## 8.5. DE LAS O LOS REPRESENTANTES

### 8.5.1. Generales

1. Asistir a las sesiones del COTECIAD.
2. Pronunciar los comentarios y opiniones que estime pertinentes relacionados con su ámbito de competencia institucional.
3. Firmar las actas de las sesiones del COTECIAD a las que hubiesen asistido.

### 8.5.2. Específicas

1. De la Dirección General de Asuntos Jurídicos: asesorar al COTECIAD sobre la observancia de la normatividad aplicable y emitir, por conducto de la UTSFEAJ, opinión respecto de casos específicos, con motivo de reformas legislativas o disposiciones normativas que generen la necesidad de modificar o actualizar la normatividad aplicable a la ASCM.
2. De la Dirección de Servicios de Informática: coadyuvar y asesorar al COTECIAD respecto a la implantación y utilización de tecnologías en materia de archivo, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
3. De la Dirección de Recursos Financieros: asesorar al COTECIAD respecto de la viabilidad financiera de los proyectos en materia de archivos que se presenten para su dictaminación.
4. De la Contraloría General: emitir opinión y vigilar la aplicación de la normatividad vigente.



## **EXPEDICIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide el presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil nueve.

La Dirección General de Administración y Sistemas difundirá el presente manual al interior de la Contaduría, por medio del portal de intranet de la CMHALDF, sección Normatividad, a partir del día 11 de noviembre del año dos mil nueve y entrará en vigor al día siguiente de su difusión.

## **PRIMERA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la primera actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil doce.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día diecisiete de diciembre del año dos mil doce; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.



## **TRANSITORIO DE LA SEGUNDA ACTUALIZACIÓN**

**Único.-** Derivado de la entrada en vigor de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México y del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la CMHALDF, cambió su denominación por la de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la ASCM.

## **SEGUNDA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la segunda actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil quince.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veintinueve de octubre del año dos mil quince; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.



## **TRANSITORIO DE LA TERCERA ACTUALIZACIÓN**

**Único.**- Publíquese en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

### **TERCERA ACTUALIZACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso a y último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la tercera actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día diecinueve de enero del año dos mil diecisiete; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo, y la publicará en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Auditoría Superior en la Unidad de Documentación e Información.

---

(FIRMA)