



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS DE CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A DE C.V.

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Corporación Mexicana de Impresión S, A de C. V. COTECIAD-COMISA y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la operación del mismo.

Artículo 2.- Todo asunto no contemplado en este Reglamento será resuelto por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Área Generadora de la Documentación:** Dirección General, Coordinadores, Subdirecciones, Jefes de Unidad Departamental, Líder Coordinador de Proyectos, y diferentes áreas que componen a Corporación Mexicana de Impresión S, A de C. V (COMISA).
- II. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V, COTECIAD-COMISA.
- III. **COMISA:** Corporación Mexicana de Impresión S. A. de C. V.
- IV. **Circular Uno:** Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias
- V. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal.
- VI. **Reglamento:** Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- VII. **Sistema:** Sistema Institucional de Archivos.
- VIII. **Unidad Coordinadora de Archivos:** Responsable de regular controlar, apoyar, establecer, desarrollar, elaborar y actualizar las acciones de los diferentes archivos el sistema institucional de archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.
- VIII **Invitado:** Persona que a criterio de los integrantes del COTECIAD-COMISA resulte conveniente convocar para su participación o sean necesarios para proporcionar o aclarar información específica.

**CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL COTECIAD**

Artículo 4.- El COTECIAD-COMISA como órgano técnico consultivo para COMISA en materia de archivos, es el responsable de atender las necesidades normativas que, en materia de documentos archivísticos, les sean sometidos, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones, atribuciones, consulta o aprobación de sus miembros.

Artículo 5.- Para efectos del artículo anterior, el COTECIAD se auxiliará de la Unidad Coordinadora de Archivos y coadyuvará con esta para la implementación de las normas y procedimientos archivísticos.

**CAPITULO II
DE SU INTEGRACIÓN Y SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS**

Artículo 6.- El COTECIAD estará integrado de conformidad en el Artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Artículo 7. – El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C. V. deberá de estar Integrado de la Siguiete Forma.

- **Presidente:** Coordinación de Administración y Finanzas
- **Secretaría Ejecutiva:** Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
- **Secretaría Técnica:** Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'AS', 'OP', 'A', 'A', 'd', and a large signature at the top right.]



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- **Vocales:**
 - Los titulares de las siguientes áreas administrativas:
 - Coordinación de Comercialización y Abastecimiento
 - JUD de Adquisiciones
 - JUD de Presupuestal
 - JUD de Administración de Capital Humano
 - Coordinación Operativa
 - Subdirección de Planeación y Operación
 - JUD de Offset y Formas Continuas
 - JUD de Hologramas y Magnéticos
 - JUD de Mantenimiento y Servicios Generales
- **Representantes:**
 - Los titulares:
 - Órgano Interno de Control;
 - Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
 - Coordinación Jurídica y Normativa;
 - JUD Departamental de Contabilidad y Registro;
 - Responsable de Datos Personales de la unidad de Transparencia.

Artículo 8.- Los Miembros del COTECIAD, a excepción del Presidente, podrá ser suplido en sus ausencias, por el servidor público que para tal efecto designen. El Presidente del COTECIAD será suplido, invariablemente, por el Secretario Ejecutivo del COTECIAD.

En el supuesto de ausencia simultanea del Presidente y Secretario Ejecutivo, la sesión se deberá de cancelar y deferirse en los términos previstos por el Artículo 2 de este Reglamento.

Asimismo, podrán asistir en calidad de invitados las personas que a criterio de los Integrantes del Órgano Colegiado resulte conveniente, por lo que se deberá de enviar al Presidente oficio de su participación especificando porque es necesarias su participación, para proporcionar o aclarar información específica de los casos a tratar.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COTECIAD-COMISA

Artículo 9.- Además de las establecidas en el Artículo 21 de la Ley de Archivos, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), tendrá las siguientes funciones:



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- I. Aprobar el orden del día que se presente en cada Sesión;
- II. Proponer, elaborar y aprobar la normatividad necesaria para el buen funcionamiento de los Archivos del Instituto (Trámite, Concentración e Histórico), de conformidad con el ciclo vital de los documentos;
- III. Aprobar el Manual de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos Archivístico de COMISA y su Reglamento, así mismo realizar las modificaciones cuando sean requeridas, se encuentre acorde a la necesidad cuando está lo soliciten o se requieran para su mejor funcionamiento;
- IV. 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 COMISA;
- V. Aprobar anualmente, la actualización de los instrumentos de control archivísticos como se establece en el Artículo 35 de la Ley de Archivos;
- VI. Aprobar el Informe del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año que termina y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA), del siguiente año de COMISA y remitirlos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) para su registro;
- VII. Constituir los Grupos de Trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos de COMISA y presentar al COTECIAD el resultado del mismo;
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Son obligaciones de los miembros del COTECIAD:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de las que sean convocados;
- II. Estudiar los asuntos que sean sometidos para su consideración para aprobación y consulta;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- III. Proveer las medidas necesarias para la observancia y aplicación de la normatividad en materia de los archivos y la mejora de los procesos archivísticos y de administración de documentos de COMISA;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con los trabajos encomendados en el COTECIAD, a fin de agilizar la toma de decisiones;
- V. En caso de ausencia justificada, por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá de designar un suplente, el cual deberá de notificar mediante oficio dirigido al Presidente del COTECIAD, el nombre y cargo del suplente designado.

Artículo 11.- Son funciones del Presidente del COTECIAD:

- I. Representar al COTECIAD;
- II. Convocar presidir y coordinar las Sesiones del COTECIAD;
- III. Convocar presidir y coordinar las Sesiones Extraordinaria y cuando a solicitud de un miembro;
- IV. Autorizar y someter a aprobación del COTECIAD, el orden del día de las Sesiones;
- V. Autorizar y someter a consideración del Comité el calendario anual de las sesiones ordinarias y cuando sea necesario las extraordinarias;
- VI. Proponer ante el Comité el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Solicitar a la Secretaria técnica si existe el quórum necesario para sesionar al inicio y conclusión de la sesión;
- VIII. Presentar a consideración del Comité los casos y asuntos a tratar;
- IX. Ejercer voz y el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones o acuerdos;
- X. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- XI. Difundir los acuerdos y acciones del Comité COTECIAD y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
- XII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité se apeguen a la normatividad y principios archivísticos;
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de grupos de apoyo;
- XIV. Procurar los medios y recursos necesarios suficientes para mantener la operación regular, constante y permanente del Comité COTECIAD; y
- XV. Demás que le encomiende el COTECIAD y disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Suplir al Presidente en caso de ausencia en las sesiones del Comité;
- II. Apoyar al Presidente en la dirección y coordinación de las acciones del COTECIAD;
- III. Convocar, preparar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del Presidente del Comité;
- IV. Verificar que las acciones del Comité tengan como finalidad el mejoramiento y organización de los archivos y sean en apego a la normatividad de la materia;
- V. Fungir como moderador en las Sesiones;
- VI. Supervisar la integración del orden del día y de los asuntos que se van a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- VII. Fungir como enlace entre el COTECIAD y el Comité de Transparencia en materia de intercambio de información archivística;
- VIII. Verificar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Artículo 13.- Son funciones del Secretario Técnico

- I. Apoyar al Presidente en las acciones del COTECIAD;
- II. Auxiliar al Presidente en la integración y presentación de los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones;
- III. Presentar al Presidente las propuestas normativas y procedimentales, así como las herramientas e instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable para los archivos;
- IV. Integrar la carpeta ejecutiva de la Sesión que se va a desarrollar con los acuerdos que serán sometidos para su aprobación;
- V. Auxiliar al Presidente en la remisión de la convocatoria, Orden del Día y la carpeta Ejecutiva conteniendo los asuntos de la reunión a los integrantes del Comité;
- VI. Recibir y revisar de cada unidad administrativa las propuestas para, en su caso, proponer ante el Presidente su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- VII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;
- VIII. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar sobre su cumplimiento;
- IX. Elaborar el acta de las Sesiones y recabar la firma de los integrantes del Comité, así como los acuerdos de cada sesión;
- X. Auxiliar al Presidente en la programación de las reuniones del Órgano Colegiado y proveer la logística necesaria para su celebración;
- XI. Integrar y coordinar a los grupos de apoyo para las actividades de planeación de estrategias; aplicación de normatividad y políticas; capacitación y suministro para los servicios en materia de archivos;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- XII. Elaborar y presentar ante el Presidente el Informe Anual de los resultados obtenidos de la actuación del Comité;
- XIII. Las modificaciones o propuestas de cambios al Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se someterán para su aprobación por el Coordinador de Archivos en la última Sesión Ordinaria del año, mismas que de ser procedentes deberán aprobarse en la Primera Sesión Ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 14.- Son Funciones de Vocales

- I. Proponer y enviar a la Secretaria Técnica, la propuesta de asuntos que deba someterse acompañadas de la documentación soporte para, en su caso, incluirlos en el orden del día a consideración del COTECIAD;
- II. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación en los procesos archivísticos;
- III. Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité;
- IV. Emitir opinión sobre los asuntos que se presenten en las sesiones;
- V. Votar los asuntos que se presenten en las sesiones;
- VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de sus áreas de adscripción.

Artículo 15.- Son funciones de los Representantes:

- I. Brindar asesoría al COTECIAD en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Aportar la información y documentación que dé fundamento y justificación a los asuntos que se presente a consideración o resolución del COTECIAD;



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

- III. Las que, dentro del ámbito de su competencia, les sean encomendadas expresamente por el Presidente del COTECIAD o en ausencia de éste, por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO IV DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 16.- Las Sesiones del COTECIAD serán ordinarias y extraordinarias;

Artículo 17.- El calendario de las Sesiones Ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal será presentado por el Coordinador de Archivos al COTECIAD-COMISA en la última Sesión Ordinaria del año;

El Comité Sesionara Ordinariamente, de acuerdo al calendario que, para tal efecto, se apruebe durante la última Sesión ordinaria del ejercicio anterior; y extraordinaria se Sesionara las veces que se considere necesario por la urgencia del asunto a tratar;

Artículo 18.- Las Sesiones Extraordinarias serán a solicitud del Presidente, el Secretario Ejecutivo o de algún miembro vocal siempre y cuando se sometan a la consideración del Presidente;

En las Sesiones Extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocados;

Artículo 19.- Para la celebración de Sesiones Ordinarias se entregará a los integrantes del Comité con 48 horas hábiles de anticipación, la convocatoria a sesión la cual deberá contener el día, hora y lugar en que deberá de celebrarse agregando al proyecto el Orden del Día y los asuntos de la carpeta ejecutiva de cada sesión. Dichos documentos podrán ser distribuidos por medios electrónicos, magnéticos u ópticos a los integrantes del COTECIAD;

Artículo 20.- Para Sesiones Extraordinarias, se entregará la invitación a los integrantes del Comité, la invitación el Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión con 24 horas hábiles de anticipación;

Artículo 22.- Las sesiones ordinarias calendarizadas podrán ser canceladas, modificadas o transferidas, mediante oficio del Presidente o de la Secretaria Ejecutiva, hasta con 24 horas de anticipación a la fecha programada, cuando no existan asuntos a tratar o se presenten causas



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

de fuerza mayor, sin que sea considerada como sesión extraordinaria, situación que se deberá notificar a los miembros titulares.

CAPITULO V DEL QUÓRUM

Artículo 23.- Para que el Comité COTECIAD pueda sesionar se requiere que este presente como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 24.- Se podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

- I. Cuando no exista quórum para celebrar la sesión del COTECIAD, conforme a lo establecido por el Artículo 23;
- II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión y la libre expresión de las ideas de los integrantes del COTECIAD. Cuando exista alteración del orden; y
- II. Por causa justificada a juicio del Presidente.

Artículo 25.- En caso de suspensión de la sesión, se volverá a convocar. Si se determina por los miembros; la suspensión definitiva de la Sesión, tendrá los efectos de darla por concluida, asentando en un acta circunstancial, las causas o razones por las cuales se suspendió, debiendo firmar los presentes para que quede constancia, y se esperara hasta la siguiente sesión correspondiente para tomar de nuevo los temas que se iban a tratar.

Artículo 26.- En el supuesto señalado en el artículo anterior, se deberá de convocar a los miembros a la siguiente Sesión por fecha establecida en el calendario de las sesiones.

CAPITULO VI DE LAS VOTACIONES

Artículo 27.- Tendrá derecho a voz y voto los titulares de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

Los representantes, así como las áreas de invitados solo tendrán derecho a voz.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN S. A. DE C. V.

Artículo 28.- Los asuntos sometidos a votación serán aprobados por mayoría simple de los miembros con derecho a voz presentes en la sesión.

En caso de empate el presidente ejercerá voto de calidad. Concluida la votación, el Presidente o en su caso Secretario Ejecutivo, dará lectura al sentido de acuerdo tomado.

CAPITULO VII DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS Y LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

Artículo 29.- En ausencia del Presidente, la Secretaría Ejecutiva tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del Presidente y del Secretaria Ejecutiva, se cancelará la Sesión.

Artículo 30.- Los miembros titulares del Comité tendrán la facultad de nombrar a sus suplentes mediante oficio enviado al Presidente, con el nombre completo y cargo del Servidor Público, los suplentes, asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

Artículo 31.- Cuando asista el suplente y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el COTECIAD.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Reglamento en el Portal de Transparencia de Corporación Mexicana de Impresión S. A de C. V.

TERCERO. - Notifíquese el reglamento a las y los titulares de área de las unidades administrativas que integran COMISA.



Lic. Martha Aurora Betancourt Navarro
Coordinadora de Administración y Finanzas y Presidenta del COTECIAD

Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretaría Ejecutiva del COTECIAD

C. Gilda Leticia Macías Cazares
JUD de Almacenes
Secretaria Técnica y Coordinadora de Archivos del COTECIAD

Vocales

Mtro. Ignacio de Jesús Sam Figueroa
Coordinación de Comercialización y Abastecimiento

Lic. Ma. del Socorro Leyte Rosalino
JUD de Adquisiciones

Lic. Jaime Antonio León Aguilar
JUD de Presupuesto

C. Angélica Elizabeth Murueta Serrano
JUD de Administración de Capital Humano

Lic. Juan Carlos Mares Flores
Subdirección de Planeación y Operación

Ing. Kevin Daniel Ruiz López
JUD de Offset y Formas Continuas

Lic. Luis Rubén Serrano Alonso
JUD de Hologramas y Magnéticos

Lic. Andrés Vázquez Barrera
JUD de Mantenimiento y Servicios Generales

Lic. Oscar Armando Peña Vendaño
Coordinación Operativa

