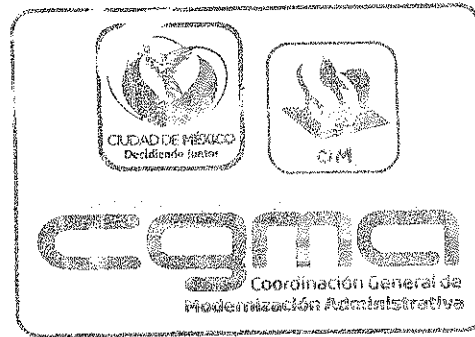




**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA  
PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Abril 2015

Registro: MEO-22/050815-E-CAPREPOL-10/2005

*[Handwritten signatures and initials]*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

## CONTENIDO

	<i>Páginas</i>
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	2
IV. ATRIBUCIONES	1
V. FUNCIONES	5
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	6
VII. PROCEDIMIENTO	4
VIII. GLOSARIO	1
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	3



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL General de  
Administración Administrativa  
DISTRITO FEDERAL

**I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 27 mayo de 2015.*

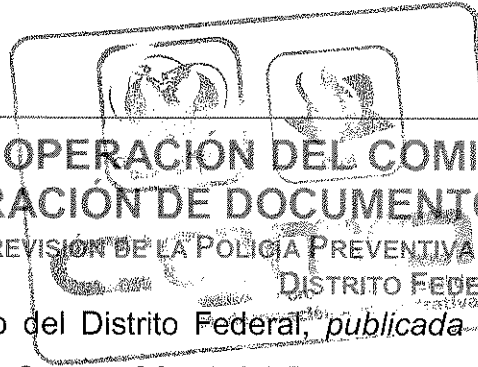
**ESTATUTO**

- ♦ Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación, última reforma 27 de junio de 2014.*

**LEYES**

- ♦ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 10 de junio de 2014.*
- ♦ Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 14 de julio de 2014.*
- ♦ Ley de Archivos del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.*
- ♦ Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Gobierno del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 22 de diciembre de 2014.*
- ♦ Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 13 de marzo de 2002.*
- ♦ Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicada en Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1986.*
- ♦ Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 8 de octubre de 2014.*

1 de 4



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ♦ Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, *publicada en Diario Oficial de la Federación y en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 28 de noviembre de 2014.*
- ♦ Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Oficial. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*
- ♦ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 18 de diciembre de 2014.*
- ♦ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 28 de mayo de 2012.*
- ♦ Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 27 de enero del 2015.*
- ♦ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 24 de diciembre 2013.*
- ♦ Ley Federal del Trabajo, *publicada en Diario Oficial de la Federación, Última reforma 30 de noviembre de 2012.*
- ♦ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, *publicada en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 10 de enero de 2014.*
- ♦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 29 de enero de 2015.*

### CÓDIGOS

- ♦ Código Civil para el Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 5 de febrero de 2015.*



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- ♦ Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 5 de febrero de 2015.*
- ♦ Código de Comercio, *publicado en Diario Oficial de la Federación. Última reforma 13 de junio de 2014.*
- ♦ Código Fiscal del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación, Última reforma 29 de enero de 2015.*

### REGLAMENTOS

- ♦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 16 de octubre de 2007.*
- ♦ Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicado en Diario Oficial de la Federación y Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 26 de mayo de 1988.*
- ♦ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 25 de noviembre de 2011.*
- ♦ Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma 19 de noviembre de 2014.*

### LINEAMIENTOS

- ♦ Lineamientos que deben observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la integración y remisión electrónica de carpetas, información o documentos con relación a los Órganos Colegiados,



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

Comisiones o Mesas de Trabajo, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.*

- ♦ Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.*

### MANUALES

- ♦ Manual Administrativo de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal, Última actualización 13 de abril de 2011.*

### PROGRAMA

- ♦ Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, *publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de septiembre de 2013.*

### CIRCULARES

- Circular Uno 2014 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, *publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de mayo de 2014.*



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO






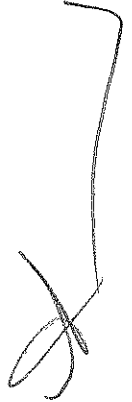
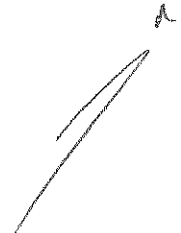

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
Coordinación General de Administrativa

**II. OBJETIVO GENERAL**

El Manual Específico de Operación del COTECIADCPPP tiene por objeto establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular su integración, funcionamiento y los procesos de operación; así mismo, facilitar a los integrantes la observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de archivos, de administración, resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para hacer posible la creación del Sistema Institucional de Archivos en la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y con ello, facilitar la localización oportuna de la información y los documentos, así como garantizar su conservación.

  
— 1 de 1 —



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**III. INTEGRACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 7.4.6 de la Circular Uno 2014 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, el COTECIADCPPP se integra de la manera siguiente:

- a) Presidencia **TITULAR DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**
- b) Secretaría Ejecutiva **TITULAR DE LA OIP**
- c) Secretaría Técnica **TITULAR DE LA J.U.D. DE ARCHIVO GENERAL**
- d) Vocales
  - OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL**
  - GERENTE DE PRESTACIONES**
  - SUBGERENTE DE CONTABILIDAD**
  - SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**
  - SUBGERENTE DE TESORERÍA**
  - SUBGERENTE DE INFORMÁTICA**
  - SUBGERENTE DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO**
  - SUBGERENTE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS Y ESPECIALES**
  - J.U.D. DE CONTROL A JUBILADOS Y PENSIONADOS**





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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

d) Vocales

**J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES**

**J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE  
INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS**

**J.U.D. DE LO CONTENCIOSO**

**J.U.D. DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN**

**J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES**

**J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS**

e) Asesores:

**TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

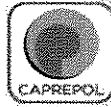
**TITULAR DE LA GERENCIA DE FINANZAS E  
INFORMÁTICA**

**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

f) Invitados

Cualquier otro servidor público, que por la naturaleza de los casos a presentarse en la sesión del Comité, se considere conveniente contar con su presencia.

RO



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

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y numeral 7.4.16 de la Circular Uno 2014 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, el COTECIADCPPP tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos del Organismo.
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezca la implantación de las normas archivísticas, para el mejoramiento integral de los archivos del ente público.
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, 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.
- V. Emitir su reglamento de operación remitiéndolo a la DGRMSG OM y a la CGMA para su registro; así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse a la DGRMSG OM dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y.
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la Ley de Archivos del Distrito Federal;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



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

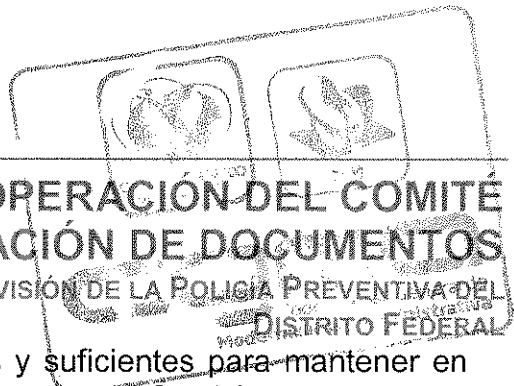
CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**V. FUNCIONES**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en la Circular Uno 2014 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 las funciones de los integrantes del COTECIADCPPP son las siguientes:

**Del Presidente**

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.
- V. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los casos y asuntos a tratar.
- VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Comité.

### Del Secretario Ejecutivo

- I. Suplir al Presidente.
- II. Apoyar en todo lo relacionado al Presidente.
- III. Convocar a las sesiones, en caso de ausencia del Presidente.
- IV. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Comité e informar de su cumplimiento.
- VI. Procurar que las determinaciones y acciones del Comité, tengan por objeto el desarrollo y mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.
- VII. Vigilar que los trabajos y acuerdos tomados por el Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Apoyar a las comisiones o grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- IX. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

### Del Secretario Técnico

- I. Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones.
- II. Remitir a los integrantes del Comité, la convocatoria, Orden del Día y carpeta conteniendo los asuntos de la reunión.
- III. 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.
- IV. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
DISTRITO FEDERAL

- V. Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- VI. Solicitar y registrar la designación de los servidores públicos representantes de los titulares.
- VII. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, que se señalan en el apartado IX inciso A punto 4.
- VIII. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- IX. Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- X. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones de la materia.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Comité en pleno.
- XII. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- XIII. Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.
- XIV. Informar al Presidente los avances en los trabajos de los diversos grupos de apoyo.
- XV. Elaborar y presentar al pleno un informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité.
- XVI. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**De los Vocales:**

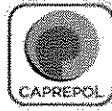
- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Presentar a consideración y resolución del Comité a través del Secretario Técnico, la propuesta de los asuntos que en materia de archivos requieren su atención acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- III. Analizar con oportunidad los casos y asuntos que se sometan a la consideración del grupo técnico interno y que se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que sustancian o fundamentan los casos y asuntos.
- IV. Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presentan a la consideración y resolución del Comité.
- V. Emitir su voto, razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
- VI. Participar en los diferentes grupos de apoyo que apruebe el órgano colegiado.
- VII. Vigilar que se aplique la normatividad archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- VIII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

**Asesores:**

- I. Asistir a cada una de las sesiones del Comité.
- II. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- III. Proporcionar la 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.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
Coordinación General de Estrategia

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.

**Invitados:**

- I. Podrán asistir a las sesiones, personal especializado, para exponer algún punto del orden del día, previo acuerdo con el Presidente o en su caso, el Secretario Técnico.
- II. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité.
- III. Las demás que expresamente les asignen la Normatividad, el presente Manual, el Presidente o el pleno del Comité.



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

DISTRITO FEDERAL

Modalidad de Ejecución Administrativa

### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El COTECIADCPPP se regirá bajo los siguientes criterios de operación:

#### A. De las Sesiones

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. En la Primera Sesión deberá instalarse el Órgano Colegiado (COTECIADCPPP) y aprobarse el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
2. Preferentemente en la última Sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones ordinarias que llevarán a cabo en el ejercicio siguiente, las cuales se efectuarán con la periodicidad aprobada por el pleno de Comité a propuesta del Presidente.
3. Se podrán realizar sesiones extraordinarias en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
4. El Orden del Día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, de preferencia a través de medios magnéticos o Intranet, 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".
5. 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 ordinarias y 2 días para las extraordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.





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

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

6. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan 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.
7. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada.
8. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el Secretario Técnico, sin que las mismas sean canceladas o consideradas como sesiones extraordinarias.
9. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.
10. El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentará al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

**B. De la Calidad de los Miembros**

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Comité tendrán derecho a:

1. El Presidente, Voz y Voto y en caso de empate, le corresponderá el Voto de calidad.
2. El Secretario Ejecutivo, Voz y Voto.
3. El Secretario Técnico, Voz.
4. Los Vocales, Voz y Voto.
5. Los Asesores, Voz.
6. Los Invitados, Voz.



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACION DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### C. De la Suplencia

La suplencia de los titulares será de la siguiente manera:

En ausencia del Presidente, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al Servidor Público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Cabe precisar que en el caso de que el suplente nombrado por el titular también funja como vocal, en primera instancia será acreditado como suplente del titular toda vez que la vocalía que quede vacante por el mismo, podrá ser ocupada por el suplente que haya designado. Los asesores tienen la responsabilidad de formular los argumentos necesarios para que el Comité se conduzca con eficiencia, eficacia y cumpliendo con la normatividad.

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

### D. Desarrollo de las sesiones

En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

1. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del servidor público que asiste, cargo y área que representa y calidad con la que asiste.
2. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.
3. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

4. El Secretario Técnico levantará acta de la sesión, en la que se registraran todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.
5. En el caso de receso de la sesión por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten de las causas de éste.
6. En el caso de que sea necesario continuar con la sesión otro día, se levantará acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo por el cual se hizo necesario continuar la sesión en día distinto al establecido.
7. En el caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o casos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar.
8. Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité.
9. Las propuestas de asuntos, deberán hacerse en forma individual y ser presentadas al Secretario Técnico, entregando en su caso, antecedentes, justificación, motivación y fundamentación. Una vez incluidas en el Orden del Día, serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité, quienes aportarán su opinión y, en su caso, propuesta de solución o mejora.
10. Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar, precisar las propuestas y acuerdos que se suscriban en las sesiones.
11. Sólo mediante consenso del propio Comité, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
12. 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.
13. Solamente podrán tratarse los asuntos que se hubieren incluido y aprobado en el orden del día de la sesión.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

14. El Secretario Técnico consignará en el acta con toda claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.
15. El Secretario Técnico deberá remitir a los participantes de la sesión que se trate, para su análisis u observaciones, el acta de la sesión respectiva.
16. Los participantes en las sesiones cuentan con 2 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolver las observaciones y comentarios.
17. En el caso de que no remitan ninguna observación o aclaración en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.
18. El Secretario Técnico deberá anexar al orden del día y a la documentación de las sesiones, el acta de la sesión inmediata anterior, debidamente validada.
19. El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

### E. De la presentación de los Casos

Los asuntos se someterán al Comité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Técnica, para lo cual, las diferentes áreas, en su caso, deberán remitir sus asuntos cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión, con los requisitos establecidos en el punto 9 del inciso D.
2. Los casos serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado.
3. La presentación de cada caso se sujetará a lo siguiente:
  - ✓ Se presentarán en los formatos que al efecto establezca el propio Comité;
  - ✓ Justificación que contenga antecedentes y hechos que se relacionan con el caso.



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL

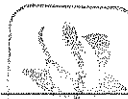
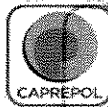
DISTRITO FEDERAL

- ✓ Proporcionará la información adicional que sirva para enriquecer el caso.

**F. Toma de Decisiones**

La toma de decisiones del Comité se regirá por las siguientes reglas:

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
  - ✓ Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto;
  - ✓ Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto;
  - ✓ Voto de calidad: en caso de empate, corresponde al Presidente, o en ausencia de éste al Secretario Ejecutivo la resolución del asunto en votación;
2. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**VII. PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

**OBJETIVO GENERAL**

Analizar y desahogar los asuntos en materia de archivos en apego a la normatividad vigente para su instrumentación que permita la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

**CRITERIOS OPERACIÓN**

- En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Calendario de Sesiones Ordinarias que se llevarán a cabo en el ejercicio siguiente, las cuales se efectuarán con la periodicidad que apruebe el pleno del COTECIADCPPP, a propuesta del Presidente.
- Las sesiones extraordinarias se podrán efectuar en cualquier momento, previa aprobación del Presidente, a solicitud debidamente motivada y fundamentada de algún integrante.
- El envío de propuestas de inclusión de puntos en el Orden del Día se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones ordinarias y 2 días para las extraordinarias, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.
- La convocatoria con el orden del día y la documentación soporte de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto.
- Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con dos días hábiles antes de la fecha programada.
- En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrán ser modificadas por el secretario técnico, sin que las mismas sean canceladas o consideradas como sesiones extraordinarias.



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
COMANDO EN JEFE GENERAL DE  
DISTRITO FEDERAL

- En cada sesión se levantará un acta del desarrollo de la sesión y de las consideraciones expuestas así como de los acuerdos tomados, la cual dependerá de lo extenso del desahogo de los puntos contenidos en la orden del día y será firmada por los asistentes.
- El secretario técnico elaborará el informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Comité y lo presentara al pleno en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio siguiente, debiendo remitir copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
Modernización Administrativa

**Nombre del Procedimiento:** Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Convoca con base en el calendario aprobado a la Sesión Ordinaria o en su caso a Extraordinaria.	1 hora.
Integrantes del Comité	2	Reciben la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente para su análisis.	1 hora.
	3	Asisten en la fecha y hora establecida y registran su asistencia.	10 min.
Secretario Técnico	4	Informa al Presidente del quórum legal para llevar a cabo la sesión convocada.	5 min.
<b>¿EXISTE QUÓRUM ESTABLECIDO?</b>			
Presidente del Comité	5	<b>No</b> Procede a la cancelación de la sesión.	2 min.
	6	Elabora el acta de cancelación por falta de Quórum. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 días.
Presidente del Comité	7	<b>Si</b> Procede al desarrollo de la Sesión con base en la Orden del Día aprobada.	2 horas.
	8	Registra todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.	2 horas.
Presidente del Comité	9	Declara terminada la sesión.	2 min.





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

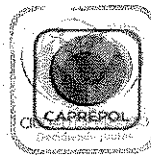
CAJA DE PREVISION DE LA POLICIA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**Nombre del Procedimiento:** Celebración de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del COTECIAD.

Unidad Administrativa	No	Descripción de la Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	10	Elabora el acta de acuerdo al desarrollo de la sesión	15 días.
	11	Remite a los participantes el acta de la sesión respectiva, para su análisis u observaciones.	1 hora.
Integrantes del Comité	12	Recibe y analiza el acta.	2 días.
	13	Comunica por escrito la existencia de observaciones.	2 días.
Secretario Técnico	14	Atiende todas las observaciones y procede a recabar las firmas de los participantes.	2 días.
	15	Archiva temporalmente el acta hasta integrarla en la carpeta de la próxima sesión.	5 min.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**AUTORIZO**

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez**  
Subgerente Administrativo

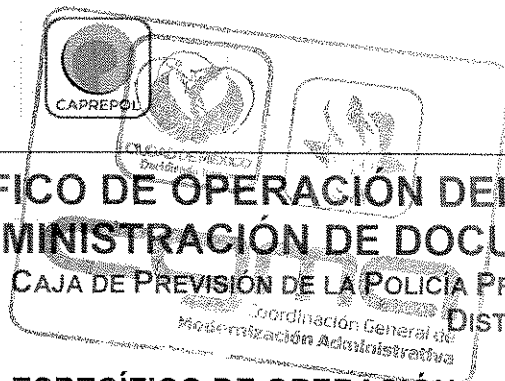


**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL

**VIII. GLOSARIO**


<b>APDF</b>	Administración Pública del Distrito Federal.
<b>CGMA</b>	Coordinación General de Modernización Administrativa.
<b>CGDF</b>	Contraloría General del Distrito Federal.
<b>COMITÉ Y/O COTECIADCPPP</b>	Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración y/o homóloga de cada órgano de la administración.
<b>DGRMSG OM</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.
<b>GDF</b>	Gobierno del Distrito Federal.
<b>JUD</b>	Jefatura de Unidad Departamental.
<b>OIP</b>	Oficina de Información Pública.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.
<b>OCI</b>	Órgano de Control Interno.




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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL  
DISTRITO FEDERAL  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa


**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

	<u><b>PRESIDENTE</b></u>	
<b>TITULAR</b>		<b>SUPLENTE</b>
C.P. RODRIGO AGUILAR JIMÉNEZ SUBGERENTE ADMINISTRATIVO PRESIDENTE		LIC. ALFREDO BAUTISTA MORALES SECRETARIO EJECUTIVO

	<u><b>SECRETARIO EJECUTIVO</b></u>	
LIC. ALFREDO BAUTISTA MORALES RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SECRETARIO EJECUTIVO		

	<u><b>VOCALES</b></u>	
<b>TITULARES</b>		<b>SUPLENTES</b>

RICARDO OMAR TORRES SERRANO OFICINA DE LA GERENCIA GENERAL		C. CINTHIA BERENICE TREJO CRUZ
---	---	--------------------------------------

LIC. CONRADO SÁNCHEZ TORRES GERENTE DE PRESTACIONES		LIC. PASTORA ALICIA ARROYO DEL MURO
--	---	---

SUBGERENTE DE TESORERÍA		LIC. JULIO CÉSAR BARRÓN PÉREZ
----------------------------	---	----------------------------------



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL DISTRITO FEDERAL

### VOCALES

#### TITULARES

#### SUPLENTES

C.P. BLANCA  
GUADALUPE MARTÍNEZ  
TELLO  
SUBGERENTE DE  
PLANEACION Y  
PRESUPUESTO

C. JEIMY DE LA  
CRUZ EVANGELISTA

C.P. MARÍA LETICIA MEJÍA  
FERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE  
CONTABILIDAD

C. CARMEN GLORIA  
REYES CASASOLA

ING. BENJAMÍN POPOCA  
BURGOA  
SUBGERENTE DE  
INFORMÁTICA

C. FÉLIX RAMÍREZ  
DURÁN

LIC. CLAUDIA ANGÉLICA  
SÁNCHEZ PÉREZ  
SUBGERENTE DE  
CRÉDITOS A CORTO  
PLAZO

C. DANIEL RAMÍREZ  
VALDIVIA

LIC. HECTOR REYES  
SALINAS  
SUBGERENTE DE  
CREDITOS  
HIPOTECARIOS Y  
ESPECIALES

J.U.D. DE CONTROL A  
JUBILADOS Y  
PENSIONADOS

LIC. JUAN MANUEL  
HERNÁNDEZ  
ITURBIDE

L.C. MARIBEL  
VELÁZQUEZ EUTIQUIO  
J.U.D. DE ACTIVIDADES  
SOCIOCULTURALES

C. ADAN FIGUEROA  
GUZMÁN



# CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL

Coordinación General de Modernización Administrativa

DISTRITO FEDERAL

### VOCALES

TITULARES

SUPLENTE

ING. FRANCISCO JAVIER  
FRAGA RUIZ  
J.U.D. DE ANÁLISIS Y  
VERIFICACIÓN DE  
INMUEBLES  
FINANCIABLES Y GASTOS

LIC. JONHATAN I. MARTÍN  
ARVIZU  
J.U.D. DE LO  
CONTENCIOSO

LIC. CÉSAR MIGUEL  
MONTIEL DÍAZ  
J.U.D. DE ANÁLISIS Y  
DICTAMINACIÓN

ING. ALEJANDRO EINER  
PEÑA BASTÓN  
J.U.D. DE RECURSOS  
MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

LIC. MARCOS  
JOAQUÍN ELIZALDE  
LAZCANO

C.P. ANA LUISA  
ORTIGOZA CASTAÑEDA  
J.U.D. DE RECURSOS  
HUMANOS

C. ROCIO REYES  
MEDINA