



Reglamento de Operación del
Comité Técnico Interno de
Administración de Documentos
del
Tribunal Electoral del Distrito
Federal

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta 30/2012 de 19 de junio de 2012

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29 de junio de 2012

Fecha de publicación en Estrados: 21 de junio de 2012

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en Estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL**

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, APROBAR EL “REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto regular la integración y funcionamiento de este órgano colegiado.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

- I. En lo que se refiere a los ordenamientos legales:
 - a) Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal, y
 - b) Reglamento: Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- II. En lo que se refiere a los órganos y áreas:
 - a) Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 - b) COTECIAD: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal;
 - c) Presidente/a: La o el Presidente del COTECIAD, y
 - d) Secretario/a Técnico/a: La o el Secretario Técnico del COTECIAD.
- III. En lo que se refiere a los conceptos:
 - a) Acta de sesión: Documento en el que se hace constar la celebración y desarrollo de las sesiones del COTECIAD;
 - b) Archivo: Conjunto de documentos organizados y reunidos por el Tribunal, en el desarrollo de sus competencias;
 - c) Acuerdo (s): Las decisiones asumidas y aprobadas por el COTECIAD, respecto de los asuntos de su competencia, cuyos efectos y ejecución impliquen una instrucción de éste;

- d) *Quórum*: Número de personas integrantes del COTECIAD, que deben estar presentes en la sesión correspondiente, para que ésta adquiera validez legal;
- e) Sesión: Reunión formal de las y los integrantes del COTECIAD, y
- f) SIAT: El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

Artículo 3. La interpretación del presente Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, observando los principios establecidos en la Ley.

Artículo 4. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos mediante acuerdo aprobado por el COTECIAD, atendiendo a lo dispuesto en la Ley.

CAPÍTULO II **De la estructura del COTECIAD**

Sección primera **De las/los integrantes**

Artículo 5. El COTECIAD se integrará de la manera siguiente:

- I. Presidente/a: La o el Secretario Administrativo del Tribunal;
- II. Secretario/a Técnico/a: La o el Coordinador de Archivos del Tribunal;
- III. Secretario/a Ejecutivo/a: Titular de la Oficina de Información Pública del Tribunal;
- IV. Vocales: Las/los integrantes de las unidades particulares del archivo de trámite;
- V. Representantes: Persona servidora pública representante de los órganos o áreas del Tribunal, siguientes:
 - a) Dirección General Jurídica;
 - b) Contraloría General;
 - c) Unidad de Tecnologías de la Información, y
 - d) Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
- VI. Asesor/a: La o el Coordinador de Transparencia y Archivo del Tribunal.

Las/los integrantes del COTECIAD a que se refieren las fracciones I y IV, tendrán derecho a voz y voto; en el caso de las fracciones II, III, V y VI sólo tendrán derecho a voz.

En las sesiones podrán participar, con el carácter de invitados/as, personas servidoras públicas del Tribunal o aquellas que no siéndolo, el COTECIAD considere que puede ayudar en la definición de algún asunto sometido a su consideración en razón de sus funciones, conocimiento y/o experiencia en materia archivística.

Las y los invitados a las sesiones del COTECIAD, sólo tendrán derecho a voz.

Sección segunda De las suplencias

Artículo 6. En caso de inasistencia de las y/o los integrantes, a las sesiones del COTECIAD, podrá designarse un/a suplente, para lo cual se observará lo siguiente:

- I. La o el Presidente será suplido por la persona servidora pública que él/ella mismo/a designe;
- II. La o el Secretario Técnico será suplido por la o el Jefe de Departamento de Archivos y Documentación del Tribunal;
- III. La o el Secretario Ejecutivo será suplido por la o el Jefe de Departamento de la Oficina de Información Pública del Tribunal;
- IV. Las y/o los vocales y representantes serán suplidos por la persona servidora pública que designe la o el titular del órgano o área del Tribunal que corresponda, y
- V. La o el asesor será suplido por la persona servidora pública que él/ella mismo/a designe.

Las y los integrantes del COTECIAD sólo podrán ser suplidos/as, hasta en dos ocasiones no consecutivas durante el año que corresponda, salvo que exista algún impedimento debidamente justificado que imposibilite su asistencia a las sesiones a las que fueren convocados/as.

La o el suplente deberá conocer la documentación relacionada con el o los asuntos a tratar en la sesión, a fin de estar en aptitud de emitir sus opiniones o su voto, en su caso, ambos; además contará con los mismos derechos y obligaciones que corresponden al cargo que represente.

Sólo se permitirá la intervención de aquellos/as suplentes, cuya participación haya sido comunicada a la o el Presidente mediante oficio, antes del inicio de la sesión.

CAPÍTULO III De las funciones de las/los integrantes del COTECIAD

Sección primera De las funciones de la o el Presidente

Artículo 7. La o el Presidente del COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar legalmente al COTECIAD;
- II. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones del COTECIAD que elabore la o el Secretario Técnico;
- III. Convocar a las sesiones del COTECIAD;
- IV. Incluir en el proyecto de orden del día, a petición de cualquier persona integrante del COTECIAD, algún tema a tratar en la sesión;
- V. Verificar que la designación de suplentes se haya realizado conforme al presente Reglamento;
- VI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VII. Conducir las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo.
- VIII. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

- IX. Someter a la aprobación del COTECIAD los procedimientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de ese órgano colegiado;
- X. Someter a la aprobación del COTECIAD el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal del año que corresponda, su calendario de ejecución y el informe anual de su cumplimiento; posteriormente, remitirlo al Consejo General de Archivos del Distrito Federal y ordenar su publicación en Internet;
- XI. Declarar si el asunto sometido a análisis, ha sido suficientemente discutido;
- XII. Solicitar a la o el Secretario Técnico recabe la votación;
- XIII. Someter a la consideración del Pleno del Tribunal los acuerdos del COTECIAD, en los casos que así sea necesario;
- XIV. Someter a consideración del Pleno del Tribunal los proyectos de normativa interna en materia de archivo e instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD;
- XV. Tomar las decisiones de planeación necesarias para cumplir con los objetivos y programas aprobados por el COTECIAD;
- XVI. Supervisar, auxiliado por la o el Secretario Técnico, el funcionamiento de los componentes operativos del SIAT;
- XVII. Definir estrategias para el seguimiento de los acuerdos aprobados por el COTECIAD;
- XVIII. Firmar las actas de sesión del COTECIAD;
- XIX. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;
- XX. Suspender las sesiones, en los casos previstos en este Reglamento;
- XXI. Acordar los cambios de fecha para la celebración de la sesión, en términos de lo previsto en este Reglamento, y
- XXII. Las demás que le confieran las normas aplicables.

Sección segunda

De las funciones de la o el Secretario Técnico

Artículo 8. La o el Secretario Técnico del COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden de las sesiones del COTECIAD, en términos del presente Reglamento;
- II. Participar en las sesiones del COTECIAD y auxiliar a la o el Presidente en el ejercicio de las funciones que le correspondan;
- III. Llevar un registro de asistencia de las y los integrantes del COTECIAD en la sesión correspondiente;
- IV. Verificar la existencia de *quórum* para que el COTECIAD sesione válidamente e informar de ello a la o el Presidente;
- V. Dar cuenta con los asuntos del orden del día conforme al presente Reglamento;

- VI. Recabar las votaciones durante el desarrollo de las sesiones y dar a conocer sus resultados;
- VII. Elaborar y remitir el proyecto de acta de sesión a las y los integrantes del COTECIAD para que formulen sus observaciones, e incorporarlas al mismo;
- VIII. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del COTECIAD;
- IX. Recabar las firmas en el acta de sesión una vez aprobada;
- X. Firmar las actas de sesión del COTECIAD;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos del COTECIAD, así como informar sobre el avance de su ejecución en la sesión o sesiones ordinarias siguientes, hasta su total cumplimiento;
- XII. Expedir copia simple de todos aquellos documentos que obren en los archivos del COTECIAD, previa autorización de la Presidenta o del Presidente;
- XIII. Comunicar a las y los integrantes las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones o resoluciones emitidas por el COTECIAD;
- XIV. Gestionar la difusión, de los actos del COTECIAD que se requieran, en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal o algún otro medio que se considere conveniente;
- XV. Participar en los eventos técnicos, académicos y/o de trabajo en materia de archivos que se efectúen en el Tribunal, a los que convoque el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y los que se lleven a cabo en otras instituciones;
- XVI. Coordinar la participación de las y los integrantes del COTECIAD en los eventos internos y/o externos a los que sean convocados;
- XVII. Recibir la correspondencia del COTECIAD y coordinar su gestión administrativa;
- XVIII. Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizado el archivo del COTECIAD;
- XIX. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal del año que corresponda, así como el calendario de su ejecución y presentarlo a la o el Presidente para su autorización;
- XX. Elaborar los informes de avance trimestral y anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal, y
- XXI. Las demás que le ordene el COTECIAD y aquellas que establezcan las normas aplicables.

Sección tercera

De las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a

Artículo 9. La o el Secretario Ejecutivo del COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones del COTECIAD;
- II. Fungir como enlace entre la Oficina de Información Pública y el SIAT, ambos del Tribunal, para el cumplimiento de los trabajos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
- III. Emitir opinión sobre asuntos relativos al SIAT relacionados con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Firmar las actas de sesión del COTECIAD, y

V. Las demás que le ordene el COTECIAD y aquellas que establezcan las normas aplicables.

Sección cuarta De las funciones de las y los vocales

Artículo 10. Las y los vocales del COTECIAD tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del COTECIAD a las que sean convocados/as;
- II. Participar en el análisis y discusión de los asuntos sometidos a la aprobación del COTECIAD y emitir su voto en las sesiones;
- III. Formular las observaciones que estimen convenientes a los documentos sometidos a consideración del COTECIAD y a los proyectos de actas de sesiones;
- IV. Firmar las actas de sesión del COTECIAD a las que asistan;
- V. Participar en los eventos técnicos y académicos, así como grupos de trabajo en materia de archivos al interior del Tribunal o en instituciones externas, a los que se les convoque;
- VI. Sugerir proyectos y presentar propuestas para el mejor cumplimiento de la Ley, y
- VII. Las demás que les ordene el COTECIAD y aquellas que establezcan las normas aplicables.

Sección quinta De las funciones de las y los representantes

Artículo 11. Las y/o los representantes de la Dirección General Jurídica, de la Contraloría General, de la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, tendrán las funciones siguientes:

- I. Emitir opinión especializada respecto de asuntos del SIAT relacionados con el ámbito de atribuciones del órgano o área que representan;
- II. Asistir y participar en las sesiones del COTECIAD a la que se les convoque;
- III. Firmar las actas de sesión del COTECIAD a las que asistan, y
- IV. Las demás que les confiera el presente Reglamento y demás normas aplicables.

Sección sexta De las funciones de las y los asesores

Artículo 12. La o el asesor del COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones del COTECIAD;
- II. Asesorar a la o el Presidente en materia de archivos, conforme a las atribuciones de la Coordinación de Transparencia y Archivo del Tribunal;
- III. Firmar las actas de sesión del COTECIAD a las que asista , y

IV. Las demás que establezcan las normas aplicables.

CAPÍTULO IV De las y los invitados

Artículo 13. Las y/o los invitados a las sesiones del COTECIAD podrán:

- I. Participar en las sesiones del COTECIAD a las que sean convocados/as;
- II. Proporcionar o aclarar información relativa a los asuntos que motivaron su convocatoria;
- III. Firmar las actas de sesión del COTECIAD a las que asistan, y
- IV. Las demás que determine el COTECIAD o que establezcan las normas aplicables.

CAPÍTULO V De las sesiones del COTECIAD

Sección primera Del tipo de sesiones

Artículo 14. Las sesiones del COTECIAD serán:

- I. Ordinarias, las cuales se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el COTECIAD en la última sesión del año inmediato anterior, y
- II. Extraordinarias, en las que se tratarán asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria y se celebrarán cuando lo estime necesario la o el Presidente o a petición de algún/a integrante del COTECIAD.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos que motivaron su convocatoria.

Sección segunda Del proyecto del orden del día y de la convocatoria

Artículo 15. Las sesiones del COTECIAD se celebrarán en el día, la hora y en el lugar que establezca la convocatoria correspondiente, a la cual asistirán las personas servidoras públicas que lo integran o sus suplentes y, en su caso, las o los invitados.

Artículo 16. La o el Secretario Técnico elaborará la convocatoria, misma que deberá contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la sesión, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día que contenga la relación de los asuntos a tratar, mismo que será, en su caso, aprobado y desahogado durante la sesión.

A dicha convocatoria deberán acompañarse los documentos necesarios para la discusión de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

La o el Presidente emitirá la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD, en caso de su ausencia o en atención a sus instrucciones, la o el Secretario Técnico podrá directamente convocar a la sesión correspondiente.

Artículo 17. La o el Secretario Técnico enviará la convocatoria por escrito a las y los integrantes del COTECIAD y, en su caso, a las y los invitados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de

anticipación a la fecha fijada para la sesión ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

Artículo 18. Las y los integrantes del COTECIAD podrán solicitar a la o el Presidente, la inclusión de algún asunto en el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias por lo menos con treinta y seis horas de anticipación a la fecha de su celebración, para lo cual deberán acompañar, en su caso, los documentos relacionados con el asunto a tratar.

Sección tercera Del quórum

Artículo 19. El día y hora fijados para la sesión, la o el Secretario Técnico verificará la existencia de quórum, asentándolo en el acta de sesión respectiva. En caso de que se encuentre debidamente integrado, la o el Presidente declarará el inicio de la sesión.

Para que el COTECIAD pueda sesionar válidamente, es necesario que se encuentre presente al menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no integrarse el *quórum*, para sesionar válidamente, la o el Presidente concederá un plazo de espera de hasta quince minutos; si transcurrido dicho plazo no se logra su integración, se hará constar tal situación mediante acta circunstanciada en la cual se señalará la fecha y hora para su celebración dentro de las veinticuatro horas siguientes y se ordenará citar a las y/o los integrantes ausentes para dicha sesión, quedando notificados de la misma quienes estuvieren presentes.

Artículo 20. La incorporación o ausencia de algún/a integrante del Comité, una vez iniciada la sesión, deberá certificarse por la o el Secretario Técnico, quien lo hará constar en el acta de sesión respectiva.

Sección cuarta De la discusión de los asuntos

Artículo 21. Iniciada la sesión, la o el Secretario Técnico dará cuenta del contenido del proyecto de orden del día, el cual podrá modificarse a petición de cualquier integrante, previo acuerdo del COTECIAD.

Artículo 22. Una vez aprobado el orden del día, la o el Secretario Técnico consultará en votación la dispensa en la lectura de los documentos relativos a los asuntos a tratar, previamente remitidos a las y los integrantes del COTECIAD.

Artículo 23. Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, la o el Presidente concederá el uso de la palabra a quienes tengan derecho a voz y deseen expresar su opinión.

Sección quinta De la votación

Artículo 24. Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados.

Cuando algún/a 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.

El COTECIAD podrá acordar posponer la discusión o votación de algún asunto contenido en el orden del día.

Artículo 25. Una vez que algún asunto se considere suficientemente discutido, se procederá a su votación.

Los acuerdos del COTECIAD serán aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de las y los integrantes presentes en la sesión correspondiente.

En caso de empate, la o el Presidente contará con voto de calidad.

Artículo 26. Las y los integrantes del COTECIAD, que asistan a la sesión correspondiente y cuenten con derecho a voto, deberán emitirlo en sentido afirmativo o negativo, quedando prohibido abstenerse.

En el acta de sesión se anotará el sentido de los votos que se emitan.

Sección sexta De la cancelación o suspensión

Artículo 27. Cuando no existan asuntos a tratar en la sesión, la o el Presidente comunicará tal circunstancia a las y los integrantes del COTECIAD determinando su cancelación. El aviso de cancelación deberá realizarse con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista para la celebración de la sesión.

Artículo 28. Una vez iniciada la sesión la o el Presidente podrá declarar su suspensión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

- I. Cuando se interrumpa el quórum, conforme a lo establecido en este Reglamento, y
- II. Por causa justificada a juicio de la o el Presidente.

Artículo 29. La suspensión podrá ser:

- I. Temporal, en cuyo caso la o el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión, y
- II. Definitiva, la cual implica asentar en el acta de sesión las causas que la originaron, los asuntos discutidos y, en su caso, votados, así como aquellos que no fue posible desahogar.

Sección séptima De las decisiones del COTECIAD

Artículo 30. Las decisiones del COTECIAD se establecerán mediante la emisión de:

- I. Acuerdos, y
- II. Determinaciones de trámite.

Artículo 31. Los acuerdos del COTECIAD se identificarán con una clave alfanumérica, conforme a lo siguiente:

- I. Dos dígitos que corresponden al número de acuerdo conforme a un orden progresivo (01, 02, etcétera), seguidos de una diagonal;
- II. Cuatro dígitos correspondientes al año en que se emitió el acuerdo, seguidos de una diagonal, y
- III. Las siglas del COTECIAD.

Sección octava De las actas de sesión

Artículo 32. La o el Secretario Técnico elaborará un proyecto de acta de sesión que contendrá la fecha y la hora de su inicio y conclusión; la lista de las y los integrantes del COTECIAD asistentes, señalando su nombre, cargo y órgano o área de adscripción; el orden del día; un resumen de las intervenciones, el sentido de los votos emitidos; las determinaciones de trámite asumidas y los acuerdos aprobados.

La o el Secretario Técnico circulará el proyecto de acta de sesión a las y los integrantes del COTECIAD, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente, quienes podrán emitir sus observaciones dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción.

El acta de sesión deberá ser, en su caso, aprobada y firmada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

Artículo 33. Las actas de sesión del COTECIAD deberán identificarse con una clave que contenga los caracteres alfanuméricos conforme a lo siguiente:

- I. Las siglas del COTECIAD, seguidas de una diagonal;
- II. La abreviatura que corresponda al tipo de sesión, seguida de una diagonal, para tal efecto se establecen las siguientes:
 - ORD (Ordinaria)
 - EXT (Extraordinaria)
- III. Dos dígitos que corresponden al número de sesión conforme a un orden progresivo (01, 02, etcétera), seguidos de una diagonal, y
- IV. Cuatro dígitos correspondientes al año en que tiene verificativo la sesión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno mediante acuerdo 010/2009 de 17 de febrero de 2009 y reformado mediante acuerdos 021/2010 y 035/2010 de 25 de mayo y 17 de agosto, ambos de 2010, respectivamente.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.