

Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

**Contiene el texto publicado  
en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México**

**el 27 de enero de 2021**

**EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta de reunión privada No. 01/2021 de fecha 05 de enero de 2021.*

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México: 27 de enero de 2021*

*Fecha de publicación en Estrados: El 11 de enero de 2021*

*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal, el 12 de enero de 2021.*

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ*

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las personasintegrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México 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 General de Archivos:** Ley General;

**b)** **Ley:** Ley de Archivos de Ciudad de México; y

**c) Reglamento:** Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México(sic)

**II.** En lo que se refiere a los órganos o áreas:

**a) Tribunal:** El Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

**b)** **COTECIAD**: El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal;

**c)** **Presidencia:** La persona a cargo de la Presidencia del COTECIAD;(sic)

**d) Secretaría Técnica**: La persona a cargo de la Secretaría Técnica 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) Minuta.** Documento en el que se hace constar los acuerdos y determinaciones que se asumen y aprueban en las sesiones del COTECIAD;

**c) Archivo.** Conjunto de documentos organizados, producidos o recibidos por este Tribunal, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**d) Acuerdo (s).** Las decisiones asumidas y aprobadas por el COTECIAD, respecto de los asuntos de su competencia, cuyos efectos impliquen la ejecución y seguimiento;

**e) Programa Anual de Desarrollo Archivístico.** Documento interno que contempla objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la ley de la materia;

**f) Quórum.** Número de integrantes del COTECIAD, que deben estar presentes en la sesión correspondiente, para que ésta adquiera validez legal;

**g) Sesión.** Reunión formal de integrantes del COTECIAD;

**h) Sistema Institucional de Archivos (SIAT).** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Tribunal y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, e

**i) Unidades particulares**. Unidad de Documentación en Trámite o equivalente y Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

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

**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 SU INTEGRACIÓN**

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

**I. Presidencia:** Titular de la Coordinación de Archivo del Tribunal;

**II. Secretaría Técnica**: Titular de la Subdirección de Archivos y Documentación del Tribunal;

**III. Vocalías:** Las personas Titulares de cada área del Tribunal y las personas representantes que designe cada magistratura, y

**IV. Representaciones:**

**a)** Dirección General Jurídica;

**b)** Contraloría Interna;

**c)** Unidad de Servicios Informáticos;

**d)** Dirección de Planeación y Recursos Financieros, y

**e)** Unidad de Transparencia.

A quienes se hace referencia en las fracciones I y III, tendrán derecho a voz y voto; en el caso de las fracciones II y IV sólo tendrán derecho a voz.

En las sesiones se podrá invitar a personas servidoras públicas del Tribunal o aquellas que no siéndolo, se considere que pueden ayudar en la definición de algún asunto sometido a consideración del COTECIAD, en razón de sus funciones, conocimiento y/o experiencia en materia archivística.

Las personas invitadas a las sesiones del COTECIAD, solo tendrán derecho a voz.

# SECCIÓN SEGUNDA

# DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 6.** En caso de inasistencia a las sesiones del COTECIAD, las personas que lo integren podrán designar a quien les supla, observando lo siguiente:

**I.** La Presidencia designará a la persona suplente;

**II.** La Secretaría Técnica serásuplida por quien se encuentre a cargo de laJefatura del Departamento de Archivos del Tribunal, y

**III.** Las vocalías y representaciones serán suplidas por quien designe la persona titular del área o ponencia del Tribunal que corresponda.

Las personas integrantes del COTECIAD solo podrán ser suplidas, 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 convocadas.

Quien sea 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.

Solo se permitirá la intervención de suplentes, cuya participación haya sido comunicada a la Presidencia mediante oficio, antes del inicio de la sesión.

# CAPÍTULO III

**DE LAS FUNCIONES DE QUIENES INTEGRAN EL COTECIAD**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 7.** La Presidenciadel 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 Secretaría Técnica;

**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 las personas 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 de quienes integren el COTECIAD, los procedimientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de ese órgano colegiado;

**X.** Someter a la aprobación de quienes integren el COTECIAD el Programa Anual 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 de la Ciudad de México y ordenar su publicación en *Internet*;

**XI.** Declarar si el asunto sometido a análisis ha sido suficientemente discutido;

**XII.** Solicitar a la Secretaría Técnica recabe la votación;

**XIII.** Someter a 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.** Contribuir con el buen funcionamiento de los componentes del SIAT;

**XVII.** Definir estrategias para el seguimiento de los acuerdos aprobados por el COTECIAD;

**XVIII.** Firmar las actas y minutas 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 SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 8.** La Secretaría Técnica 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 Presidencia en el ejercicio de las funciones que le correspondan;

**III.** Llevar un registro de asistencia de quienes integran el COTECIAD en la sesión correspondiente;

**IV.** Verificar la existencia de quórum para que el COTECIAD sesione válidamente e informar de ello a la Presidencia;

**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 la minuta de la sesión correspondiente, en la que se establezcan los acuerdos y determinaciones de trámite que se asuman y aprueben en cada sesión del COTECIAD;

**VIII.** Elaborar y remitir el proyecto de acta y/o minuta de sesión a quienes integren el COTECIAD para que formulen sus observaciones, e incorporarlas al mismo;

**IX.** Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del COTECIAD;

Recabar las firmas del acta y minuta de sesión una vez aprobada;

**X.** Recabar las firmas del acta y minuta de sesión una vez aprobada;

**XI.** Firmar las actas y minutas de sesión del COTECIAD:

**XII.** 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;

**XIII.** Expedir copia simple de todos aquellos documentos que obren en los archivos del COTECIAD, previa autorización de la Presidencia;

**XIV.** Comunicar a las personas que lo integren las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones o resoluciones emitidas por el COTECIAD;

**XV.** 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;

**XVI.** Participar en los eventos técnicos, académicos y de trabajo en materia de archivos que se efectúen en el Tribunal, a los que convoque el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que se lleven a cabo en otras instituciones;

**XVII.** Coordinar la participación de quienes integren el COTECIAD en los eventos internos y/o externos a los que se les convoque;

**XVIII.** Recibir la correspondencia del COTECIAD y coordinar su gestión administrativa;

**XIX.** Integrar, controlar, resguardar y mantener actualizado el archivo del COTECIAD;

**XX.** Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal del año que corresponda, así como el calendario de su ejecución y presentarlo a la Presidencia para su autorización;

**XXI.** Elaborar los informes de avance trimestral y anual del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal, para que una vez aprobados sean publicados en el portal institucional, y

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

# SECCIÓN TERCERA

**DE LAS FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS**

**Artículo 9.** Las vocalías del COTECIAD tendrán las funciones siguientes:

**I.** Asistir a las sesiones del COTECIAD que sean convocadas;

**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 asuntos y documentos sometidos a consideración de las personas integrantes del COTECIAD y a los proyectos de actas de sesiones;

**IV.** Firmar las actas y minutas de sesión del COTECIAD a las que asistan;

**V.** Participar en los eventos y grupos de trabajo en materia de archivos al interior del Tribunal o en instituciones externas, a la cual sean convocadas;

**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 CUARTA

**DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES**

**Artículo 10.** Las personas representantes 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 las que se les convoque;

**III.** Firmar las actas y minutas de sesión del COTECIAD a las que asistan, y

**IV.** Las demás que les confiera el presente Reglamento y demás normas aplicables.

# CAPÍTULO IV

**DE LAS PERSONAS INVITADAS**

**Artículo 11.** Laspersonas invitadas a las sesiones del COTECIAD podrán:

**I.** Participar en las sesiones del COTECIAD a las que sean convocadas;

**II.** Proporcionar o aclarar información relativa a los asuntos que motivaron su convocatoria;

**III.** Firmar las actas y minutas de sesión del COTECIAD a las que asistan, y

**IV.** Las demás que determine el COTECIAD y aquellas que establezcan las normas aplicables.

# CAPÍTULO V

**DE LAS SESIONES DEL COTECIAD**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL TIPO DE SESIONES**

**Artículo 12.** 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 la Presidencia lo estime necesario o a petición de alguna de las personas integrantes 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 13.** Las sesiones del COTECIAD se celebrarán en el día, la hora y en el lugar que establezca la convocatoria correspondiente, o en su caso, vía remota (videoconferencia), en la herramienta institucional proporcionada, a la cual asistirán las personas integrantes o sus suplentes y, en su caso, quienes sean invitadas.

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica elaborará la convocatoria, misma que deberá contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la sesión o indicar que será vía remota por videoconferencia, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto de orden del día que contenga la relación de los asuntos a tratar, el cual 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 Presidenciaemitirá la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD; en caso de ausencia o en atención a sus instrucciones, la Secretaría Técnica podrá directamente convocar a la sesión correspondiente.

**Artículo 15.** La Secretaría Técnica enviará la convocatoria por escrito a quienes sean integrantes del COTECIAD y, en su caso, a las personas invitadas, 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 16**. Quienes integren el COTECIAD podrán solicitar a la Presidencia, la inclusión de algún asunto en el proyecto del 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 17.** El día y hora fijados para la sesión, la Secretaría Técnica verificará la existencia de *quórum*, asentándolo en el acta de sesión respectiva. En caso de que se encuentre debidamente integrado, la Presidenciadeclarará el inicio de la sesión.

Para que el COTECIAD pueda sesionar válidamente, es necesario que se encuentren presentes al menos la mitad más uno de las personas que lo integren.

En caso de no integrarse el *quórum*, para sesionar válidamente, quien presida el Comité, concederá un plazo de espera de hasta diez 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, mediante oficio y/o correo electrónico institucional, a las personas integrantesausentes para dicha sesión, quedando notificadas de la misma quienes estuvieren presentes.

**Artículo 18.** La incorporación o ausencia de quienes integran el Comité, una vez iniciada la sesión, deberá certificarse por la Secretaría Técnica, quien lo hará constar en el acta de sesión respectiva.

# SECCIÓN CUARTA

# DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

**Artículo 19.** Iniciada la sesión, la Secretaría Técnicadará cuenta del contenido del proyecto de orden del día, el cual podrá modificarse a petición de cualquier integrante, previo acuerdo del COTECIAD.

**Artículo 20.** Una vez aprobado el orden del día, la Secretaría Técnicaconsultará en votación la dispensa en la lectura de los documentos relativos a los asuntos a tratar, previamente remitidos a quienes integran el COTECIAD.

**Artículo 21.** Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, la Presidencia concederá el uso de la palabra a quienes tengan derecho a voz y deseen expresar su opinión.

# SECCIÓN QUINTA

# DE LA VOTACIÓN

**Artículo 22.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados.

Cuando alguna persona 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.

En caso de que las personas integrantes del COTECIAD estimen que algún asunto contenido en el orden del día no se encuentra suficientemente discutido o requiere de un nuevo análisis, podrá acordar posponer su discusión o votación.

**Artículo 23.** Una vez que el asunto a tratar se considere suficientemente discutido, se procederá a su votación.

Los acuerdos del COTECIAD serán aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de quienes estén presentes en la sesión correspondiente.

En caso de empate, la Presidencia contará con voto de calidad.

**Artículo 24**. Las personas 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 25.** Cuando no existan asuntos a tratar en la sesión, la Presidenciacomunicará tal circunstancia a quienes integren el 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 26**.Una vez iniciada la sesión, la Presidencia 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 Presidencia.

**Artículo 27.** La suspensión podrá ser:

Temporal, en cuyo caso la Presidencia citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión, y

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 28.** Las decisiones del COTECIAD serán establecidas mediante la emisión de:

**I.** Acuerdos, y

**II.** Determinaciones de trámite.

**Artículo 29**. 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 MINUTAS Y ACTAS DE SESIÓN

**Artículo 30.** La Secretaría Técnica elaborará un proyecto de minuta de la sesión de que se trate, la cual contendrá la fecha, la hora de su inicio y conclusión; el *quórum* de quienes asistieron, señalando su nombre, cargo y órgano o área de adscripción; un resumen de los acuerdos aprobados y determinaciones de trámite asumidas, la cual formará parte del acta correspondiente.

La Secretaría Técnica circulará el proyecto de minuta a las personas que integren el COTECIAD, a más tardar 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.

La minuta de la sesión será firmada al día siguiente hábil en el que haya concluido el término para emitir observaciones.

**Artículo 31.** La Secretaría Técnicaelaborará un proyecto de acta de sesión que contendrá la fecha y la hora de su inicio y conclusión; la lista de las personas integrantes del COTECIAD asistentes, señalando su nombre, cargo, 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 Secretaria Técnica circulará el proyecto de acta de sesión a quienes sean integrantes del COTECIAD, dentro de los cinco días hábiles posteriores, una vez que haya concluido el término para emitir observaciones para la minuta 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. Si durante el periodo previsto para la aprobación y firma de la minuta o acta de sesión, una de las personas integrantes del COTECIAD renuncia, se separa del cargo o cambia de adscripción, y por tanto no firma tales documentos, esta circunstancia no elimina ni cancela sus efectos.

Los acuerdos y determinaciones de trámite suscritos por quienes sean integrantes en la minuta correspondiente adquieren plena validez.

**Artículo 32.** Las actas y minutas de las sesiones del COTECIAD deberán ser identificadas 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:

**a)** ORD (Ordinaria), y

**b)** EXT (Extraordinaria)(sic)

**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 Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, aprobado por el Pleno mediante acuerdo 209/2017 de 27 de julio de 2017, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente.

**TERCERO.** Publíquese en los estrados y en el sitio de *Internet* e *Intranet* del Tribunal, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.