

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público, autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 10 de enero de 2008, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expide el Código Electoral del Distrito Federal en cuyos artículos transitorios primero y tercero, se establece que dicho ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación y que se abroga el Código Electoral del Distrito Federal publicado el 5 de enero de 1999.
3. Que en el artículo 86, primer párrafo, del Código Electoral del Distrito Federal, se dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
4. Que el artículo 88, fracciones I, II, III, IV y VI del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal teniendo en su estructura entre otros órganos un Consejo General, una Junta Ejecutiva, una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Administrativa y Unidades Técnicas.
5. Que en el artículo 89, primer párrafo, del Código Electoral del Distrito Federal, se establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Que en términos del artículo 95, fracciones I, inciso a) y XXXIII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene atribución para aprobar y expedir los reglamentos, procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas esas atribuciones, y las demás atribuciones señaladas en el mencionado cuerpo normativo.
7. Que el artículo 108, fracción III, del Código Electoral del Distrito Federal, establece que la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la relativa a proponer al



Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto.

8. Que el artículo 110, fracciones VI y XI del Código Electoral del Distrito Federal establecen que entre las atribuciones del Secretario Ejecutivo se encuentran la relativa a coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, así como de los órganos desconcentrados del Instituto, en su ámbito de competencia informando permanentemente al Presidente del Instituto; así como llevar el Archivo General del Instituto.
9. Que el artículo 118, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal establece que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuenta con unidades técnicas entre las que se encuentra la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
10. Que el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal define como Ente Público entre otras dependencias y órganos del Distrito Federal a los órganos autónomos por ley, dentro de los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal.
11. Que el artículo 9, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establece que uno de sus objetivos es mejorar la organización, clasificación y manejo de documentos en posesión de los Entes Públicos.
12. Que según lo disponen los artículos 53 y 63, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal deberá emitir las reglas generales para la generación de datos y archivos para la conservación de los mismos, así como tiene la atribución para establecer los lineamientos generales para la creación y operación de los archivos que contengan información pública de consulta directa.
13. Que el 9 de mayo de 2007, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, en cuyo artículo primero se establece que son de observancia obligatoria para los Entes Públicos del Distrito Federal señalados en el artículo 4, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
14. Que los numerales 10 y 11 de los Lineamientos referidos en el Considerando que antecede, establecen que los Entes Públicos del Distrito Federal deberán integrar su Sistema de Archivos a partir de una composición funcional que incluye componentes normativos y componentes operativos; asimismo que entre los componentes normativos se integrará un Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos.



15. Que el numeral 24 de los Lineamientos referidos en el considerando trece del presente Acuerdo, establece que el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos de cada Ente Público del Distrito Federal deberá emitir el Reglamento de Operación del Comité y su Programa Anual de Trabajo, mismo que deberá remitirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro.
16. Que el 25 de julio de 2007, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, mediante el cual se aprueba adicionar el Artículo Sexto Transitorio a los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal. Dicha disposición transitoria permite a los Entes Públicos del Distrito Federal entre los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal a conformar su Sistema Institucional de Archivos de manera equivalente a lo establecido en los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 31 de los Lineamientos referidos en el considerando trece del presente Acuerdo.
17. Que el artículo Tercero Transitorio, inciso c) de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal señala que el Programa de Desarrollo Archivístico de los Entes Públicos correspondiente al año 2008 deberá contemplar, además de lo dispuesto en el artículo 63 de los Lineamientos señalados, el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
18. Que con fecha treinta y uno de enero de dos mil ocho, mediante el ACU-008-08 el Consejo General aprobó el Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, el que contempla en su Título Tercero la Integración, Atribuciones y las Reglas Generales para la operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, COTECIAD. Asimismo en cumplimiento del resolutivo segundo, del ACU-008-08 con fecha 31 de enero de 2008 en oficio número SECG-IEDF/517/08 y para los efectos del artículo Sexto Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos, el Secretario Ejecutivo remitió copia simple del acuerdo mencionado para su opinión y registro.
19. Que durante la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal, celebrada el día 14 de marzo de 2008, se aprobó proponer a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito el Proyecto de Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
20. Que con fecha 24 de marzo de 2008 la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito acordó proponer al Consejo General el Proyecto de Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

21. Que con el propósito de que el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con un Reglamento de Operación y Funcionamiento, que regule el desarrollo de sus sesiones se pone a consideración del Consejo General de este Instituto el presente Reglamento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 86, primer párrafo, 88, fracciones I, II, III, IV y VI, 89, primer párrafo, 95, fracciones I, inciso a) y XXXIII, 108, fracción III, 110, fracciones VI y XI, 118, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal; 4, fracción IV, 9, fracción VI, 53, primer párrafo y 63, fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y 10, 11, 24 y Tercero inciso c) Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Lo anterior, en los términos del documento que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comuniquen el contenido del presente Acuerdo a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Contraloría General y Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

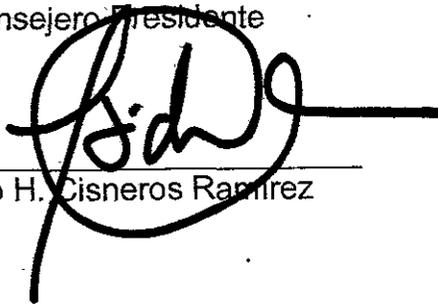
TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo remita copia del presente Acuerdo al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal para los efectos previstos en el artículo 3 en relación con el inciso c) del Artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor junto con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en el sitio de Internet del Instituto www.iedf.org.mx

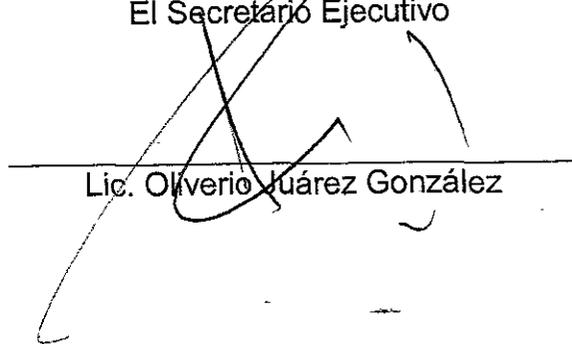
Así lo aprobaron por mayoría de seis votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Isidro H. Cisneros Ramírez, Gustavo Anzaldo Hernández, Ángel Rafael Díaz Ortiz, Fernando José Díaz Naranjo, Carla Astrid Humphrey Jordan, Yolanda Columba León Manríquez y un voto en contra del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano, todos ellos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en la sesión pública de fecha veintiséis de marzo de dos mil ocho, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 105 fracción VI y 110 fracción XIII del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramirez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO
INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

Marzo 2008

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO
INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
Disposiciones Generales**

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
TÉCNICO**

**Capítulo I
De la Integración y atribuciones de los integrantes del Comité Técnico**

**Sección Primera
De la integración del Comité Técnico**

**Sección Segunda
De las atribuciones de los integrantes del Comité Técnico**

**Capítulo II
Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria**

**Sección Primera
Del tipo de sesiones**

**Sección Segunda
De la duración de las sesiones**

**Sección Tercera
De la convocatoria a las sesiones**

**Capítulo III
De la instalación y desarrollo de las sesiones**

**Sección primera
De las reglas para la instalación de las sesiones**

**Sección segunda
Orden de las sesiones**

f.
[Signature]
1

**Sección tercera
De la discusión de los asuntos**

**Sección cuarta
De las votaciones**

**Sección Quinta
De la suspensión de las sesiones**

**Capítulo IV
De las minutas de las sesiones y Resoluciones del Comité Técnico**

**Sección primera
De las minutas de las sesiones**

f.

m

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es obligatorio y reglamentario de los artículos 110 fracción XI del Código Electoral del Distrito Federal y 24 fracción V, Tercero Transitorio inciso c) del Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Archivos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 9 de mayo de 2007, y Sexto Transitorio inciso a) adicionado a dichos Lineamientos y que se publicó en el mismo medio de difusión oficial del 25 de julio de 2007, y tiene por objeto regular la operación y funcionamiento del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 2. La interpretación y aplicación de este Reglamento, se hará conforme a los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 2º del Código Electoral del Distrito Federal.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Código: el Código Electoral del Distrito Federal;
- II. Comité: el Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. Consejo General: el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. IEDF: el Instituto Electoral del Distrito Federal;

- V. INFODF: el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- VI. Presidente: Presidente del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del IEDF.
- VII. Secretario Ejecutivo: el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VIII. Secretario Administrativo: Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IX. Secretario Técnico: Secretario Técnico del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- X. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
TÉCNICO

Capítulo I

De la integración y atribuciones de los integrantes del Comité Técnico.

Artículo 4.- El Comité Técnico es el órgano consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 5.- El Comité se compone de la siguiente manera:

I. Integrantes con derecho a voz y voto:

- a) Coordinador de archivos que será el responsable de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y Presidente del Comité.
- b) Vocales que serán los funcionarios designados como responsables de archivo de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Administrativa, así como los funcionarios designados como responsables de archivos de cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica;
- c) El responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
- d) El funcionario que sea designado responsable de la Oficina de Información Pública.

II. Integrantes con derecho a voz:

Una Secretaría Técnica, propuesta por el Presidente del Comité.

III. Un observador permanente con derecho a voz:

El Contralor General.

IV. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados los funcionarios de las diversas áreas del Instituto que tengan relación con los asuntos listados en el orden del día.

Artículo 6.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Cumplir con los lineamientos generales que en materia de archivos emitidos por el INFODF prevean para el Comité Técnico Institucional de

Administración del Documentos, procurando el alto desempeño, así como la vigencia de los principios rectores del Instituto;

- II. Expedir las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Conocer y presentar al Consejo General por conducto del Secretario Ejecutivo, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del IEDF, en los términos de los Lineamientos Generales en Materia de Archivos del Distrito Federal, para la aprobación correspondiente;
- IV. Formular y presentar a las instancias competentes del IEDF las propuestas de reforma o la reglamentación para regular su funcionamiento;
- V. Opinar respecto de la valoración documental de los documentos de archivo del Instituto;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del IEDF;
- VII. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Comité, en lo correspondiente a la supervisión en materia de archivos;
- VIII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto;
- IX. 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 del Instituto;

- X. Participar en los eventos técnicos y académicos que en materia archivística se efectúen en el Instituto;
- XI. Aprobar y en su caso modificar el Manual Específico de Operación Archivística;
- XII. Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico;
- XIII. Proponer a la Junta Ejecutiva los proyectos de procedimientos administrativos en materia archivística, previa opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia;
- XIV. Presentar al Consejo General informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Distrito Federal, previa opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia;
- XV. Presentar los informes y atender los requerimientos de la Comisión de Normatividad y Transparencia que realice en ejercicio de la facultad de vigilancia y supervisión y,
- XVI. Las demás que establezca la legislación y normatividad, que en su caso expida el Consejo General del IEDF.

Artículo 7.- El Presidente tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones y presidir las mismas;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;

- III. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
- IV. Proponer al Secretario Técnico del Comité;
- V. Solicitar al Secretario Técnico pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum requerido para sesionar.
- VI. Solicitar al Secretario Técnico poner a consideración de los integrantes del Comité el proyecto del orden del día.
- VII. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- VIII. Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- IX. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- X. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité;
- XI. Solicitar al Secretario someter a votación los proyectos de acuerdo y en su caso resoluciones;
- XII. Vigilar la aplicación de este Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XIII. Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito la suspensión temporal o definitiva de la sesión, así como reanudación en los términos establecidos en el artículo 12 del presente reglamento.

- XIV. Declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, y
- XV. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior, el presente Reglamento y la normatividad, que en su caso expida el Consejo General.

Artículo 8.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, de conformidad con las instrucciones que reciba del Presidente;
- III. Preparar la documentación correspondiente para el desahogo de los asuntos listados en el orden del día de cada sesión;
- IV. Enviar a los integrantes del Comité los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día junto con la convocatoria;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Comité y llevar el registro de la misma;
- VI. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del proyecto de orden del día;
- VIII. Elaborar el proyecto de minuta de la sesión, someterla a la consideración del Comité y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;

- IX. Dar cuenta de los escritos que se presenten al Comité, cuando a juicio del Presidente, sean relevantes o necesarios para el desahogo de un tema;
- X. Apoyar al Presidente en el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el presente Reglamento;
- XI. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- XII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité cuando lo solicite el Presidente;
- XIII. Firmar junto con el Presidente los acuerdos y, en su caso, resoluciones que emita o apruebe el Comité, así como las minutas de las sesiones que se aprueben;
- XIV. Llevar el registro de las minutas y acuerdos aprobadas por el Comité y un archivo de dichos documentos;
- XV. Dar cuenta de lo actuado en las sesiones;
- XVI. Conocer e informar a los integrantes del Comité sobre los acuerdos tomados por el mismo y entregarles una fotocopia cuando así lo soliciten;
- XVI. Dirigir las sesiones del Comité durante la ausencia del Presidente; y
- XVII. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Las demás que le confiera el Código, el Reglamento Interior, el presente Reglamento y la normatividad, que en su caso expida el Consejo General;

Artículo 9.- Los vocales, el responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el funcionario que sea designado responsable de la Oficina de Información Pública, y el observador permanente tendrán las funciones siguientes:

- I. Participar en las discusiones y manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones o reuniones de trabajo;
- II. Emitir su voto a favor o en contra en los asuntos que así lo requieran durante las sesiones o abstenerse de votar, a excepción del observador permanente que solamente tendrá derecho a voz en su carácter de observador permanente;
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la aplicación de la normatividad en materia de archivos y;
- IV. Las demás que establezca la legislación y normatividad en la materia que en su caso expida el Consejo General.

Capítulo II **Del tipo de sesiones, su duración y convocatoria**

Sección Primera

Del tipo de sesiones

Artículo 10.- Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias y se sujetarán a las reglas establecidas en el siguiente artículo del presente reglamento.

Artículo 11.- Las sesiones del Comité deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Sesiones ordinarias:

- a) Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos cada dos meses, a las cuales el Presidente convocara por escrito a los integrantes del Comité cuando menos con cuarenta y ocho horas anticipación;
- b) En las sesiones ordinarias solamente serán discutidos y, en su caso votados, los asuntos que fueron incluidos en el proyecto de orden del día, que haya sido previamente distribuido por el Presidente junto con la convocatoria, y
- c) En asuntos generales no se tomarán acuerdos o resoluciones.

En las sesiones ordinarias, los integrantes del Comité podrán solicitar al Presidente la discusión en "Asuntos Generales", de puntos que no requieran examen previo de documentos. El Presidente consultará al Comité, al agotarse la discusión del último punto del orden del día, si existen "Asuntos Generales", solicitando se indiquen los temas correspondientes, a fin de que, una vez registrados, el Secretario Técnico dé cuenta de ellos al Comité. El Presidente someterá dichas solicitudes a la aprobación del Comité para que éste decida, sin que medie debate, si está de acuerdo en que se discutan o no.

II. Sesiones extraordinarias

- a) Serán convocadas por el Presidente del Comité cuando lo estime necesario o a petición por escrito que le formule la mayoría de los integrantes del Comité, de manera conjunta o separada, para lo cual el Presidente convocara por escrito por lo menos con veinticuatro horas de anticipación;
- b) Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
- c) Solamente serán tratados los asuntos que fueran incluidos en el orden del día, por lo tanto, no se incluirá en el mismo el punto de asuntos generales.

m *f.*

Sección Segunda
De la duración de las sesiones

Artículo 12.- El tiempo máximo de duración de las sesiones ordinarias y extraordinarias será de ocho horas.

Agotado el límite señalado con anterioridad, el Comité podrá decidir por la mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión hasta por dos horas más. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, el Presidente realizará la consulta una vez concluido el punto del orden del día que se esté tratando.

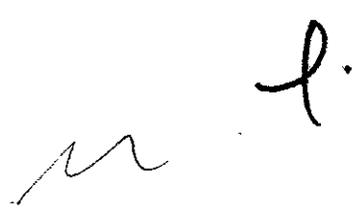
Finalizadas las dos horas de prolongada la sesión, el Comité podrá decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Las sesiones que sean suspendidas se reanudarán dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su suspensión.

Los integrantes del Comité que se encuentren presentes se darán por convocados en dicho acto y sólo se convocará por escrito a quienes estén ausentes.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité podrán declararse en sesión permanente cuando así lo estimen necesario, por mayoría de votos de sus integrantes presentes. En el supuesto anterior, no operará el límite de tiempo establecido en el artículo que antecede.

Las sesiones permanentes concluirán una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.



Sección Tercera

De la convocatoria a las sesiones

Artículo 14.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en el domicilio oficial del IEDF. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio del Presidente, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en las instalaciones de las oficinas desconcentradas del IEDF.

Artículo 15.- La convocatoria para las sesiones deberá contener el lugar, el día y la hora en que se deban celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y el proyecto de orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el citado proyecto de orden del día.

Artículo 16.- En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar la convocatoria a la sesión con los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se podrán distribuir en medio magnético u óptico a los integrantes del Comité y se pondrán a su disposición, en forma impresa, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, en la oficina del Secretario Técnico con el objeto de que puedan ser consultados en dicho lugar.

Capítulo III

De la instalación y desarrollo de las sesiones

Sección Primera

De las reglas para la instalación de las sesiones

Artículo 17.- El día y hora fijado para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité, en el domicilio precisado en la convocatoria respectiva. El Presidente declarará instalada la sesión del Comité, una vez que el Secretario Técnico haya pasado lista de asistencia y verificado la existencia del quórum legal requerido para sesionar.

El quórum requerido para sesionar se conforma con la mitad más uno de los integrantes del Comité, contando al Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales, al representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el representante designado responsable de la Oficina de Información Pública y el observador permanente.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, sus funciones serán realizadas por el integrante del Comité que el Presidente designe, únicamente para esa sesión. Sólo el Presidente del Comité, el responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el observador permanente podrán acreditar por escrito a un servidor público para que participe en su nombre y representación en las sesiones. Dicho representante deberá ser designado dentro del personal de estructura adscrito a su área. En caso excepcionales, por necesidades del servicio y previa justificación, los vocales podrán ser suplidos por personal de su misma área de adscripción. El representante del Presidente del Comité tendrá derecho a voz y voto. Los otros representantes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 18.- Para que el Comité puedan sesionar válidamente es necesario que exista quórum para sesionar y, además, que esté presente el Presidente, quien será suplido en sus ausencias momentáneas por el integrante del Comité que él mismo designe.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum requerido para sesionar, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum requerido para sesionar, se hará constar tal situación en una minuta y se citará por escrito en segunda convocatoria a los integrantes del Comité ausentes, quedando notificados en ese mismo momento los que estuvieran presentes.

Las sesiones en segunda convocatoria se efectuarán dentro de las veinticuatro horas siguientes, tomando como referencia la hora de cierre de la minuta referida en este artículo, con los integrantes del Comité que concurran a ella.



Artículo 19.- Si en el transcurso de la sesión se ausenta alguno o algunos de los integrantes del Comité y con ello se interrumpe el quórum requerido para sesionar, el Presidente ordenará al Secretario Técnico del Comité verificar tal situación de la misma; acto seguido declarará un receso de diez minutos.

Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión y se verificará el quórum requerido para sesionar, si éste no se integra, el Presidente suspenderá la sesión y citará para su continuación en los términos previstos en el artículo anterior.

Sección Segunda

Del orden en las sesiones

Artículo 20.- Para garantizar el orden durante las sesiones, el Presidente podrá tomar las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Invitar a abandonar la sala a quienes no formen parte del Comité y no guarden el debido orden, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para expulsar del local donde sesione el Comité a quien haya alterado el orden.

Sección Tercera

De la discusión de los asuntos

Artículo 21.- Instalada la sesión, el Presidente solicitará al Secretario Técnico poner a consideración de los integrantes del Comité el proyecto de orden del día.

Artículo 22.- Al aprobarse el orden del día, el Presidente solicitará al Secretario Técnico consultar, en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

Durante la sesión serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Comité acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

A petición de algún integrante del Comité, el Secretario Técnico, previa instrucción del Presidente, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión.

Artículo 23.- Los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Presidente y no podrán ser interrumpidos salvo por el Presidente, para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento ha concluido o para exhortarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

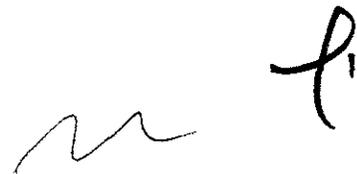
Si el orador se aparta del asunto en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de los integrantes del Comité, el Presidente le advertirá. Si el orador es reiterativo en su conducta, el Presidente le retirará el uso de la palabra y no podrá otorgársela, sino hasta el punto siguiente del orden del día.

Artículo 24.- Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente elaborará una lista de oradores conforme al orden en que soliciten el uso de la palabra, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Intervendrán una sola vez en primera ronda, por cuatro minutos como máximo. Concluida dicha ronda, el Presidente preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones. Para dar inicio a la segunda ronda bastará que lo solicite cualquiera de los integrantes del Comité;

- II. La participación en la segunda ronda será en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, pero las intervenciones no podrán exceder de tres minutos;
- III. Al término de la segunda ronda, el Presidente preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, habrá una tercera ronda. Para dar inicio a la tercera ronda de intervenciones bastará que lo solicite cualquiera de los integrantes del Comité;
- IV. La tercera ronda se llevará a cabo con el mismo procedimiento de las dos anteriores, pero cada una de las intervenciones no excederá de dos minutos;
- V. Si ninguno de los integrantes del Comité solicita intervenir en las rondas o una vez que se hayan agotado las mismas, se procederá a la votación del asunto o se dará por enterado el Comité, según corresponda;
- VI. El Presidente y el Secretario Técnico del Comité podrán intervenir, en cada una de las rondas, en más de una ocasión y sin límite de tiempo, para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando, y
- VII. El Presidente y los integrantes del Comité podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de dos minutos cada uno.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por razonamiento de voto el conjunto de argumentos expresados de manera verbal por el Presidente o los integrantes del Comité con derecho a voto, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.



Sección Cuarta
De las votaciones

Artículo 25.- Los acuerdos y, en su caso, resoluciones del Comité se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Los integrantes del Comité con derecho a voto, lo ejercitarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, en seguida los votos en contra y al final las abstenciones. Cuando no haya unanimidad se asentará en la minuta de la sesión el sentido del voto de los integrantes del Comité con derecho a éste.

Sección Quinta
De la suspensión de las sesiones

Artículo 26.- El Presidente, previa instrucción al Secretario Técnico para verificar la situación que se presente, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna o algunas de las causas siguientes:

- I. Cuando por la ausencia de alguno de los integrantes del Comité se interrumpa el quórum requerido para sesionar;
- II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas de los integrantes del Comité;
- III. Cuando exista alteración del orden;
- IV. Cuando por causa justificada a juicio del Presidente, lo solicite el Secretario Técnico del Comité, y
- V. Cuando así lo establezca el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 27.- La suspensión de la sesión podrá ser temporal o definitiva. En el primer caso, se estará a lo previsto por el artículo 12, párrafo cuarto de este Reglamento.

La suspensión definitiva tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en la minuta los motivos, causas o razones por los cuales se suspendió, y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y en su caso votados. Los puntos del orden del día pendientes de tratar, serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

Capítulo IV

De las minutas de las sesiones

Sección Primera

De las minutas de las sesiones

Artículo 28.- De cada sesión del Comité se levantará una minuta que contendrá, cuando menos, los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, el sentido del voto de los integrantes del Comité y los acuerdos aprobados.

Los proyectos de minuta se realizarán con base en las grabaciones de audio que en su caso se realicen.

El Secretario Técnico elaborará el proyecto de minuta de cada sesión, mismo que irá sin firmas al calce, y únicamente deberá contener su antefirma de validación colocada en el margen izquierdo de cada hoja, y lo integrará a la documentación que será enviada junto con la convocatoria a la siguiente sesión, a los integrantes del Comité.

Artículo 29.- El proyecto de minuta deberá someterse para su aprobación en la siguiente sesión de que se trate.

La minuta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Comité haya aprobado y será firmada al calce y al margen derecho, exclusivamente, por el Presidente y el Secretario Técnico.

Artículo 30.- Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión en la que se haya aprobado la minuta, tomando como referencia la hora de cierre, el Secretario Técnico deberá notificarlas junto con sus anexos al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

