



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO  
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**PROYECTO DE REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	2
GENERALIDADES	
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	4
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL COTECIAD</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	4
DE SU INTEGRACIÓN	
<b>CAPÍTULO II</b>	7
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES	
<b>CAPÍTULO III</b>	13
DE LAS SUPLENCIAS	
<b>TÍTULO TERCERO</b>	13
<b>DEL FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	13
DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA	
<b>CAPÍTULO II</b>	15
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES	
<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	15
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	16
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS	
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	17
DE LAS VOTACIONES	
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	18
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES	
<b>SECCIÓN QUINTA</b>	19
DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS	

<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD	19
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES	19
<b>TRANSITORIOS</b>	20

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

#### **A) Ordenamientos legales:**

- I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;**
- II. Ley: Ley de Archivos de la Ciudad de México;**  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y**
- IV. Reglamento: El presente ordenamiento.**

#### **B) Órganos y autoridades**

- I. [Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;**
- II. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;**
- III. Consejo de Archivos: Consejo de Archivos de la Ciudad de México;**  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento
- IV. **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto orgánico de archivos vinculados entre sí, que normalizan los procesos archivísticos y concentran la información en un punto accesible a la consulta interna y externa.
  - V. **Administración de los Archivos:** Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP);
  - VI. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral;
  - VII. **Presidencia:** Persona que ostente la Presidencia del COTECIAD;  
(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)
  - VIII. **(Se deroga)**  
(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)
  - IX. **Secretaría Técnica:** La persona funcionaria pública que ostente el cargo de Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del COTECIAD;
  - X. **(Se deroga)**  
(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)
  - XI. **Direcciones Ejecutivas:** Las Direcciones Ejecutivas que forman parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral;
  - XII. **Unidades Técnicas:** Las Unidades Técnicas que forman parte de la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral; y
  - XIII. **Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral, en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide la Ciudad de México.

**Artículo 3.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 36 del Código, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos en la Ley. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del COTECIAD.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL COTECIAD**  
**CAPÍTULO I**  
**DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 4.** El COTECIAD es un grupo interdisciplinario que se constituye como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normativa aplicable en materia de archivos del Instituto Electoral.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 25 de la Ley, el COTECIAD se integrará por:

- I. Una Presidencia, a cargo de la persona Administradora de los Archivos del Instituto Electoral;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo de quien sea designada/o por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. **(Se deroga);**  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- IV. Vocales, personal de las distintas unidades de archivo del Instituto Electoral, adscritos a:
  - a) Presidencia del Consejo General;
  - b) Oficinas de las y los Consejeros Electorales;
  - c) Secretaría Ejecutiva;
  - d) Secretaría Administrativa;
  - e) Órganos con autonomía técnica y de gestión: Contraloría Interna y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
  - f) Direcciones Ejecutivas;

g) Unidades Técnicas;

h) Direcciones Distritales, representadas por el personal designado por la UTALAOD; y

**V. (Se deroga)**

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

Para el nombramiento de las personas vocales se deberá elegir, preferentemente, a la responsable del archivo de trámite del área correspondiente. En caso de existir más de un archivo de trámite en las áreas, la persona designada como vocal o representante estará obligada a brindar el asesoramiento correspondiente en materia archivística a las y los encargados de dichos archivos.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en archivística, historia o en la materia y objeto social del Instituto Electoral, cuando exista una justificación sustentada por el área responsable.

**(Párrafo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 6.** El COTECIAD tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus integrantes que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del Instituto Electoral;
- II. Formular, actualizar y aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 16 de la Ley;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- III. Emitir su reglamento de operación, así como sus modificaciones, las cuales deberán ser remitidas para opinión de la Comisión de Normatividad y Transparencia, instancia colegiada que las someterá a la consideración del Consejo General;
- IV. Formular su Programa Anual de Trabajo y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto (PIDA), para el año que corresponda, mismos que deberán establecer los mecanismos para su seguimiento y evaluación, los cuales tendrán que ser aprobados conforme al Manual de

Planeación que apruebe la Junta Administrativa y someterlos a la consideración del Consejo General para su remisión al Gobierno de la Ciudad de México;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

V. Aprobar el informe anual del cumplimiento del PIDA y remitirlo al Consejo General en el mes de enero;

VI. Establecer un plan de conservación y preservación de la información archivística;

VII. Participar en las actividades técnicas y académicas que en la materia se efectúen en el Instituto Electoral, las que sean convocadas por el Consejo de Archivos y las que lleven a cabo otras instituciones nacionales e internacionales;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

VIII. Elaborar la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral;

IX. Atender las recomendaciones que realice al Instituto Electoral el Consejo de Archivos;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

X. Realizar los programas de valoración documental del Instituto Electoral, para lo cual integrará grupos de trabajo para determinar los valores primarios o secundarios de los documentos y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja o depuración documental;

XI. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

XII. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación

estratégica, normatividad, así como los criterios de *procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido, y utilización*, señalados en el artículo 58, fracción II de la Ley;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIII.** Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la política y objetivos de calidad, y si se respeta el marco normativo correspondiente;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIV.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XV.** Emitir el dictamen de valoración documental para el proceso de baja documental, así como los demás documentos oficiales requeridos, con base en la normativa aplicable; y

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XVI.** Las demás que establezca la normativa que, en su caso, expida el Consejo General, y las determinaciones del Consejo de Archivos.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES**

**Artículo 7.** Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I.** Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II.** Convocar a las personas integrantes del COTECIAD a las sesiones y presidir las mismas;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- IV. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del COTECIAD en las sesiones o reuniones de trabajo;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- V. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- VI. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VII. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de este Reglamento y tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VIII. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- IX. Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;
- X. Promover la constante participación del personal del Instituto Electoral y, particularmente, de las personas integrantes del COTECIAD, en el desarrollo de una cultura archivística institucional y propiciar la constante vinculación y cooperación entre sus integrantes;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- XI. Presentar al COTECIAD, para su aprobación, los programas de trabajo y normas en materia de archivos, así como los mecanismos para su instrumentación a nivel institucional;
- XII. Solicitar a la Secretaría Técnica someta a votación los proyectos de dictámenes y acuerdos del COTECIAD, así como los proyectos de las minutas que se levanten de las sesiones;
- XIII. Declarar al COTECIAD en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;

**XIV.** Consultar, en su caso, a las personas integrantes del COTECIAD, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XV.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;

**XVI.** Nombrar a un/a representante en aquellas reuniones a las que no pueda asistir;

**XVII.** Firmar y/o rubricar junto con la Secretaría Técnica las minutas y los documentos aprobados por el COTECIAD;

**XVIII.** Remitir al Consejo de Archivos, el PIDA y el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA del ejercicio correspondiente, antes del 31 de enero de cada año, en formato impreso y electrónico para su registro, y

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XIX.** Asistir en calidad de invitada/o permanente a las reuniones o sesiones del Consejo de Archivos de la Ciudad; y

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**XX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y las que deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 8.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

**I.** Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz;

**II.** Pasar lista de asistencia a las personas integrantes del COTECIAD y llevar el registro de ella;

**III.** Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones del COTECIAD;

- Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento
- IV. Enviar a las personas integrantes del COTECIAD, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria;
  - V. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del COTECIAD y llevar el registro de ella;
  - VI. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;
  - VII. Tomar la votación de las y los integrantes del COTECIAD y dar a conocer los resultados de la misma;
  - VIII. Elaborar los proyectos de acuerdo que se analizarán y, en su caso, aprobarán en las sesiones; así como elaborar los proyectos de minuta de las sesiones del COTECIAD y someterlos a su aprobación en la siguiente sesión ordinaria, e incorporar las observaciones realizadas por las y los integrantes del COTECIAD;
  - IX. Diseñar con el apoyo de las áreas correspondientes, los programas de trabajo del COTECIAD, presentándolos para su consideración, a través de la Presidencia;
  - X. Fungir como enlace de coordinación permanente entre el COTECIAD y las personas responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto Electoral, a fin de instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
  - XI. Promover la integración de los grupos de trabajo que se estimen necesarios en el COTECIAD, para el desarrollo y ejecución de acciones tendentes a favorecer el manejo de la documentación a nivel institucional;
  - XII. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por el COTECIAD e informar sobre su cumplimiento cuando lo solicite alguna persona de sus integrantes;  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
  - XIII. Presidir las sesiones del COTECIAD, durante la ausencia de la Presidencia;

- XIV.** Firmar y rubricar junto con la Presidencia del COTECIAD, los documentos presentados y aprobados por el referido comité;
- XV.** Apoyar a la Presidencia del COTECIAD en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida que sea competencia del COTECIAD;
- XVII.** Dentro de las 48 horas siguientes a la sesión en que el COTECIAD haya conocido y aprobado la documentación presentada, realizar las gestiones necesarias para su publicación en el sitio de Internet Institucional;
- XVIII.** Remitir al Comité de Transparencia del Instituto Electoral los informes de cumplimiento del PIDA respectivos, conforme al artículo 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia;
- XIX.** Remitir a las comisiones del Consejo General, los proyectos de acuerdo, documentos o informes que en el ámbito de sus atribuciones les señale la normativa;
- XX.** Llevar el archivo y registro de minutas, acuerdos, informes y documentos aprobados por el COTECIAD; y
- XXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y la que deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 9. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 10.** Corresponde a las personas Vocales y Representantes:

- I.** Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz;

Cuatro de las personas vocales tendrán derecho a voto: las correspondientes a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, designado por la Secretaría Administrativa, y de las Direcciones Distritales, designado por la UTALAOD, ambos con carácter permanente; las otras dos de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas cuyo voto será rotativo.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

El voto rotativo de las personas de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas tendrá duración de un año, a partir de la primera sesión que realice el COTECIDAD durante el ejercicio que se trate, y el orden de rotación se hará conforme a la estructura orgánica y funcional del Instituto Electoral, determinada en su Reglamento Interior; a excepción de la UTALAOD.

- II. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- III. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones del COTECIAD;
- IV. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- V. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones y reuniones de trabajo;
- VI. Coadyuvar en la elaboración, análisis y adecuación de las normas sobre archivos y administración de documentos, así como en la detección de necesidades que en esta materia existan dentro del área que representan;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del PIDA, el Informe Anual del Cumplimiento del PIDA y Calendario Anual de Actividades;
- VIII. Fungir como enlaces entre el COTECIAD y el área de adscripción a la que pertenecen;
- IX. Colaborar cumplidamente con el COTECIAD, ejecutando las tareas que se les encomienden, y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento y las que deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 11. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

### **CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 12.** A fin de hacer flexibles las atribuciones y el funcionamiento del COTECIAD, se establece el siguiente régimen de suplencias para sus integrantes, con el cúmulo de derechos y atribuciones que a éstos les asista para su operación.

- I. Cuando la Presidencia, por causas de fuerza mayor no asista o se ausente de manera definitiva de la sesión, la Secretaría Técnica la suplirá en las funciones, y cuando se ausente de manera temporal de la sesión, la suplirá en la conducción de la misma;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- II. Cuando la Secretaría Técnica, por causas de fuerza mayor no asista a la sesión, o se ausente durante el desarrollo de la misma, sus funciones serán realizadas por la persona integrante del Comité que designe el Presidente;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- III. **(Se deroga)**

**(Fracción derogada el 30 de abril de 2021)**

- IV. Las personas Vocales y Representantes podrán ser suplida por personal designado en sus respectivas áreas, previa notificación mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, antes de la celebración de la sesión.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

### **TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA**

**Artículo 13.** Las sesiones del COTECIAD podrán ser ordinarias, extraordinarias y urgentes.

**A) Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:**

- I. Serán convocadas por la Presidencia por lo menos cada dos meses, conforme a su calendario de sesiones;
- II. Serán convocadas por lo menos con setenta y dos horas de anticipación;
- III. Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el orden del día, el cual deberá incluir los puntos de minutas y asuntos generales, y  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- IV. Las y los integrantes podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos en el orden del día, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión.  
**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

**B) Las sesiones extraordinarias se sujetarán a lo siguiente:**

- I. Serán convocadas por la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de las y los integrantes del COTECIAD;
- II. Serán convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.
- III. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
- IV. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

**C) Las sesiones urgentes se sujetarán a lo siguiente:**

- I. Serán convocadas por la Presidencia cuando que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera de una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.

**Artículo 14.** La convocatoria a sesión deberá referir el día, hora y lugar en que deberá celebrarse, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria. A dicha convocatoria deberá agregarse el proyecto de orden del día, los documentos y

anexos necesarios para el estudio, análisis o discusión de los asuntos. Dichos documentos podrán ser distribuidos por medios electrónicos, magnéticos u ópticos a las y los integrantes del COTECIAD y se pondrán a su disposición, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, en la oficina de la Secretaría Técnica, con el objeto de que puedan ser consultados en dicho lugar.

**Artículo 15.** Las sesiones del COTECIAD se llevarán a cabo en el domicilio oficial del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito se desarrollarán en las modalidades presencial, virtual o mixta, y en el lugar o plataforma que garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 16.** En el día y la hora fijado para la sesión se reunirán las personas integrantes del COTECIAD, la Presidencia declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.

El quórum requerido para sesionar se conforma con la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 17.** Si a la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum para sesionar, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará por escrito a sesión en segunda convocatoria a las y los integrantes del COTECIAD ausentes, quedando notificadas/os en ese mismo momento quienes asistieron en la modalidad convocada.

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

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 18.** Si en el transcurso de la sesión se ausenta algún/a integrante del COTECIAD y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica verificar tal situación y declarará un receso de diez minutos.

Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión y se verificará el quórum; en caso de que éste no se integre, la Presidencia suspenderá la sesión y citará para su continuación en los términos previstos en el artículo anterior.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

**Artículo 19.** Iniciada la sesión, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica poner a consideración de las y los integrantes del COTECIAD el proyecto de orden del día.

**Artículo 20.** Al aprobarse el orden del día, la Presidencia solicitará a la Secretaría Técnica consultar en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

El COTECIAD, mediante votación y a solicitud de alguno/a de sus integrantes, podrá modificar el orden del día, así como de los asuntos contenidos en éste.

A petición de algún/a integrante del COTECIAD, la Secretaría Técnica, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión.

**Artículo 21.** Las y los integrantes del COTECIAD sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia, y no podrán ser interrumpidas/os salvo por ella misma, para señalarle que su tiempo ha concluido o para exhortarla/o a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente Reglamento.

**Artículo 22.** Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, se sujeta a las siguientes reglas:

- I. La Presidencia elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que se lo soliciten;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- II. Las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por tres minutos en primera ronda;
- III. Si ninguno de las personas integrantes del COTECIAD solicita intervenir en la primera ronda, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el mismo, según corresponda;

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

- IV. Concluida la primera ronda, la presidencia consultará si el asunto está suficientemente discutido, si esto es así, se procederá a la votación del asunto o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda;
  - V. Si algún/a integrante lo solicita, se abrirá una segunda ronda de intervenciones, en la cual las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por dos minutos;
  - VI. Al término de esta ronda, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda;
  - VII. La Presidencia y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;
- (Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**
- VIII. Las y los integrantes con derecho a voto, podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, hasta por dos minutos; entendiendo por razonamiento de voto los argumentos personales mediante los cuales se externan los motivos y razones del sentido de su decisión; y
  - IX. Al agotarse las intervenciones, se procederá a la votación del asunto, o se dará por enterado el COTECIAD, según corresponda.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS VOTACIONES**

**Artículo 23.** Los acuerdos del COTECIAD se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Las y los integrantes del COTECIAD con derecho a voto lo ejercerán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad, no se permitirán las abstenciones.

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

**Artículo 24.** A solicitud de algún/a integrante del COTECIAD se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar, se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo.

Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 25.** La Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar y certificar la situación, podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

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

**Artículo 26.** En caso de suspensión de la sesión, se volverá a convocar y se estará a lo previsto por los artículos 13 y 14 de este Reglamento.

La suspensión tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en la minuta y en el acta circunstanciada, las 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 siguiente sesión.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 27. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

**Artículo 28. (Se deroga)**

**(Artículo derogado, 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO III DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD**

**Artículo 29.** Los acuerdos del COTECIAD surtirán sus efectos el día de su aprobación, haciéndose constar en la minuta correspondiente, así como en el documento aprobado.

Los acuerdos deberán identificarse con un número progresivo; cuando consten en documentos diversos a la minuta, deberán contener:

- I. La fecha de la sesión en que se aprobó;
- II. El número de acuerdo del COTECIAD que corresponda; y
- III. Las firmas autógrafas o electrónicas de la Presidencia y Secretaría Técnica del COTECIAD.

**(Fracción reformada el 30 de abril de 2021)**

## **CAPÍTULO IV DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 30.** De cada sesión del COTECIAD se levantará una minuta que contendrá, los datos de identificación de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, la votación y los acuerdos aprobados.

Para la elaboración del proyecto de minuta se tomará como base la versión estenográfica o audio de la sesión que corresponda.

**Artículo 31.** El proyecto de minuta deberá someterse al COTECIAD para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria.

**Artículo 32.** La minuta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el COTECIAD proponga, y será firmada al calce y margen, o en su caso, firmadas electrónicamente por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

**(Artículo reformado, 30 de abril de 2021)**

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente reforma al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente reforma del Reglamento.