Propuesta de reformas al Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Se reforman los artículos 2, inciso B), fracciones II y III; 5, fracción II; 8; 9; 12, fracción III, y 14; para quedar como sigue:

Artículo 2. ...

A) ...

B) ...

I. ...

II. Consejo General de Archivos: Consejo General de Archivos de la Ciudad de México;

III. Administración de los Archivos: Titulares de las Oficinas de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP) y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;

IV a IX ...

Artículo 5. ...

I. ...

II. Una Secretaría Técnica, a cargo de quien sea designado por la UTALAOD;

III a la V ...

...

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría Técnica:

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

II. Elaborar el proyecto de orden del día y convocatorias a las sesiones del COTECIAD;

III. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del COTECIAD y llevar el registro de ella;

IV. Verificar el quórum y, en su caso, declarar su existencia;

V. Tomar la votación de las y los integrantes del COTECIAD y dar a conocer los resultados de la misma;

VI. Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida que sea competencia del COTECIAD;

VII. Firmar y/o rubricar junto con la Presidencia, las minutas y documentos aprobados por el COTECIAD, y

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

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

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

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

III. Enviar a las y los integrantes del COTECIAD, los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el orden del día, junto con la convocatoria;

IV. 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 la aprobación del mismo en la siguiente sesión ordinaria y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por las y los integrantes del COTECIAD;

V. Diseñar con el apoyo de las áreas correspondientes, los programas de trabajo del COTECIAD, presentándolos para su consideración a las y los integrantes del mismo a través de la Presidencia;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el COTECIAD e informar sobre su cumplimiento cuando así lo solicite alguno integrante;

IX. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, las minutas y documentos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en la que se hayan presentado o aprobado por el COTECIAD, para su publicación en el sitio de Internet Institucional;

X. 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 y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

XI. 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;

XII. Llevar el archivo y registro de minutas, acuerdos, informes y documentos aprobados por el COTECIAD;

XIII. Asesorar al COTECIAD en los temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XIV. Promover la observancia y aplicación de los principios que rigen la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en las actividades competencia del COTECIAD, y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia deriven de la normativa aplicable.

Artículo 12. ...

I. ...

II.

III. La Secretaría Ejecutiva podrá ser suplida por la o el representante que designe, quien deberá tener conocimientos en materias de materias **Archivística** y de **T**ransparencia y **A**cceso a la **I**nformación **P**ública y **P**rotección de **D**atos **P**ersonales, y

Artículo 14. La convocatoria a sesión deberá contener 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 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 **Ejecutiva del Comité,** con el objeto de que puedan ser consultados en dicho lugar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas al presente reglamento entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO. Publíquese de inmediato en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx .