

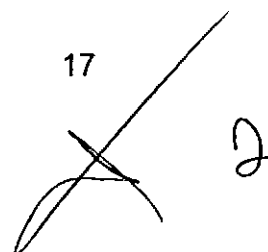
COTECIAD-21-14



**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL IEDF**

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DEL IEDF**

ÍNDICE	Pág.
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES	
TÍTULO SEGUNDO	
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ	
CAPÍTULO I	
DE SU INTEGRACIÓN	2
CAPÍTULO II	
DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES	5
CAPÍTULO III	10
DE LAS SUPLENCIAS	
TÍTULO TERCERO	
DEL FUNCIONAMIENTO	
CAPÍTULO I	
DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA	11
SECCIÓN PRIMERA	
DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES	12
SECCIÓN SEGUNDA	
DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS	13
SECCIÓN TERCERA	
DE LAS VOTACIONES	14
SECCIÓN CUARTA	
DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES	15
SECCIÓN QUINTA	
DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS	16
CAPÍTULO IV	
DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD	16
CAPÍTULO V	
DE LAS MINUTAS DE LAS SESIONES	16
TRANSITORIOS	17



REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL IEDF

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 del Distrito Federal.

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

A) Ordenamientos legales:

- I. **Ley:** Ley de Archivos del Distrito Federal;
- II. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) Órganos y autoridades

- I. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- II. **Consejo General de Archivos:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal;
- III. **Coordinador de Archivos:** Titular de la Dirección de Archivo, Logística y Documentación del Instituto Electoral;
- IV. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. **Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral, en cada uno de los cuarenta distritos electorales uninominales en que se divide el Distrito Federal;

- VI. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VII. **Presidencia:** La Presidenta o el Presidente del COTECIAD;
- VIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaria Técnica o el Secretario Técnico del COTECIAD, y

- IX. **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.

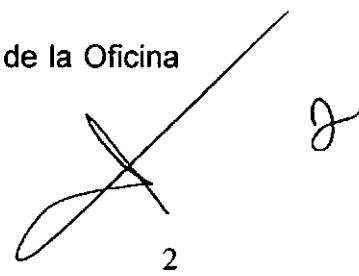
Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en el párrafo segundo del artículo 3 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como lo dispuesto en los criterios y principios establecidos 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 el órgano técnico consultivo, encargado de instrumentar, crear, constituir, organizar y retroalimentar la normativa en materia de archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley, el COTECIAD se integrará por:

- I. Una Presidencia, a cargo de quien sea titular de la Secretaría Administrativa;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo de quien sea responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo de quien sea responsable de la Oficina de Información Pública;



2

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 General y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;

f) Direcciones Ejecutivas de: Educación Cívica y Capacitación, Asociaciones Políticas, Organización y Geoestadística Electoral y de Participación Ciudadana;

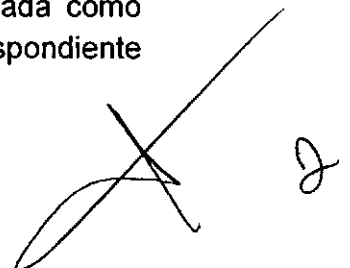
g) Unidades Técnicas de: Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (**UTCSTyPDP**); Servicios Informáticos (**UTSI**); Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (**UTALAOD**); Asuntos Jurídicos (**UTAJ**), Centro de Formación y Desarrollo (**UTCDFD**), y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (**UTVINE**);

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

V. Representantes, personal designado por la Contraloría General, las Unidades Técnicas de Asuntos Jurídicos y Servicios Informáticos, así como por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Para el nombramiento de las y los vocales se deberá elegir, preferentemente, a la persona 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.

Artículo 6. El COTECIAD tendrá las atribuciones siguientes:

A large, stylized handwritten signature is written over the text. To its right, there are smaller handwritten initials, possibly 'J'.

- I. 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;
- II. Establecer un plan de conservación y preservación de la información archivística;
- III. Elaborar la guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Participar en las actividades técnicas y académicas que en la materia se efectúen en el Instituto Electoral, las que sean convocadas por el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y las que lleven a cabo otras instituciones nacionales e internacionales;
- VII. Formular, actualizar y aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la Ley;
- VIII. 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;
- IX. Formular su Programa Anual de Trabajo y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Instituto (**PIDA**), para el año que corresponda, mismos que deberán ser aprobados en el mes de septiembre y someterlos a la consideración del Consejo General para su remisión al Gobierno del Distrito Federal.
- X. Aprobar el informe anual del cumplimiento del PIDA y remitirlo al Consejo General en los primeros diez días hábiles del mes de enero;

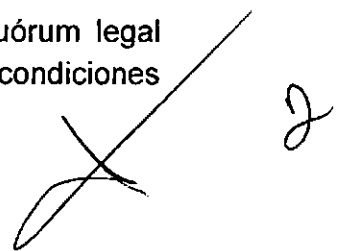
- XI. Atender las recomendaciones que realice al Instituto Electoral el Consejo General de Archivos del Distrito Federal; y
- XII. Las demás que establezca la normativa que, en su caso, expida el Consejo General.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

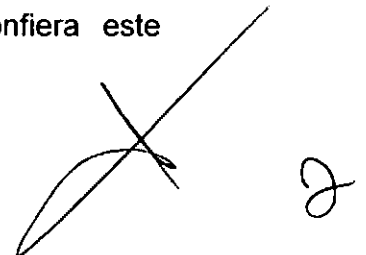
Artículo 7. Corresponde a la Presidencia:

- I. Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Convocar a las y los integrantes del COTECIAD a las sesiones y presidir las mismas;
- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- IV. Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del COTECIAD en las sesiones o reuniones de trabajo;
- 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 y los integrantes del COTECIAD, en el desarrollo de una cultura archivística institucional y propiciar la constante vinculación y cooperación entre sus integrantes;
- 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 y los integrantes del COTECIAD, si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;
- 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 General de Archivos del Distrito Federal, 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
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera este Reglamento y la que deriven de la normativa aplicable.

Artículo 8. Corresponde a la Secretaría Técnica:

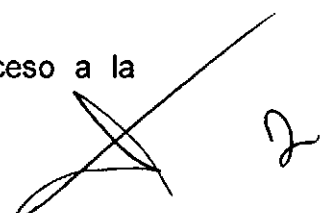


- I. Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día y convocatorias a las sesiones del COTECIAD;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el proyecto de orden del día de las sesiones del COTECIAD;
- IV. 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;
- 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 acuerdos 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;
- IX. 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;
- 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. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el COTECIAD e informar sobre su cumplimiento cuando lo solicite alguno/a de sus integrantes;

- XIII. Presidir las sesiones del COTECIAD, durante la ausencia de la Presidencia;
- XIV. Firmar y/o rubricar junto con la Presidencia, las minutas y documentos aprobados por el COTECIAD;
- XV. Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Dar cuenta en las sesiones de la correspondencia recibida que sea competencia del COTECIAD;
- XVII. Remitir a la UTCSTyPDP, 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;
- XVIII. Remitir al Comité de Transparencia del Instituto Electoral, los informes de cumplimiento del PIDA respectivos, conforme al artículo 61, fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- 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. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

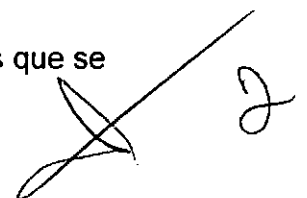
- I. Asistir a las sesiones del COTECIAD y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- II. Asesorar al COTECIAD en los temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;



- III. 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;
- IV. Coadyuvar, desde su ámbito de competencia, en el adecuado desarrollo de los proyectos del COTECIAD;
- V. Presentar a la Presidencia del COTECIAD propuestas para el mejor cumplimiento de la Ley, y
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia deriven de la normativa aplicable.

Artículo 10. Corresponde a las y los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con derecho a voz;
- 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. Las y los representantes participarán en las sesiones del COTECIAD con derecho a voz y serán convocadas/os por la Presidencia. Cuando se trate de resolución de asuntos específicos o casos que requieran atención especializada en trabajos de baja documental o depuración, integrarán el Grupo de Valoración Documental, conforme al Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

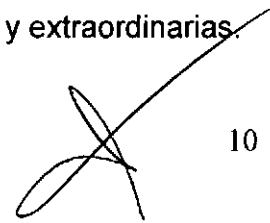
Artículo 12. A fin de hacer flexibles las atribuciones y el funcionamiento del COTECIAD, se establece el siguiente régimen de suplencias para sus integrantes, con el cúmulo de derechos y atribuciones que a éstos les asista para su operación.

- I. La Presidencia podrá ser suplida en todas sus actividades por la persona que para tal efecto designe;
- II. La Secretaría Técnica podrá ser suplida por la persona que designe, quien deberá tener conocimientos en materia archivística;
- III. La Secretaría Ejecutiva podrá ser suplida por la o el representante que designe, quien deberá tener conocimientos en materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- IV. Los Vocales y Representantes podrán ser suplidos por personal designado en sus respectivas áreas, previa notificación mediante oficio dirigido a la Presidencia del COTECIAD, cuando menos doce horas antes de la celebración de la sesión.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DEL TIPO DE SESIONES Y CONVOCATORIA

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



2

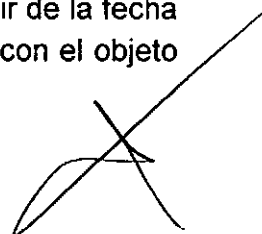
A) Las sesiones ordinarias deberán sujetarse a lo siguiente:

- 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 un punto de asuntos generales, y
- IV. Las y los integrantes podrán solicitar a la Presidencia la inclusión de asuntos en el orden del día, cuando menos veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión.

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, salvo 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.
- 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.

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 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 que, a juicio de la Presidencia, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en las instalaciones de las Direcciones Distritales.

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 y los integrantes del COTECIAD, la Presidencia declarará iniciada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica.

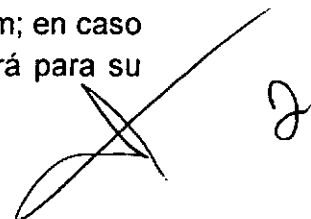
El quórum requerido para sesionar se conforma con la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voz y voto.

Artículo 17. Si a la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum para sesionar, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum, se hará constar tal situación en la minuta y se citará por escrito a sesión en segunda convocatoria a los integrantes del COTECIAD 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 y del acta circunstanciada referida en este artículo, con las y los integrantes del COTECIAD que concurren a ella.

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 oradores/as conforme al orden en que se lo soliciten;
- II. Las y los oradores intervendrán una sola vez y hasta por tres minutos en primera ronda;
- III. Si ninguno de las o los 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;
- 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 Secretarías Técnica y Ejecutiva podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando;
- VIII. La Presidencia y las Secretarías Técnica y Ejecutiva podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, hasta por dos minutos; entendiendo por razonamiento de voto los argumentos personales mediante los cuales de 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

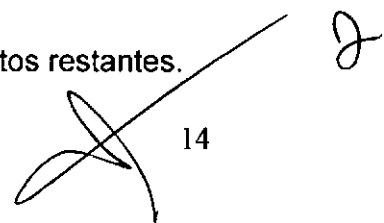
Artículo 23. Los acuerdos del COTECIAD se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

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.

A handwritten signature in black ink is written over the number 14. The signature consists of a large, stylized 'X' or 'A' shape with a long horizontal stroke extending to the right.

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 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.

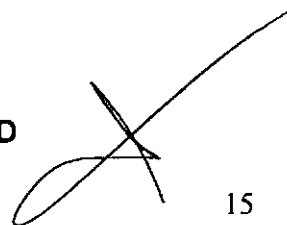
La suspensión tendrá los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en la minuta y en el acta circunstanciada, las causas o razones por los cuales se suspendió y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y, en su caso, votados. Los puntos del orden del día pendientes de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

SECCIÓN QUINTA DE LAS AUSENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 27. 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.

Artículo 28. 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 Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO IV DE LAS DETERMINACIONES DEL COTECIAD



2

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 de la Presidencia y Secretaría Técnica del COTECIAD.

CAPÍTULO V 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.

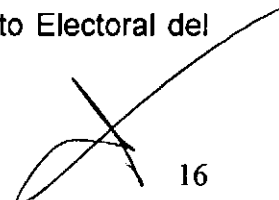
Para la elaboración del proyecto de minuta se tomará como base la versión estenográfica o audio de la sesión que corresponda.

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 sin excepción alguna será firmada al calce y al margen derecho, por la Presidencia y la Secretaría Técnica.

TRANSITORIOS

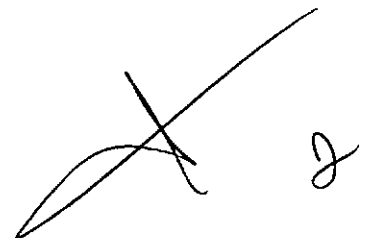
PRIMERO. Las reformas al presente reglamento entraran en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral del Distrito Federal.



SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las reformas aprobadas a este reglamento.

TERCERO. 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"

CUARTO. Publíquese a más tardar dentro de los tres días siguientes a su aprobación por el Consejo General, en los estrados y en la página www.iedf.org.mx

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'X' shape followed by a smaller, more fluid signature.