**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**EL 29 DE JUNIO DE 2012**

**TEXTO ABROGADO**

**Reglamento Abrogado por Acuerdo del**

**Tribunal Electoral del Distrito Federal**

**el 09 de agosto de 2017**

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, APROBAR EL “REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO ES ELSIGUIENTE:

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN DELCOMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia obligatoria para las y losintegrantesdelComitéTécnicoInternodeAdministracióndeDocumentosdelTribunalElectoral del Distrito Federal y tienen por objeto regular la integración y funcionamiento de este órgano colegiado.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá:

1. En lo que se refiere a los ordenamientoslegales:
   1. Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal,y
   2. Reglamento: Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del DistritoFederal.
2. En lo que se refiere a los órganos yáreas:
   1. Tribunal: El Tribunal Electoral del DistritoFederal;
   2. COTECIAD:ElComitéTécnicoInternodeAdministracióndeDocumentosdelTribunal;
   3. Presidente/a: La o el Presidente del COTECIAD,y
   4. Secretario/aTécnico/a:LaoelSecretarioTécnicodelCOTECIAD.
3. En lo que se refiere a losconceptos:
   1. Acta de sesión: Documento en el que se hace constar la celebración y desarrollo de las sesiones delCOTECIAD**;**
   2. Archivo:ConjuntodedocumentosorganizadosyreunidosporelTribunal,eneldesarrollo de suscompetencias**;**
   3. Acuerdo (s): Las decisiones asumidas y aprobadas por el COTECIAD, respecto de los asuntosdesucompetencia,cuyosefectosyejecuciónimpliquenunainstruccióndeéste;

d) Quórum: Número de personas integrantes del COTECIAD, que deben estar presentes en la sesión correspondiente, para que ésta adquiera validez legal;

1. Sesión:ReuniónformaldelasylosintegrantesdelCOTECIAD,y
2. SIAT: El Sistema Institucional de Archivos delTribunal.

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

**Artículo 4.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos mediante acuerdo aprobado por el COTECIAD, atendiendo a lo dispuesto en la Ley.

# CAPÍTULO II

**De la estructura del COTECIAD**

**Sección primera Delas/losintegrantes**

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

1. Presidente/a: La o el Secretario Administrativo delTribunal;
2. Secretario/aTécnico/a:LaoelCoordinadordeArchivosdelTribunal;
3. Secretario/aEjecutivo/a:TitulardelaOficinadeInformaciónPúblicadelTribunal;
4. Vocales:Las/losintegrantesdelasunidadesparticularesdelarchivodetrámite;
5. Representantes:PersonaservidorapúblicarepresentantedelosórganosoáreasdelTribunal, siguientes:
   1. Dirección GeneralJurídica;
   2. ContraloríaGeneral;
   3. Unidad de Tecnologías de la Información,y
   4. Dirección de Planeación y RecursosFinancieros.
6. Asesor/a:LaoelCoordinadordeTransparenciayArchivodelTribunal.

Las/losintegrantesdelCOTECIADaqueserefierenlasfraccionesIyIV,tendránderechoavozy voto;enelcasodelasfraccionesII,III,VyVIsólotendránderechoavoz.

En las sesiones podrán participar, con el carácter de invitados/as, personas servidoras públicas del Tribunal o aquellas que no siéndolo, el COTECIAD considere que puede ayudar en la definicióndealgúnasuntosometidoasuconsideraciónenrazóndesusfunciones,conocimiento y/o experiencia en materiaarchivística.

Las y los invitados a las sesiones del COTECIAD, sólo tendrán derecho a voz.

**Sección segunda De las suplencias**

**Artículo6.**Encasodeinasistenciadelasy/olosintegrantes,alassesionesdelCOTECIAD,podrá designarseun/asuplente,paralocualseobservarálosiguiente:

1. LaoelPresidenteserásuplidoporlapersonaservidorapúblicaqueél/ellamismo/adesigne;
2. La o el Secretario Técnico será suplido por la o el Jefe de Departamento de Archivos y Documentación delTribunal;
3. La o el Secretario Ejecutivo será suplido por la o el Jefe de Departamento de la Oficina de Información Pública delTribunal;
4. Las y/o los vocales y representantes serán suplidos por la persona servidora pública que designelaoeltitulardelórganooáreadelTribunalquecorresponda,y
5. Laoelasesorserásuplidoporlapersonaservidorapúblicaqueél/ellamismo/adesigne.

Las y los integrantes del COTECIAD sólo podrán ser suplidos/as, hasta en dos ocasiones no consecutivas durante el año que corresponda, salvo que exista algún impedimento debidamente justificado que imposibilite su asistencia a las sesiones a las que fueren convocados/as.

La o el suplente deberá conocer la documentación relacionada con el o los asuntos a tratar en la sesión, a fin de estar en aptitud de emitir sus opiniones o su voto, en su caso, ambos; además contará con los mismos derechos y obligaciones que corresponden al cargo que represente.

Sólo se permitirá la intervención de aquellos/as suplentes, cuya participación haya sido comunicada a la o el Presidente mediante oficio, antes del inicio de la sesión.

# CAPÍTULO III

**De las funciones de las/los integrantes del COTECIAD**

**Sección primera**

**De las funciones de la o el Presidente Artículo7.**LaoelPresidentedelCOTECIADtendrálasfuncionessiguientes:

1. Representar legalmente alCOTECIAD;
2. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones del COTECIAD que elabore la o el SecretarioTécnico;
3. Convocar a las sesiones delCOTECIAD;
4. Incluir en el proyecto de orden del día, a petición de cualquier persona integrante del COTECIAD, algún tema a tratar en lasesión;
5. Verificar que la designación de suplentes se haya realizado conforme al presente Reglamento;

VI. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;

1. Conducirlassesiones,dirigirlosdebatesyconservarelordendurantesudesarrollo.
2. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
3. SometeralaaprobacióndelCOTECIADlosprocedimientosydemásdocumentosnecesarios paraelcumplimientodelasfuncionesdeeseórganocolegiado;
4. Someter a la aprobación del COTECIAD el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal del año que corresponda, su calendario de ejecución y el informe anual de su cumplimiento; posteriormente, remitirlo al Consejo General de Archivos del Distrito Federal y ordenar su publicación enInternet;
5. Declararsielasuntosometidoaanálisis,hasidosuficientementediscutido;
6. Solicitar a la o el Secretario Técnico recabe lavotación;
7. SometeralaconsideracióndelPlenodelTribunallosacuerdosdelCOTECIAD,enloscasos que así seanecesario;
8. SometeraconsideracióndelPlenodelTribunallosproyectosdenormativainternaenmateria dearchivoeinstrumentosarchivísticosaprobadosporelCOTECIAD;
9. Tomar las decisiones de planeación necesarias para cumplir con los objetivos y programas aprobados por elCOTECIAD;
10. Supervisar, auxiliado por la o el Secretario Técnico, el funcionamiento de los componentes operativos delSIAT;
11. DefinirestrategiasparaelseguimientodelosacuerdosaprobadosporelCOTECIAD;
12. Firmar las actas de sesión delCOTECIAD;
13. Declararlosrecesosqueconsiderenecesariosdurantelassesiones;
14. Suspenderlassesiones,enloscasosprevistosenesteReglamento;
15. Acordar los cambios de fecha para la celebración de la sesión, en términos de lo previsto en este Reglamento,y
16. Las demás que le confieran las normasaplicables.

# Sección segunda

**De las funciones de la o el Secretario Técnico**

**Artículo 8.** La o el Secretario Técnico del COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

* 1. ElaborarlaconvocatoriayelproyectodelordendelassesionesdelCOTECIAD,en

términos del presente Reglamento;

* 1. ParticiparenlassesionesdelCOTECIADyauxiliaralaoelPresidenteenelejerciciodelas funciones que lecorrespondan;
  2. Llevar un registro de asistencia de las y los integrantes del COTECIAD en la sesión correspondiente;
  3. VerificarlaexistenciadequórumparaqueelCOTECIADsesioneválidamenteeinformarde ello a la o elPresidente;
  4. DarcuentaconlosasuntosdelordendeldíaconformealpresenteReglamento;
  5. Recabarlasvotacionesduranteeldesarrollodelassesionesydaraconocersusresultados;
  6. Elaborar y remitir el proyecto de acta de sesión a las y los integrantes del COTECIAD para que formulen sus observaciones, e incorporarlas almismo;
  7. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del COTECIAD;
  8. Recabarlasfirmasenelactadesesiónunavezaprobada;
  9. Firmar las actas de sesión delCOTECIAD;
  10. Dar seguimiento a los acuerdos del COTECIAD, así como informar sobre el avance de su ejecuciónenlasesiónosesionesordinariassiguientes,hastasutotalcumplimiento;
  11. Expedir copia simple de todos aquellos documentos que obren en los archivos del COTECIAD, previa autorización de la Presidenta o delPresidente;
  12. Comunicaralasylosintegranteslasconvocatorias,acuerdos,opiniones,recomendaciones o resoluciones emitidas por elCOTECIAD;
  13. Gestionarladifusión,delosactosdelCOTECIADqueserequieran,enlossitiosdeInternet eIntranetdelTribunaloalgúnotromedioqueseconsidereconveniente;
  14. Participarenloseventostécnicos,académicosy/odetrabajoenmateriadearchivosquese efectúen en el Tribunal, a los que convoque el Consejo General de Archivos del Distrito Federalylosquesellevenacaboenotrasinstituciones;
  15. CoordinarlaparticipacióndelasylosintegrantesdelCOTECIADenloseventosinternosy/o externos a los que seanconvocados;

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

1. Integrar,controlar,resguardarymanteneractualizadoelarchivodelCOTECIAD;
2. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del Tribunal del año que corresponda,asícomoelcalendariodesuejecuciónypresentarloalaoelPresidentepara suautorización;
3. ElaborarlosinformesdeavancetrimestralyanualdelProgramaInstitucionaldeDesarrollo Archivístico del Tribunal,y
4. LasdemásqueleordeneelCOTECIADyaquellasqueestablezcanlasnormasaplicables.

# Sección tercera

**De las funciones del Secretario/a Ejecutivo/a**

**Artículo 9.** La o el Secretario Ejecutivo del COTECIAD tendrá las funciones siguientes:

1. Asistir y participar en las sesiones delCOTECIAD;
2. Fungir como enlace entre la Oficina de Información Pública y el SIAT, ambos del Tribunal, para el cumplimiento de los trabajos del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
3. Emitir opinión sobre asuntos relativos al SIAT relacionados con las materias de transparencia,accesoalainformaciónpúblicayproteccióndedatospersonales;
4. Firmar las actas de sesión del COTECIAD,y
5. LasdemásqueleordeneelCOTECIADyaquellasqueestablezcanlasnormasaplicables.

# Sección cuarta

**De las funciones de las y los vocales**

**Artículo 10.** Las y los vocales del COTECIAD tendrán las funciones siguientes:

1. AsistiralassesionesdelCOTECIADalasqueseanconvocados/as;
2. ParticiparenelanálisisydiscusióndelosasuntossometidosalaaprobacióndelCOTECIAD y emitir su voto en lassesiones;
3. Formular las observaciones que estimen convenientes a los documentos sometidos a consideracióndelCOTECIADyalosproyectosdeactasdesesiones;
4. FirmarlasactasdesesióndelCOTECIADalasqueasistan;
5. Participarenloseventostécnicosyacadémicos,asícomogruposdetrabajoenmateriade archivosalinteriordelTribunaloeninstitucionesexternas,alosqueselesconvoque;

VI. SugerirproyectosypresentarpropuestasparaelmejorcumplimientodelaLey,y

VII. LasdemásquelesordeneelCOTECIADyaquellasqueestablezcanlasnormasaplicables.

# Sección quinta

**De las funciones de las y los representantes**

**Artículo11.**Lasy/olosrepresentantesdelaDirecciónGeneralJurídica,delaContraloríaGeneral, de la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, tendrán las funcionessiguientes:

1. Emitir opinión especializada respecto de asuntos del SIAT relacionados con el ámbito de atribuciones del órgano o área querepresentan;
2. AsistiryparticiparenlassesionesdelCOTECIADalaqueselesconvoque;
3. FirmarlasactasdesesióndelCOTECIADalasqueasistan,y
4. LasdemásquelesconfieraelpresenteReglamentoydemásnormasaplicables.

# Sección sexta

**De las funciones de las y los asesores Artículo12.**LaoelasesordelCOTECIADtendrálasfuncionessiguientes:

* 1. Asistir y participar en las sesiones delCOTECIAD;
  2. Asesorar a la o el Presidente en materia de archivos, conforme a las atribuciones de la Coordinación de Transparencia y Archivo delTribunal;
  3. FirmarlasactasdesesióndelCOTECIADalasqueasista,y
  4. Las demás que establezcan las normasaplicables.

# CAPÍTULO IV

**De las y los invitados**

**Artículo 13.** Las y/o los invitados a las sesiones del COTECIAD podrán:

1. ParticiparenlassesionesdelCOTECIADalasqueseanconvocados/as;
2. Proporcionaroaclararinformaciónrelativaalosasuntosquemotivaronsuconvocatoria;
3. FirmarlasactasdesesióndelCOTECIADalasqueasistan,y
4. LasdemásquedetermineelCOTECIADoqueestablezcanlasnormasaplicables.

# CAPÍTULO V

**De las sesiones del COTECIAD**

**Sección primera Del tipo de sesiones**

**Artículo 14.** Las sesiones del COTECIAD serán:

I. Ordinarias, las cuales se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses, conforme al calendarioaprobadoporelCOTECIADenlaúltimasesióndelañoinmediatoanterior,y

1. Extraordinarias,enlasquesetrataránasuntosquenopuedanesperaraserdesahogados en sesión ordinaria y se celebrarán cuando lo estime necesario la o el Presidente o a petición de algún/a integrante delCOTECIAD.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán desahogarse los asuntos que motivaron su convocatoria.

# Sección segunda

**Del proyecto del orden del día y de la convocatoria**

**Artículo 15.** Las sesiones del COTECIAD se celebrarán en el día, la hora y en el lugar que establezca la convocatoria correspondiente, a la cual asistirán las personas servidoras públicas que lo integran o sus suplentes y, en su caso, las o los invitados.

**Artículo16.**LaoelSecretarioTécnicoelaborarálaconvocatoria,mismaquedeberácontenerel día,horaylugardondetendráverificativolasesión,lamencióndeserordinariaoextraordinariay unproyectodeordendeldíaquecontengalarelacióndelosasuntosatratar,mismoqueserá,en su caso, aprobado y desahogado durante lasesión.

A dicha convocatoria deberán acompañarse los documentos necesarios para la discusión de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

La o el Presidente emitirá la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COTECIAD,encasodesuausenciaoenatenciónasusinstrucciones,laoelSecretarioTécnico podrá directamente convocar a la sesióncorrespondiente.

**Artículo 17.** La o el Secretario Técnico enviará la convocatoria por escrito a las y los integrantes del COTECIAD y, en su caso, a las y los invitados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipaciónalafechafijadaparalasesiónordinariayconveinticuatrohorasdeanticipaciónala fecha de celebración de la sesiónextraordinaria.

**Artículo18.**LasylosintegrantesdelCOTECIADpodránsolicitaralaoelPresidente,lainclusión de algún asunto en el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias por lo menos con treintayseishorasdeanticipaciónalafechadesucelebración,paralocualdeberánacompañar, ensucaso,losdocumentosrelacionadosconelasuntoatratar.

# Sección tercera Del quórum

**Artículo 19.** El día y hora fijados para la sesión, la o el Secretario Técnico verificará la existencia de quórum, asentándolo en el acta de sesión respectiva. En caso de que se encuentre debidamente integrado, la o el Presidente declarará el inicio de la sesión.

Para que el COTECIAD pueda sesionar válidamente, es necesario que se encuentre presente al menos la mitad más uno de sus integrantes.

En caso de no integrarse el quórum, para sesionar válidamente, la o el Presidente concederá un plazodeesperadehastaquinceminutos;sitranscurridodichoplazonoselograsuintegración,se haráconstartalsituaciónmedianteactacircunstanciadaenlacualseseñalarálafechayhorapara su celebración dentro de las veinticuatro horas siguientes y se ordenará citar a las y/o los integrantes ausentes para dicha sesión, quedando notificados de la misma quienes estuvieren presentes.

**Artículo 20.** La incorporación o ausencia de algún/a integrante del Comité, una vez iniciada la sesión, deberá certificarse por la o el Secretario Técnico, quien lo hará constar en el acta de sesión respectiva.

# Sección cuarta

**De la discusión de los asuntos**

**Artículo21.**Iniciadalasesión,laoelSecretarioTécnicodarácuentadelcontenidodelproyectode orden del día, el cual podrá modificarse a petición de cualquier integrante, previo acuerdo del COTECIAD.

**Artículo22.**Unavezaprobadoelordendeldía,laoelSecretarioTécnicoconsultaráenvotación ladispensaenlalecturadelosdocumentosrelativosalosasuntosatratar,previamenteremitidos a las y los integrantes delCOTECIAD.

**Artículo23.**Paraeldesahogodelosasuntoscomprendidosenelordendeldía,laoelPresidente concederáelusodelapalabraaquienestenganderechoavozydeseenexpresarsuopinión.

# Sección quinta De la votación

**Artículo 24.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados.

Cuandoalgún/aintegrantedelCOTECIADlosolicite,lavotacióndelosasuntossellevaráacabo, enprimertérmino,enlogeneraly,posteriormenteenloparticular.

El COTECIAD podrá acordar posponer la discusión o votación de algún asunto contenido en el orden del día.

**Artículo25.**Unavezquealgúnasuntoseconsideresuficientementediscutido,seprocederáasu votación.

LosacuerdosdelCOTECIADseránaprobadosporunanimidadopormayoríadevotosdelasylos integrantes presentes en la sesióncorrespondiente.

En caso de empate, la o el Presidente contará con voto de calidad.

**Artículo 26.** Las y los integrantes del COTECIAD, que asistan a la sesión correspondiente y cuentenconderechoavoto,deberánemitirloensentidoafirmativoonegativo,quedandoprohibido abstenerse.

En el acta de sesión se anotará el sentido de los votos que se emitan.

# Sección sexta

**De la cancelación o suspensión**

**Artículo 27.** Cuando no existan asuntos a tratar en la sesión, la o el Presidente comunicará tal circunstancia a las y los integrantes del COTECIAD determinando su cancelación. El aviso de cancelación deberá realizarse con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista para la celebración de la sesión.

**Artículo 28.** Una vez iniciada la sesión la o el Presidente podrá declarar su suspensión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

* 1. Cuandoseinterrumpaelquórum,conformealoestablecidoenesteReglamento,y

II. Por causa justificada a juicio de la o el Presidente.

**Artículo 29.** La suspensión podrá ser:

1. Temporal, en cuyo caso la o el Presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión,y
2. Definitiva, la cual implica asentar en el acta de sesión las causas que la originaron, los asuntosdiscutidosy,ensucaso,votados,asícomoaquellosquenofueposibledesahogar.

# Sección séptima

**De las decisiones del COTECIAD**

**Artículo 30.** Las decisiones del COTECIAD se establecerán mediante la emisión de:

1. Acuerdos,y
2. Determinaciones detrámite.

**Artículo31**.LosacuerdosdelCOTECIADseidentificaránconunaclavealfanumérica,conformea losiguiente:

1. Dos dígitos que corresponden al número de acuerdo conforme a un orden progresivo (01, 02, etcétera), seguidos de unadiagonal;
2. Cuatro dígitos correspondientes al año en que se emitió el acuerdo, seguidos de una diagonal,y
3. Las siglas delCOTECIAD.

# Sección octava

**De las actas de sesión**

**Artículo32.**LaoelSecretarioTécnicoelaboraráunproyectodeactadesesiónquecontendrála fechaylahoradesuinicioyconclusión;lalistadelasylosintegrantesdelCOTECIADasistentes, señalandosunombre,cargoyórganooáreadeadscripción;elordendeldía;unresumendelas intervenciones, el sentido de los votos emitidos; las determinaciones de trámite asumidas y los acuerdosaprobados.

La o el Secretario Técnico circulará el proyecto de acta de sesión a las y los integrantes del COTECIAD, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión correspondiente, quienes podrán emitir sus observaciones dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción.

Elactadesesióndeberáser,ensucaso,aprobadayfirmadaamástardarenlasesiónordinaria inmediatasiguiente.

**Artículo33.**LasactasdesesióndelCOTECIADdeberánidentificarseconunaclavequecontenga los caracteres alfanuméricos conforme a losiguiente:

1. Las siglas del COTECIAD, seguidas de unadiagonal;
2. La abreviatura que corresponda al tipo de sesión, seguida de una diagonal, para tal efecto se establecen lassiguientes:

* ORD(Ordinaria)
* EXT(Extraordinaria)

1. Dosdígitosquecorrespondenalnúmerodesesiónconformeaunordenprogresivo(01,02, etcétera), seguidos de una diagonal,y
2. Cuatrodígitoscorrespondientesalañoenquetieneverificativolasesión.

# ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

**SEGUNDO**. Se abroga el Reglamento de Operación del Comité Técnico Institucional de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Pleno medianteacuerdo010/2009de17defebrerode2009yreformadomedianteacuerdos021/2010y 035/2010de25demayoy17deagosto,ambosde2010,respectivamente.

**TERCERO**. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

Gregorio Galván Rivera, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

# C E R T I F I C A:

Queelpresentedocumentoconstantedecincofojasútiles(incluyendolapresente),contextopor anverso y reverso; foliada, rubricada y entresellada, concuerda fielmente con el texto original del “REGLAMENTODEOPERACIÓNDELCOMITÉTÉCNICOINTERNODEADMINISTRACIÓNDE DOCUMENTOSDELTRIBUNALELECTORALDELDISTRITOFEDERAL”,aprobadoporelPleno

del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en Reunión Privada de diecinueve de junio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento al artículo TERCERO transitorio del citado Reglamento.

México, Distrito Federal, a veintiuno de junio de dos mil doce. DOY FE.

# EL SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNALELECTORALDELDISTRITOFEDERAL

(Firma)

# GREGORIO GALVÁN RIVERA