



Reglamento de Operación del Comité  
Técnico Interno de Administración de  
Documentos del Tribunal Electoral  
del Distrito Federal

2011

2011

Contiene las reformas publicadas  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
el 23 de junio de 2010

## **EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 010/2009 de 17 de febrero de 2009*  
*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 10 de Marzo de 2009*  
*Fecha de publicación en Estrados: 20 de febrero de 2009*  
*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados.*  
*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí*

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 021/2010 de 25 de mayo de 2010*  
*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 23 de Junio de 2010*  
*Fecha de publicación en Estrados: 27 de mayo de 2010*  
*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados.*  
*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí*

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 035/2010 de 17 de agosto de 2010*  
*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:*  
*Fecha de publicación en Estrados: 19 de agosto de 2010*  
*Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados.*  
*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí*

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL.**

México, Distrito Federal a veintisiete de mayo de dos mil diez.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ, EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, APROBAR LA REFORMA AL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**DE LA OBSERVANCIA, OBJETO, ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general y obligatoria para el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y tienen por objeto regular sus atribuciones como órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**Artículo 2.** La interpretación y aplicación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios establecidos en la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 8 de octubre de 2008.

**Artículo 3.** Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por acuerdo del Comité.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **COMITÉ:** El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- II. **COORDINADOR DE ARCHIVOS:** El responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, siendo el COTECIAD su órgano técnico consultivo;
- III. **LEY:** La Ley de Archivos del Distrito Federal;
- IV. **PRESIDENTE:** El Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V. **SISTEMA:** El Sistema Institucional de Archivos;
- VI. **TRIBUNAL:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal;

- VII. **UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE:** La unidad responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas administrativas;
- VIII. **UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE:** La unidad responsable de conservar los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en éste de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;
- IX. **UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** La unidad responsable de conservar los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Tribunal, y cuyos valores primarios aún no prescriben; y
- X. **UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO:** La unidad responsable de conservar los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su ciclo vital a esta unidad de archivo o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL COMITÉ  
CAPÍTULO I  
DE SU ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones, y de conformidad con el artículo 17 de la Ley, el Comité contará con la siguiente estructura, que se refleja en el Anexo 1:

- I. **Una presidencia** a cargo del Secretario Administrativo del Tribunal;  
*Fracción reformada, Estrados TEDF 27.05.10*
- II. **Un asesor**, que es el Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia del Tribunal  
*Fracción adicionada, Estrados TEDF 19.08.10*
- III. **Una Secretaría Técnica**, a cargo del Coordinador de Archivos del Tribunal, que es el titular de la Subdirección de Archivos y Documentación adscrito a la Coordinación de Difusión y Transparencia del Tribunal;  
*Fracción reformada, Estrados TEDF 19.08.10*
- IV. **Una Secretaría Ejecutiva**, a cargo del Titular de la Oficina de Información Pública del Tribunal;  
*Fracción reformada, Estrados TEDF 19.08.10*
- V. **Vocales**, que son los responsables de la unidad central de correspondencia, unidades de archivo de trámite, concentración e histórico del Tribunal;
- VI. **Un representante de la Dirección General Jurídica del Tribunal;**
- VII. **Un representante de la Contraloría General del Tribunal;**

- VIII. **Un representante de la Coordinación de Tecnologías de la Información del Tribunal; y**
- IX. **Un representante de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.**

**Artículo 6.** Son atribuciones del Comité:

- I. Ejercer las funciones que le otorga el artículo 21 de la Ley, así como las demás disposiciones normativas y administrativas que le resulten aplicables;
- II. Proponer el presente reglamento para aprobación del Pleno, así como implementar las estrategias generales para el cumplimiento de las tareas que la Ley le asigna, como son el Programa Anual de Trabajo, el calendario de ejecución del mismo y el Informe anual de su cumplimiento;
- III. Determinar y proponer nuevos temas relevantes de interés archivístico aplicables al Tribunal;
- IV. Aprobar los mecanismos y resultados respecto a las actividades del Comité;
- V. Integrar dentro del Comité, grupos de valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, y dar cumplimiento a los requerimientos para los procesos de baja documental; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 7.** El Comité es el órgano técnico consultivo y de instrumentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal, integrado por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del mismo, se consideren necesarias para promover y garantizar el correcto manejo archivístico, de conformidad con el artículo 17 de la Ley.

**Artículo 8.** El Comité funcionará ajustándose a los principios de responsabilidad y compromiso por parte de sus integrantes.

**Artículo 9.** El Comité funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Presidente o por el Secretario Técnico. Las sesiones ordinarias se celebrarán una vez al mes, previa emisión de la convocatoria.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el caso lo amerite y serán convocadas por el Presidente, el Secretario Técnico o a solicitud de cuanto menos la mitad de los integrantes del Comité.

Las convocatorias de las sesiones mencionadas consignarán el día de la sesión, la hora y lugar, y se acompañarán de la documentación respectiva. Para el caso de las sesiones ordinarias se convocará con treinta y seis horas de anticipación; y para las extraordinarias con doce horas previas.

Los integrantes del Comité podrán solicitar al Presidente, la incorporación de sus asuntos al orden del día, con treinta y seis horas anteriores a la sesión.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones podrán votar afirmativa o negativamente los asuntos que se sometan a su consideración, y se asentará en el acta correspondiente el sentido de su voto.

**Artículo 10.** El Presidente del Comité deberá ser asesorado por el Director de la Coordinación de Difusión y Transparencia, atendiendo a sus atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, quien tendrá derecho a voz.

**Artículo reformado, Estrados del TEDF 27.05.10**

**Artículo reformado, Estrados del TEDF 19.08.10**

**Artículo 11.** Sólo en caso extraordinario y debidamente justificado, los integrantes del Comité podrán designar a un suplente de su misma área de adscripción, para la sesión correspondiente. Dicha designación podrá efectuarse hasta en tres ocasiones durante el año.

**Artículo reformado, Estrados del TEDF 27.05.10**

**Párrafo segundo derogado, Estrados del TEDF 27.05.10**

**Artículo 11-Bis.** Las ausencias del Secretario Técnico deberán ser suplidas por el Jefe de Departamento de Archivos y Documentación de la Coordinación de Difusión y Transparencia.

**Artículo adicionado, Estrados del TEDF 19.08.10**

**Artículo 12.** Con la fecha y hora fijadas para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité. El Presidente deberá instalar la sesión, previa verificación del *quórum* por parte del Secretario Técnico.

Para que el Comité pueda sesionar válidamente, es necesario que esté la mitad más uno de los integrantes. En caso de no integrarse el *quórum*, se hará constar a través de acta circunstanciada y se citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes para una sesión posterior.

**Artículo 13.** Instalada la sesión, se atenderá al orden del día que se haya aprobado; discutiendo y analizado exhaustivamente cada asunto; hecho esto, el Presidente preguntará a los integrantes si está suficientemente discutido y, previa votación, se adoptarán los acuerdos que correspondan.

En caso de que algún integrante del Comité lo solicite, la votación de los asuntos se llevará a cabo, en primer término, en lo general y, posteriormente en lo particular.

El Comité podrá acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en lo particular.

**Artículo 14.** El proyecto de acta de sesión deberá incluir, en su caso, una exposición sintética de las manifestaciones que hayan hecho los integrantes del Comité y las modificaciones aprobadas. El Secretario Técnico enviará a los integrantes el proyecto de acta de cada sesión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración y deberá someterse a consideración en la siguiente sesión del Comité, en la que deberá quedar aprobada.

### **CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE**

**Artículo 15.** Son atribuciones del Presidente:

- I. Representar legalmente al Comité en las diligencias a que haya lugar, guardando los principios establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento;
- II. Se deroga

**Fracción segunda derogada, Estrados del TEDF 27.05.10**

- III. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, elaborado por el Secretario Técnico;
- IV. Someter a la aprobación del Comité las disposiciones, procedimientos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- V. Someter a la aprobación del Comité el Programa Anual de Trabajo, el calendario de ejecución del mismo y el informe anual de su cumplimiento; posteriormente, remitirlo al Consejo de Archivos del Distrito Federal y ordenar su publicación en Internet;
- VI. Informar al Pleno del Tribunal las resoluciones normativas aprobadas por el Comité;
- VII. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- VIII. Tomar las decisiones de planeación necesarias para cumplir con los objetivos y programas aprobados por el Comité;
- IX. Dirigir y supervisar, auxiliado por el Secretario Técnico, el trabajo y funcionamiento de los responsables de las unidades operativas del Sistema; y
- X. Definir estrategias para el cumplimiento de las propuestas aprobadas por el Comité.

#### **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 16.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previo acuerdo con el Presidente, y someterlo a consideración de éste;
- II. Participar con derecho a voz en las sesiones del Comité y auxiliar al Presidente en la conducción de las mismas;
- III. Elaborar las actas del Comité y llevar el control de la documentación del mismo;
- IV. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Comité;
- V. Notificar las convocatorias, acuerdos, opiniones, recomendaciones y resoluciones emitidas por el Comité;
- VI. Gestionar la difusión, de los actos del Comité que éste considere conveniente, en intranet, internet y, en su caso, en el órgano informativo impreso del Tribunal;
- VII. Auxiliar al Presidente en la supervisión de las comisiones de los integrantes del Comité,
- VIII. Recibir la correspondencia del Comité y turnarla a quien corresponda; y
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.

#### **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 17.** Son atribuciones del Secretario Ejecutivo, la gestión y provisión de todos los aspectos administrativos y logísticos que el Comité requiera para el adecuado tratamiento de los temas de

transparencia, acceso a la información pública, administración de archivos y datos personales del Tribunal.

## **CAPÍTULO VI DE LOS VOCALES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL**

**Artículo 18.** Los vocales son los servidores públicos responsables de las distintas unidades de archivo del Tribunal, conforme a lo dispuesto por el artículo 17 fracción IV, de la Ley, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto;
- II. Proponer al Presidente asuntos para integrarlos al orden del día de las sesiones ordinarias;
- III. Conocer, debatir y votar los asuntos que sean sometidos para su aprobación en el Comité;
- IV. Suscribir las actas de sesión del Comité;
- V. Cumplir con el encargo que le sea conferido por el Presidente, en los términos del presente Reglamento;
- VI. Sugerir proyectos de recomendaciones para el mejor cumplimiento de la Ley;
- VII. Asistir a las sesiones con puntualidad; y
- VIII. Para el cumplimiento de sus funciones podrán solicitar apoyo de las respectivas unidades administrativas del Tribunal.

## **CAPÍTULO VII VOCAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 19.** El Vocal responsable del Archivo de Trámite, desarrollará las funciones conjuntas de las unidades de documentación en trámite y archivo de trámite en el área administrativa de adscripción, como lo dispone el artículo 18 de la Ley, y además de las funciones y obligaciones establecidas en artículo 49 de la misma, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del Tribunal en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos de control que resulten necesarios para el manejo de la documentación en el archivo de trámite, debiendo observar la normatividad institucional en materia de archivos;
- II. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos del Tribunal para desarrollar, instrumentar y actualizar la normatividad archivística aplicable a escala institucional, particularmente la relacionada con las unidades de Documentación en Trámite y Archivo de Trámite;
- III. Coordinar las operaciones de recepción, registro y control de la correspondencia que ingrese al área administrativa de adscripción, y en su caso, la que reciba de la Unidad Central de Correspondencia;
- IV. Coordinar las acciones para turnar la correspondencia que ingrese al área administrativa de adscripción, a través de los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite, de conformidad con las políticas y procedimientos de control de gestión;

- V. Coordinar las actividades para despachar la correspondencia de su área de adscripción, llevando los controles y registros de distribución que se establezcan para el efecto; y
- VI. Coordinar en las áreas generadoras de documentación, la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional del área administrativa correspondiente, para su clasificación, orden, descripción, resguardo así como para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.

## **CAPÍTULO VIII VOCAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Artículo 20.** El Vocal responsable del Archivo de Concentración, además de las funciones y obligaciones establecidas en artículo 49 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, en particular, la que corresponde a la unidad de Archivo de Concentración;
- II. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva, encargándose de la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y el orden así como la ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
- III. Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los archivos de trámite del Sistema; y
- IV. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, en coordinación con el responsable del archivo histórico.

## **CAPÍTULO IX VOCAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 21.** El Vocal responsable del Archivo Histórico, además de las funciones y obligaciones establecidas en el artículo 49 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda a la Unidad de Archivo Histórico,
- II. Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración del Tribunal, y organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original, así como la normatividad aplicable en la materia, en concordancia con las mejores prácticas y normas nacionales e internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación, divulgación social y cultural del archivo histórico institucional,
- III. Elaborar los instrumentos archivísticos indispensables para el manejo de la documentación histórica, y
- IV. Establecer, en el marco de los programas de desarrollo archivístico del Tribunal, programas para la difusión del Archivo Histórico institucional.

**CAPÍTULO X  
DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

**Artículo 22.** El representante de la Dirección General Jurídica, deberá:

- I. Emitir opinión respecto de los proyectos de manuales, lineamientos, políticas y demás normatividad archivística;

*Fracción reformada, Estrados del TEDF 19.08.10*

- II. Se deroga.

*Fracción derogada, Estrados del TEDF 27.05.10*

- III. Participar en las sesiones del Comité con voz.

*Fracción reformada, Estrados del TEDF 19.08.10*

**Artículo 22-Bis.** Se deroga

*Artículo adicionado, Estrados del TEDF 27.05.10  
Artículo derogado, Estrados del TEDF 19.08.10*

**CAPÍTULO XI  
DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

**Artículo 23.** El representante de la Contraloría General del Tribunal, deberá:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia; y
- II. Participar en las sesiones del Comité con voz.

**CAPÍTULO XII  
DEL REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 24.** El representante de la Coordinación de Tecnologías de la Información, deberá:

- I. Propiciar la retroalimentación normativa institucional en materia de documentos electrónicos y del sistema de administración de archivos en el ámbito de sus funciones, y
- II. Participar con voz en las sesiones del Comité.

**CAPÍTULO XIII  
DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS  
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 25.** El representante de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa, deberá:

- I. Propiciar la retroalimentación normativa institucional en materia de archivos en el ámbito de sus funciones; y
- II. Participar con voz en las sesiones del Comité.

## ARTICULOS 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 mediante Acuerdo 008/2008 de cinco de febrero de dos mil ocho.

**TERCERO.** Mediante oficio del Director General Jurídico, hágase este Reglamento del conocimiento del Comité de Transparencia del Tribunal.

**CUARTO.** Mediante oficio del Director General Jurídico, remítase copia simple de este Reglamento al Consejo General de Archivos del Distrito Federal y al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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

**ARTICULOS TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 17 DE FEBRERO DE 2009 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 543 DEL 10 DE MARZO DE 2009.**

## ARTICULOS TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las contenidas en la normatividad que se reforma.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 25 DE MAYO DE 2010 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 867 DEL 23 DE JUNIO DE 2010.**

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

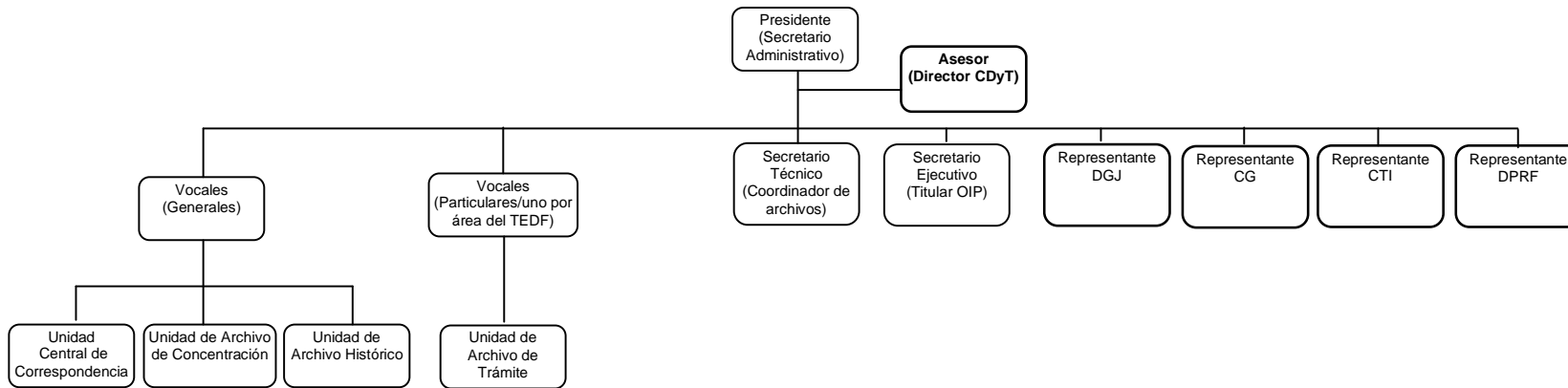
**PRIMERO.** Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su fijación en los estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las modificaciones aprobadas en el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las presentes modificaciones no implican efectuar nuevas contrataciones de personal.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 17 DE AGOSTO DE 2010 Y PUBLICADOS EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 19 DE AGOSTO DE 2010.**

**Anexo 1**  
**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (COTECIAD)**



*Anexo reformado, Estrados del TEDF 27.05.10*  
*Anexo reformado, Estrados del TEDF 19.08.10*

*(Se suprime el Directorio del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Electoral del Distrito Federal)*  
*Estrados del TEDF 19.08.10*