



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

*(Texto original publicado GODF 17/10/2011)*

México, Distrito Federal a diez de octubre de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE CUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, APROBAR EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Título Primero  
Disposiciones Generales

Capítulo único  
Generalidades

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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

I. En lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- a) **Ley de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- b) **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;
- c) **Reglamento en Materia de Transparencia:** El Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y
- d) **Reglamento:** El Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

II. En lo que se refiere a las autoridades, órganos y áreas del Tribunal:

- a) **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;
- b) **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- c) **Pleno:** El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- d) **Comité:** El Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;



## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

e) **Presidente/a:** La Presidenta o el Presidente del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

f) **Secretario/a:** La Secretaria o el Secretario del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

g) **OIP:** La Oficina de Información Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y

h) **Integrantes:** Las personas servidoras públicas del Tribunal que conforman el Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

III. En lo que se refiere a conceptos:

a) **Acuerdos:** Las determinaciones del Comité respecto de los asuntos de su competencia que son sometidos a su consideración;

b) **Medios electrónicos:** Los dispositivos tecnológicos para almacenar y/o transmitir datos e información;

c) **Quórum:** El número de personas servidoras públicas integrantes del Comité, que deben estar presentes en las sesiones para que puedan ser válidas, y

d) **Sesión:** La reunión formal de las o los integrantes del Comité.

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

**Artículo 4.** El Comité será la autoridad competente para la interpretación del presente Reglamento.

**Artículo 5.** Lo no previsto en este Reglamento será resuelto en sesión por el Comité, mediante acuerdo aprobado por la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en la Ley de Datos.

### Título Segundo De los integrantes del Comité y sus funciones

#### Capítulo I De la integración del Comité

**Artículo 6.** El Comité se integrará de la manera siguiente:

I. Presidente/a: La Magistrada o el Magistrado Electoral que designe el Pleno.

II. Secretario/a: Titular de la Coordinación de Difusión y Transparencia.

III. Vocales:

a) Titular de la Secretaría Administrativa;

b) Titular del Centro de Capacitación;

c) Titular de la Unidad de Jurisprudencia y Estadística;

d) Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información;



e) Titular de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y

f) Titular de la Oficina de Información Pública.

IV. Asesores:

a) Titular de la Contraloría General, y

b) Titular de la Dirección General Jurídica.

V. Invitados/as integrantes: Titulares de los órganos o áreas del Tribunal que sometan a la consideración del Comité, alguna clasificación de información o declaración de inexistencia de la misma, por conducto de la OIP.

Las y los integrantes del Comité a que se refieren las fracciones I y III, tendrán derecho a voz y voto; en el caso de las fracciones II, IV y V sólo tendrán derecho a voz.

En las sesiones también podrán participar sólo con derecho a voz, personas servidoras públicas con el carácter de invitados/as permanentes, cuando el Comité considere pueden ayudar en la definición de los asuntos sometidos a su consideración, en razón de sus funciones y/o experiencia.

## **Capítulo II**

### **De las funciones de la Presidenta o del Presidente del Comité**

**Artículo 7.** La Presidenta o el Presidente del Comité, tendrá las funciones siguientes:

I. Convocar y conducir las sesiones, dirigir los debates y conservar el orden durante su desarrollo;

II. Proponer los proyectos de órdenes del día de las sesiones del Comité;

III. Incluir en el proyecto de orden del día, a petición de cualquier persona integrante del Comité, algún tema a tratar en la sesión;

IV. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;

V. Tomar las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;

VI. Verificar que el personal suplente sea designado con antelación;

VII. Conceder a las y los integrantes del Comité el uso de la palabra;

VIII. Declarar los recesos que considere necesarios durante las sesiones;

IX. Suspender las sesiones, en los casos previstos en este Reglamento;

X. Declarar si el asunto sometido a análisis, ha sido suficientemente discutido;

XI. Solicitar a la Secretaria o al Secretario recabe la votación;

XII. Someter a la consideración del Pleno los acuerdos del Comité, en los casos que así sea necesario;

XIII. Acordar el diferimiento de la sesión por falta de quórum legal, en términos de lo previsto en este



Reglamento;

XIV. Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;

XV. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento, dictando las medidas necesarias para ello, y

XVI. Las demás que le confiera el Pleno y la normatividad aplicable.

### **Capítulo III**

#### **De las funciones de la Secretaria o del Secretario del Comité**

**Artículo 8.** La Secretaria o el Secretario del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar a la Presidenta o al Presidente en el ejercicio de las funciones que le correspondan;

II. Suplir a la Presidenta o al Presidente en las sesiones del Comité;

III. Preparar la convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité, con los soportes documentales que correspondan y remitirlos con la debida anticipación a las y los integrantes del Comité;

IV. Verificar la asistencia de las y los integrantes del Comité, así como llevar un registro de la misma;

V. Verificar el quórum, en su caso, declarar su existencia para sesionar válidamente;

VI. Dar cuenta de los asuntos a tratar y solicitar la dispensa de los asuntos del orden del día y de los documentos presentados al Comité;

VII. Participar en las deliberaciones de las sesiones;

VIII. Recabar las votaciones durante el desarrollo de las sesiones y dar a conocer sus resultados;

IX. Elaborar y proponer el proyecto de acta de la sesión a las y los integrantes del Comité para que formulen sus observaciones, e incorporarlas al mismo, así como recabar las firmas en el acta una vez aprobada;

X. Firmar los acuerdos del Comité y las actas de cada sesión;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones del Comité, así como informar del mismo cuando lo soliciten sus integrantes;

XII. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité;

XIII. Expedir copia simple de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Comité, previa autorización de la Presidenta o del Presidente;

XIV. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar la normatividad, los planes, programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información pública, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como para protección de información restringida y tratamiento de datos personales en posesión del Tribunal;

XV. Coadyuvar en la revisión del presente Reglamento, para proponer actualizaciones;



XVI. Elaborar y presentar al Comité, para su consideración, los manuales de procedimientos administrativos en la materia;

XVII. Proponer al Centro de Capacitación incorpore al programa de capacitación del Tribunal, las materias de transparencia, y protección de datos personales, así como de las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal del Tribunal que se dedique al desempeño de las funciones relativas al acceso a la información y protección de datos personales;

XVIII. Elaborar un programa de necesidades de recursos materiales, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico e instalaciones apropiadas para el mejor desempeño de las funciones vinculadas a la materia;

XIX. Solicitar a las y los titulares de los órganos y áreas la información que sea necesaria para la elaboración de los informes que deba presentar el Comité;

XX. Presentar al Comité los informes trimestrales relacionados con:

- a) Las actividades de la OIP;
- b) Las solicitudes de acceso a la información, trámites, costos y resultados;
- c) El cumplimiento de las áreas y órganos del Tribunal, de las obligaciones en materia de de transparencia y protección de datos personales y, en su caso, las dificultades observadas;
- d) El estado que guardan los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, así como su seguimiento y cumplimiento; y
- e) El cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Datos.

XXI. Presentar al Comité el informe anual respecto de los datos solicitados por el Instituto para la elaboración de su informe;

XXII. Las demás que le ordene la Presidenta o el Presidente del Comité y aquellas que establezca la normatividad aplicable.

#### **Capítulo IV De las funciones de las y los vocales del Comité**

**Artículo 9.** Las y los vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

I. Solicitar la inclusión de algún asunto a tratar en el proyecto de orden del día con anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando los documentos necesarios para ello;

II. Emitir los comentarios y las observaciones que estimen pertinentes, respecto al proyecto de orden del día y documentos relacionados con los asuntos a tratar;

III. Solicitar a la Presidenta o al Presidente, convoque a sesión extraordinaria cuando exista un asunto que así lo amerite;

IV. Participar en el análisis y la discusión de los asuntos y emitir su voto en las sesiones;

V. Disentir de la determinación que adopte la mayoría y solicitar que su opinión se inserte en el acta;

VI. Intervenir en los trabajos del Comité, así como presentar proyectos y propuestas;





VII. Analizar y aprobar la clasificación de la información, en su caso, la declaratoria de inexistencia de la información, derivadas de las solicitudes sometidas a consideración del Comité;

VIII. Aprobar las propuestas que formule el Centro de Capacitación, en materia de capacitación sobre temas relacionados con la transparencia y la protección de datos personales, y

IX. Designar a la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior que las y los suplirá en las sesiones s del Comité.

La designación de la o del suplente deberá comunicarse a la Presidenta o el Presidente por escrito presentado antes del inicio de la sesión correspondiente.

### **Capítulo V De las funciones de las y los asesores del Comité**

**Artículo 10.** Las y los asesores del Comité tienen las funciones siguientes:

- I. Asistir a la sesión o sesiones del Comité a las que se les convoque;
- II. Analizar y, en su caso, emitir observaciones a los documentos anexos a la convocatoria que reciban;
- III. Participar en las deliberaciones de la sesión, a solicitud de las y los demás integrantes del Comité o cuando consideren necesario dar orientación, respecto al asunto de que se trate;
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan, y
- V. Las demás que les confiera el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

### **Capítulo VI De las funciones de las y los invitados del Comité**

**Artículo 11.** Las y los invitados integrantes y permanentes del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Preparar los informes y/o documentos sobre el asunto del proyecto del orden del día para el que fueron convocados;
- II. Asistir a la sesión o sesiones del Comité a las que sean convocados;
- III. Participar en las deliberaciones de la sesión, y
- IV. Las demás que les confiera el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

## **Título Tercero Del desarrollo de las sesiones del Comité**

### **Capítulo I Del tipo de sesiones**

**Artículo 12.** Las sesiones del Comité se celebrarán en el día, la hora y en el lugar que establezca la convocatoria correspondiente, a la cual solo asistirán las personas servidoras públicas que lo integran, las o los suplentes, así como las o los invitados, quienes deberán abstenerse de realizar por cualquier medio electrónico, la grabación total o parcial de la sesión, con el fin de evitar afectaciones al derecho a la privacidad o a los intereses legalmente resguardados respecto de la



información restringida en sus modalidades de reservada o confidencial.

**Artículo 13.** Las sesiones del Comité, serán ordinarias, extraordinarias y urgentes:

I. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Presidenta o del Presidente, conforme al calendario aprobado por el Comité en la última sesión del año inmediato anterior, siempre y cuando existan asuntos a tratar, de lo contrario la Secretaria o el Secretario emitirá aviso a las y los integrantes de la cancelación de la sesión con 48 horas de anticipación a la que se tenía prevista su celebración. La OIP publicará el calendario de sesiones ordinarias del Comité en el sitio de Internet del Tribunal;

II. Las sesiones extraordinarias se celebrarán para tratar asuntos que no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria. La Presidenta o el Presidente convocará a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario o a petición de algún/a integrante del Comité, y

III. Las sesiones urgentes se celebrarán excepcionalmente para tratar asuntos que por su urgencia y relevancia, deben resolverse de manera inmediata por el Comité, por tanto, no puedan esperar a ser desahogados en sesión ordinaria o extraordinaria.

En las sesiones extraordinarias y urgentes sólo podrán desahogarse los asuntos por los cuales fueron convocadas.

**Artículo 14.** La Secretaria o el Secretario podrá convocar directamente a las y los integrantes del Comité a sesión urgente en los supuestos siguientes:

I. Cuando se requiera la declaratoria de inexistencia de información, previa búsqueda exhaustiva de la misma en diversas áreas u órganos del Tribunal;

II. Cuando se requiera clasificar una información, en virtud de no existir acuerdo entre diversas áreas u órganos del Tribunal, y

III. Cuando se requiera de la aprobación de versiones públicas.

Las sesiones urgentes sólo podrán celebrarse ante el inminente vencimiento del plazo para emitir las respuestas a la o al solicitante, a efecto de que el Comité pueda resolver lo conducente, sin que lo anterior, exima de responsabilidad respecto a la inobservancia de los plazos para la atención interna de las solicitudes previstos en el Reglamento en Materia de Transparencia.

## **Capítulo II** **De la convocatoria a la sesión**

**Artículo 15.** La convocatoria a sesión deberá contener el día, hora y lugar de su celebración, la mención de ser ordinaria, o extraordinaria y un proyecto de orden del día formulado por la Secretaria o el Secretario, para ser aprobado y desahogado durante la sesión. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos a tratarse en la sesión correspondiente.

**Artículo 16.** Para la celebración de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por escrito a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha fijada para la sesión.

**Artículo 17.** En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración.

**Artículo 18.** Tratándose de sesiones urgentes, debido a la premura para conocer de los asuntos, la convocatoria podrá realizarse mediante oficio o por cualquier medio electrónico que se considere



eficaz para tal efecto, e inclusive por vía telefónica, lo cual se hará constar en el acta de la sesión respectiva.

Las sesiones urgentes tendrán lugar el mismo día en que se convoquen, la Secretaria o el Secretario señalará la hora y el lugar en que tendrán verificativo, los documentos relacionados con el asunto a tratar podrán ser proporcionados al inicio de la sesión, de requerirse se habilitará el tiempo necesario para desahogar los asuntos listados, informando de ello al área administrativa para que provea de los recursos correspondientes.

**Artículo 19.** La Secretaria y el Secretario del Comité procurará distribuir a través de medios magnéticos o vía correo electrónico institucional la documentación que deba acompañarse para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día, así como la información relacionada.

### **Capítulo III Del quórum**

**Artículo 20.** El día y hora fijados para la sesión, la Secretaria o el Secretario determinará la existencia del quórum, asentándolo en el acta respectiva.

**Artículo 21.** En caso de que algún integrante no pueda asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria convocada, designará a una o un representante, procurando que recaiga en alguna persona servidora pública con nivel jerárquico inferior inmediato, quien contará con los mismos derechos y obligaciones que corresponden a quien hace la designación.

Tratándose de sesiones urgentes, si algún/a integrante no puede asistir, designará a la persona servidora pública que acudirá en su representación, quien deberá contar con un nivel jerárquico de decisión.

La o el representante 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.

Las y los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en dos ocasiones no consecutivas, en el lapso de un año, salvo que exista algún impedimento debidamente justificado que imposibilite la asistencia a las sesiones a las que fueren convocados/as.

La designación de representantes deberá hacerse del conocimiento de la Presidenta o del Presidente mediante oficio, antes del inicio de la sesión. No se permitirá la participación en las sesiones del Comité a representantes que no hayan sido acreditados ante el mismo en términos de este artículo.

**Artículo 22.** Si llegada la hora prevista para la sesión no estuvieren la mayoría de las o los integrantes del Comité, es decir la mitad más uno de aquellos con derecho a voz y voto, la Presidenta o el Presidente dará un plazo de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho plazo aún no se lograra la integración del quórum, la sesión podrá celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes del Comité que concurran a ella.

**Artículo 23.** Si en el transcurso de la sesión se ausentara algún integrante y con ello se interrumpiera el quórum legal, previa verificación que el Secretario o la Secretaria haga de tal circunstancia, el Presidente o la Presidenta declarará un receso de quince minutos. Transcurrido este lapso y restaurándose el quórum, se reanudará la sesión hasta su conclusión. En caso de que subsista la falta de quórum, se procederá en los términos previstos en el artículo anterior.





#### **Capítulo IV De la discusión de los asuntos**

**Artículo 24.** Iniciada la sesión, la Secretaria o el Secretario dará cuenta del contenido del proyecto de orden del día, mismo que podrá modificarse a petición de cualquier integrante, previo acuerdo del Comité.

**Artículo 25.** Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

**Artículo 26.** Los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados y, en su caso, votados, salvo cuando el propio Comité acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto. Quien integrando el Comité, se haya excusado para conocer sobre algún punto del orden del día, no podrán intervenir en el análisis, discusión y votación sobre el particular.

**Artículo 27.** Las y los integrantes del Comité que tengan interés en realizar observaciones o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdos, podrán presentarlas de manera previa o durante el desarrollo de la sesión.

**Artículo 28.** Para el desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día, la Presidenta o el Presidente concederá el uso de la palabra a quienes tengan derecho a voz y deseen expresar su opinión.

#### **Capítulo V De la votación**

**Artículo 29.** Una vez que algún asunto se considere suficientemente discutido, se procederá a su votación.

Los acuerdos del Comité serán aprobados por mayoría de votos, en caso de empate, la Presidenta o el Presidente contará con voto de calidad.

#### **Capítulo VI De la suspensión de la sesión**

**Artículo 30.** La Presidenta o el Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo, la libre expresión de las ideas o la seguridad de los integrantes del Comité, previa verificación de tal situación.

**Artículo 31.** La suspensión podrá ser temporal o definitiva. Tratándose de suspensión definitiva, se asentará en el acta las causas que dieron origen a la misma, así como los asuntos discutidos y, en su caso, votados, así como los asuntos del orden del día que ya no se trataron.

En caso de suspensión temporal de la sesión, la Presidenta 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.

#### **Capítulo VII De las actas**

**Artículo 32.** De cada sesión, la Secretaria o Secretario elaborará un proyecto de acta que contendrá la fecha y hora, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, un resumen de las intervenciones, el sentido del voto de las y/o los integrantes del Comité, así como las determinaciones asumidas.



## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

---

La Secretaria o el Secretario circulará el proyecto de acta en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la sesión, las y los integrantes del Comité podrán emitir sus observaciones dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de su recepción. El acta deberá, en su caso, ser aprobada y firmada en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

### 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 de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal aprobado el 2 de noviembre de 2010, mediante el Acuerdo Plenario 049/2010, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de diciembre de 2010.

*[\(Reglamento de Operación del Comité de Transparencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicado GODF 07/12/2010 ABROGADO\)](#)*

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

Erika Estrada Ruiz, Secretaria Técnica de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO  
Decidiendo Juntos