



“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

10 DE MARZO DE 2009

No. 543

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE FINANZAS

- ♦ ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE DETERMINAN Y SE DAN A CONOCER LAS ZONAS EN LAS QUE LOS CONTRIBUYENTES DE LOS DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN SISTEMA MEDIDO, DE USO DOMÉSTICO O MIXTO, RECIBEN EL SERVICIO POR TANDEO, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 533, EL 24 DE FEBRERO DE 2009 4

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

- ♦ ARANCEL DE NOTARIOS DEL DISTRITO FEDERAL 8

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- ♦ PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2009 18

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

- ♦ MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ 19

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

- ♦ PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009 32

DELEGACIÓN TLALPAN

- ♦ LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN 2009 33

Continúa en la Pág. 2

ÍNDICE

Viene de la Pág. 1

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

- ◆ REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 36
- ◆ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 47
- ◆ REFORMA AL ARTÍCULO 100 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 54
- ◆ REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 55

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 002.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, PAPEL PARA PLOTTER, RAFIA Y MATERIAL DE LIMPIEZA 63
- ◆ SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS.- CONVOCATORIA: 001.- CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE OBRA PÚBLICA 65
- ◆ PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.-LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA: 003-09.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA 68
- ◆ DELEGACIÓN IZTAPALAPA.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA MÚLTIPLE No. 004/09.- DIVERSOS SERVICIOS DE OBRA PÚBLICA 69
- ◆ DELEGACIÓN TLALPAN.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL No. CON09001 DTL/LP/001-2009.- CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL COMPLEJO ACUÁTICO OLÍMPICO "FELIPE TIBIO MUÑOZ" 74
- ◆ HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.- CONVOCATORIA MULTIPLE 001/2009.- CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS, SUMINISTRO DE GAS L.P., MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO SERVICIO DE LIMPIEZA A ESTACIONES INCLUYENDO MATERIALES Y ENSERES 76
- ◆ RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. RTP/LPI/007/2009.- CONVOCATORIA.- ADQUISICIÓN DE REFACCIONES DE LOS SISTEMAS BANDAS, MANGUERAS Y COMBUSTIBLE PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS AUTOBUSES DEL ORGANISMO 78
- ◆ CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES.- CONVOCATORIA.- ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA, DE IMPRESIÓN, DE REPRODUCCIÓN Y DE LIMPIEZA Y MATERIAL ELÉCTRICO, REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES 79

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ HOLDING ETAC, S.A. DE C.V. 81
- ◆ LODY, S.A. DE C.V. 83
- ◆ CORPORACIÓN DE SEGURIDAD PRIVADA E INDUSTRIAL NACIONAL, S.C. 84
- ◆ EDICTOS 84
- ◆ AVISO 87



REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

México, Distrito Federal a diecinueve de febrero de dos mil nueve.

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 DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los órganos y áreas del Tribunal Electoral del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

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

Archivo: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por el Tribunal, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal;

Sistema: El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

Tribunal: El Tribunal Electoral del Distrito Federal;

Vigencia documental: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión, los cuales son: administrativo, legal y fiscal; y

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, los cuales son: informativos, testimoniales y evidenciales.

Artículo 3. De conformidad con el artículo 10 de la Ley, el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal se integra atendiendo a las fases del ciclo vital del documento y, metodológicamente, de acuerdo con los valores documentales primarios y secundarios que los conforman.

Artículo 4. Los objetivos del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal son los siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- II. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;
- III. Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- IV. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;
- V. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional;
- VI. Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística; y
- VII. Promover la sensibilización de los habitantes del Distrito Federal sobre la importancia de los archivos administrativos, como acervos de información esenciales, y del archivo histórico como parte fundamental de la memoria colectiva local.

Artículo 5. Se le denominará genéricamente documento de archivo a aquella información que genere, reciba o administre el Tribunal en el Sistema y que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas.

Artículo 6. De conformidad con el artículo 9 de la Ley, los archivos regulados en el Sistema, se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DE LAS FASES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 7. Las fases del sistema se organizan de conformidad con los valores documentales basados en Archivonomía, relativos al ciclo vital del documento, de la forma siguiente:

- I. **Fase activa:** que corresponde a la Unidad de Archivo de Trámite, conformada por los documentos que se encuentren en trámite, los cuales:
 - a) Serán resguardados el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fueron creados;
 - b) Permanecerán en esta fase el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal;y

c) Se remitirán a la Unidad de Archivo de Concentración una vez concluida esta fase, de acuerdo con su vigencia.

II. **Fase Semiactiva:** que corresponde a la Unidad de Archivo de Concentración, conformada por los documentos que han concluido su fase activa, de gestión administrativa o trámite y su consulta es esporádica, para lo cual:

a) Se resguardarán los documentos que habiendo concluido su vigencia en el Archivo de Trámite sean remitidos para continuar con la siguiente fase vital;

b) Los documentos permanecerán en esta fase el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal; y

c) Los documentos que por sus valores secundarios ameriten su conservación permanente, serán trasladados a la Unidad de Archivo Histórico.

III. **Fase Histórica:** que corresponde a la Unidad de Archivo Histórico, conformada por los documentos que concluyeron su fase semiactiva y fueron transferidos a esta unidad para concluir su ciclo vital como patrimonio documental histórico del Distrito Federal, para lo cual:

Se resguardarán los documentos que habiendo concluido su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración permanezcan indefinidamente en esta fase.

Artículo 8. El catálogo de disposición documental es el instrumento normativo que establecerá el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del ciclo vital, además de precisar la clasificación de la información pública, reservada y/o confidencial y el destino final de los documentos.

Artículo 9. Los fondos históricos del siglo XX en poder del Tribunal serán transferidos al Archivo Histórico del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 44 de la Ley.

Artículo 10. Los documentos históricos del Tribunal, a partir del siglo XXI serán conservados de manera permanente en la Unidad de Archivo Histórico del Tribunal bajo medidas de seguridad y condiciones de conservación adecuadas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Artículo 11. El Sistema se integrará por dos componentes, el normativo y el operativo.

El componente normativo está constituido por el Coordinador de Archivos del Tribunal y por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), quienes tendrán a cargo la regulación y coordinación del Sistema.

El componente operativo está constituido por las unidades de archivo de trámite, concentración e histórico, al frente de los cuales habrá responsables designados por los funcionarios con facultad legal para ello. La designación de los responsables de las unidades operativas del Sistema deberá ajustarse a los términos de lo establecido en el artículo 51 de la Ley.

Los componentes operativos del Sistema se integrarán bajo la siguiente estructura organizacional atendiendo las fases del ciclo vital del documento:

Serán unidades generales del Tribunal las siguientes:

I. Unidad Central de Correspondencia vinculada con la Unidad de Archivo de Trámite de la Secretaría General, debido a sus funciones sustantivas para el Tribunal;

II. Unidad de Archivo de Concentración con un responsable adscrito a la Secretaría General, debido a sus funciones sustantivas para el Tribunal; y

III. Unidad de Archivo Histórico con responsable adscrito a la Secretaría General, debido a sus funciones sustantivas para el Tribunal.

Serán unidades particulares en cada órgano y área del Tribunal la siguiente:

Unidad de Archivo de Trámite en la que está integrada la unidad de documentación en Trámite.

Artículo 12. El Coordinador de Archivos por la naturaleza de sus actividades en materia de organización y clasificación de archivos para el acceso a la información pública del Tribunal, estará adscrito a la Dirección General Jurídica, área de la cual depende la Oficina de Información Pública.

El Coordinador de Archivos será el responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, para lo cual el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Artículo 13. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del Tribunal.

Estará integrado por el Secretario Administrativo, el Coordinador de Archivos, el Titular de la Oficina de Información Pública, por los responsables de la Unidad Central de Correspondencia, Unidad de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico, así como de los representantes de la Dirección General Jurídica, Contraloría General, Coordinación de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa.

Artículo 14. La estructura del COTECIAD del Tribunal será la siguiente:

Presidente	• Secretario Administrativo
Secretario Técnico	• Coordinador de Archivos
Secretario Ejecutivo	• Titular de la Oficina de Información Pública
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la unidad central de correspondencia • Responsable de la unidad de archivo de trámite de cada órgano y área del Tribunal • Responsable de la unidad de archivo de concentración • Responsable de la unidad de archivo histórico
Representantes de:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Jurídica • Contraloría General • Coordinación de Tecnologías de la Información

- Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA

Artículo 15. Para el ejercicio de las funciones que tiene conferidas, el Coordinador de Archivos del Tribunal deberá:

- I. Propiciar las acciones tendientes al desarrollo archivístico del Tribunal;
- II. Supervisar los procesos archivísticos durante las fases del ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales de operación de la unidad central de correspondencia, unidades de archivos de trámite, concentración e histórico del Tribunal;
- IV. Efectuar las actualizaciones de los principales instrumentos de control archivístico;
- V. Supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VI. Dirigir el Sistema de Administración de Archivos y supervisar su correcta implementación;
- VII. Supervisar la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo;
- VIII. Supervisar la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 16. Para el cumplimiento sus funciones el COTECIAD tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar su reglamento de operación y someterlo a consideración del Pleno;
- II. Establecer los criterios específicos para dictaminar el valor de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios;
- III. Llevar a cabo las comisiones asignadas por el Presidente del Comité que favorezcan la implementación de la normatividad archivística en el Tribunal;
- IV. Cumplir con las metas establecidas en su programa anual de trabajo;
- V. Rendir un informe anual de actividades al Pleno; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 17. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Central de Correspondencia deberá registrar la documentación que ingrese a este órgano jurisdiccional, bajo los criterios normativos que se establezcan para el efecto, así como llevar el adecuado control y seguimiento de su entrega en los órganos y áreas correspondientes.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo de Trámite deberá:

- I. Implementar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa activa de los documentos;

- II. Colaborar con el Coordinador de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
- III. Coordinar las actividades relativas a la recepción, registro y control de los documentos que ingresen a su área de adscripción; y
- IV. Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión institucional en su área de adscripción, implementando los aspectos relativos a su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación a la Unidad de Archivo de Concentración del Tribunal;

Artículo 19. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo de Concentración deberá:

- I. Implementar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos desarrollados en la etapa semiactiva de los documentos;
- II. Colaborar con el Coordinador de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
- III. Resguardar los documentos remitidos por la Unidad de Archivo de Trámite hasta que concluya su plazo de conservación en razón de sus valores primarios;
- IV. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia primaria de los documentos;
- V. Llevar a cabo los procesos de ordenación y ubicación topográfica del acervo semiactivo del Tribunal;
- VI. Llevar el control de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes; y
- VII. Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, ello en coordinación con la Unidad de Archivo Histórico del Tribunal.

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Archivo Histórico deberá:

- I. Implementar la normatividad aplicable a los procesos archivísticos correspondientes al resguardo y conservación del patrimonio documental histórico del Distrito Federal;
- II. Colaborar con el Coordinador de Archivos proponiendo la actualización de la normatividad aplicable a los procesos de su ámbito de competencia;
- III. Coordinar la organización y control de los procesos de transferencia primaria de los documentos;
- IV. Controlar la recepción de los documentos de archivo remitidos por la Unidad de Archivo de Concentración;
- V. Implementar los procesos de organización del acervo, observando los principios archivísticos establecidos en el artículo 5 de la Ley; y
- VI. Coadyuvar con el Coordinador de Archivos en la difusión social y cultural del acervo histórico del Tribunal.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 21. Para la administración, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, el Sistema comprenderá los siguientes aspectos:

- I. Estudios e Investigaciones permanentes relativas al tipo y formato de documentos electrónicos que detentan y manejan los órganos y áreas del Tribunal;
- II. Organización jerárquica de los documentos de archivo electrónicos, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal;
- III. Implementar la identificación de requisitos archivísticos para definir el ciclo vital de los documentos de archivo electrónicos;
- IV. Incorporar en el Sistema de Administración de Archivos los procesos respectivos a la administración, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
- V. Los requisitos y criterios específicos para la generación y conservación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión serán elaborados por el Coordinador de Archivos en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información; y
- VI. La valoración de los documentos de archivo electrónicos deberá contemplar su vigencia en el contexto del ciclo vital del documento.

TÍTULO CUARTO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 22. Los usuarios del Sistema tienen el derecho de consultar los documentos de archivo, ya sean administrativos o históricos públicos, conforme a lo establecido por los instrumentos de consulta que para el efecto se generen, así como por los ordenamientos aplicables.

Los usuarios deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos consultados.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos sin autorización de quien tenga las facultades para concederla, será sancionada de conformidad con la legislación aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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

CUARTO. El Coordinador de Archivos del Tribunal deberá elaborar, en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de la Información, el proyecto de normatividad aplicable en materia de documentos de archivo electrónicos, en el transcurso del año 2009, conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 15 fracción IX y 21 del presente Reglamento.

QUINTO. 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.

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

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

C E R T I F I C A:

Que el presente documento constante de cuatro fojas por el anverso y reverso, concuerda fielmente con el texto original del **REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional el diecisiete de febrero de dos mil nueve.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 188, inciso k) del Código Electoral del Distrito Federal, y 28, fracción XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo Sexto Transitorio de la normatividad interna en cita.

México, Distrito Federal, a diecinueve de febrero de dos mil nueve. **DOY FE.**
(Firma)
