

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO, ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS TÉCNICOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para regular el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de las juntas locales ejecutivas del Instituto.

Artículo 2. Glosario.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

A. Siglas y abreviaturas:

- I. **COTECIAD:** Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos;
- II. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, que se define en el artículo 4, fracción XXXV y 50 de la Ley General de Archivos;
- III. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- IV. **LGA:** Ley General de Archivos;
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones de los Subcomités Técnicos Interno para la Administración de Documentos de las juntas locales ejecutivas del Instituto Nacional Electoral;
- VI. **Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Secretaría Técnica:** Persona responsable de la Vocalía Secretarial, que funge como Secretaría Técnica del SUBCOTECIAD;
- VIII. **SUBCOTECIAD:** Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de cada Junta Local Ejecutiva del Instituto; y
- IX. **Unidad de Transparencia:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales.

B. Definiciones:

- I. **Archivo Institucional.** Es la instancia administrativa que apoya en las actividades del área coordinadora de archivos, adscrita a la Dirección de Políticas de Transparencia de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales, responsable de custodiar, organizar y proteger el acervo documental que se encuentre en sus archivos de concentración e histórico del Instituto. En los órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto, estará encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- II. **Áreas responsables delegacionales y subdelegaciones.** Las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, a que refiere la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y en el artículo 4, párrafo 1, fracción II, apartados B, incisos a) y b), y C, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y en otras disposiciones normativas de carácter general que, en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias, generan, poseen, administran información y documentación de archivo;
- III. **Medios electrónicos.** Los servicios y/o sistemas disponibles a través de la red INE y/o Internet, por medio de los cuales se puede distribuir, almacenar o compartir información;
- IV. **Responsable del archivo de trámite.** Persona servidora pública designada por la o el titular de la Junta Local y Distrital, encargada de coordinar y supervisar en su área de adscripción, el cumplimiento de las actividades relacionadas con la materia archivística;
- V. **SAI.** Herramienta informática denominada Sistema de Archivos Institucional, que contempla la gestión documental y administración de archivos que incluye el control de gestión, el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Los presentes lineamientos son de aplicación general y obligatorios para todas las áreas responsables delegacionales y subdelegacionales del Instituto, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las presentes disposiciones en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Interpretación y resolución de casos no previstos.

El SUBCOTECIAD será el órgano responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos siempre que el supuesto verse sobre aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en los presentes lineamientos.

A falta de disposición expresa en los lineamientos, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones de las juntas locales y distritales.

Capítulo II De la integración del SUBCOTECIAD

Artículo 5. Integración.

1. En cada una de las 32 juntas locales ejecutivas deberá constituirse un SUBCOTECIAD, quien tendrá independencia en sus decisiones respecto al COTECIAD, pero podrá asesorarse del mismo para el ejercicio de sus funciones.

El SUBCOTECIAD se integrará por:

- I. La o el Vocal Ejecutivo, quien lo presidirá;
 - II. La o el Vocal de Organización Electoral;
 - III. La o el Vocal del Registro Federal de Electores;
 - IV. La o el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - V. La o el Coordinador Administrativo; y
 - VI. La o el Vocal Secretario, quien fungirá como Secretaría Técnica del SUBCOTECIAD.
2. A las sesiones del SUBCOTECIAD podrán invitar a las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban acudir a las sesiones del SUBCOTECIAD, quienes podrán participar únicamente con derecho a voz.
 3. Las y los integrantes del SUBCOTECIAD, deberán de contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad, en términos del artículo 30 de la LGA.
 4. Las y los integrantes del SUBCOTECIAD podrán designar, bajo su más estricta responsabilidad, a una persona servidora pública para que los sustituya en sus funciones, en la sesión a la cual no puedan acudir, motivo que deberá precisarse en el oficio de designación, nombramiento que preferentemente deberá ser firmado de manera electrónica y notificado mediante el SAI o vía correo electrónico institucional a la Presidencia del SUBCOTECIAD, tomando en consideración que el suplente, deberá:
 - I. Tener al menos el nivel jerárquico de jefe de departamento o equivalente, en el caso de aquella área que no cuente con los niveles jerárquicos previstos en esta fracción, deberá nombrar como suplente a la persona servidora pública con el mayor nivel de jerarquía disponible, y

- II.** Contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos, en los mismos términos que los titulares integrantes.
- 5.** Las y los integrantes del SUBCOTECIAD concurrirán con derecho de voz y voto a las sesiones, con excepción de la Secretaría Técnica, quien únicamente tendrá derecho a voz.
- 6.** Las y los responsables de los archivos de trámite de las juntas distritales o los suplentes que éstos designen, así como los invitados a las sesiones, asistirán cuando sean convocados y se traten asuntos relacionados con su competencia, quienes tendrán derecho a voz.

Capítulo III

De las funciones de los integrantes del SUBCOTECIAD

Artículo 6. Funciones

- 1.** El SUBCOTECIAD tendrá las funciones siguientes:
 - I.** Conocer sobre el funcionamiento de las áreas de correspondencia de las juntas locales y distritales de la entidad, que conforme a la normatividad aplicable, lleven a cabo los responsables de archivo de trámite, de forma anual;
 - II.** Aprobar los dictámenes y actas de baja documental y de transferencias secundarias de las juntas locales y distritales ejecutivas del Instituto, las cuales deberán hacerse del conocimiento del COTECIAD, a través del Archivo Institucional, y publicarse en la página de Internet del Instituto;
 - III.** Aprobar las transferencias primarias que realizan las juntas locales y distritales ejecutivas;
 - IV.** Conocer sobre temas referentes a situaciones que pongan en riesgo la integridad de la documentación, misma que deberán ser notificados por la persona responsable del archivo de trámite que corresponda;
 - V.** Aprobar los inventarios generales, de transferencia primaria, de transferencia secundaria y de baja documental, así como la desincorporación de documentos de trabajo o de apoyo;
 - VI.** Aprobar las Guías de Archivo Documental de órganos delegacionales, las cuales se harán del conocimiento del COTECIAD, a través del Archivo Institucional, mismas que deberán publicarse en la página de Internet del Instituto.
 - VII.** Remitir a los vocales secretarios de las juntas distritales copia electrónica de las Actas aprobadas de las sesiones del SUBCOTECIAD debidamente firmadas, para su debido cumplimiento, y al Archivo Institucional, para conocimiento;
 - VIII.** Presentar, a través del Archivo Institucional, un informe trimestral de actividades al COTECIAD, el cual deberá enviarse a la Secretaría

Técnica del COTECIAD, durante los primeros quince días naturales una vez concluido el trimestre que se trate;

- IX.** Supervisar la organización y conservación de los archivos de las juntas locales y distritales del Instituto; y
- X.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 7. De la Presidencia

- 1.** La o el responsable de la Vocalía Ejecutiva Local o la persona que designe para que la represente en la sesión que corresponda, fungirá como la o el Presidente con derecho a voz y voto. En caso de ausencia, será suplido por un integrante del Grupo Interdisciplinario. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

- 2.** Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:
 - I.** Definir el orden del día de cada sesión;
 - II.** Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del SUBCOTECIAD;
 - III.** Garantizar que las y los integrantes del SUBCOTECIAD cuenten oportunamente con la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones, así como la vinculada con los asuntos que se someterán a su consideración y, en su caso, la que contenga los acuerdos cumplidos;
 - IV.** Instruir a la Secretaría Técnica, realizar la inclusión y retiro de los asuntos del orden del día, así como llevar a cabo cualquiera otra gestión relacionada con la operación para el debido funcionamiento de las sesiones del SUBCOTECIAD, de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos;
 - V.** Presidir las sesiones y participar en las deliberaciones;
 - VI.** Iniciar y levantar la sesión;
 - VII.** Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y orden del SUBCOTECIAD en las sesiones;
 - VIII.** Conceder el uso de la palabra a las y los integrantes y a las personas servidoras públicas de las áreas centrales del Instituto que asistan a la sesión, en el orden que le sea solicitado;
 - IX.** Consultar a las y los integrantes del SUBCOTECIAD, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
 - X.** Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de acuerdos, criterios, documentos y los asuntos en general que se pongan a consideración del SUBCOTECIAD;
 - XI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, criterios, documentos y determinaciones adoptadas por el SUBCOTECIAD;
 - XII.** Aplicar lo previsto en los presentes lineamientos y vigilar su correcta observancia, y

XIII. Las demás que le otorguen las disposiciones en la materia.

Artículo 8. De la Secretaría Técnica

1. La persona responsable de la Vocalía del Secretario o la persona que designe para que la represente en la sesión que corresponda, fungirá como la Secretaría Técnica con derecho a voz.
2. En el caso de ausencia temporal o definitiva de la Secretaría Técnica, los integrantes presentes en la sesión designarán por mayoría simple al funcionario que ocupará de manera temporal la Secretaría Técnica, hasta que cese la causa que origina la ausencia.
3. Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:
 - I. Elaborar la propuesta de la convocatoria, del orden del día y preparar los documentos soporte que se presentarán en las sesiones, para someterlos a consideración de la Presidencia;
 - II. Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día en los plazos previstos en el artículo 11 de los presentes lineamientos;
 - III. Verificar la asistencia de las y los integrantes del SUBCOTECIAD y llevar el registro de la misma;
 - IV. Declarar la existencia de quórum;
 - V. Participar en las deliberaciones;
 - VI. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de las y los integrantes del SUBCOTECIAD, tomando en cuenta las observaciones que los mismos hubieren realizado;
 - VII. Por instrucciones de la Presidencia, someter a votación los proyectos actas, acuerdos y documentos del SUBCOTECIAD, así como tomar y registrar la votación de las y los integrantes con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
 - VIII. Informar a las y los integrantes del SUBCOTECIAD sobre el cumplimiento de los acuerdos o mandatos tomados en dicho órgano colegiado;
 - IX. Organizar y llevar el archivo de las sesiones del SUBCOTECIAD, incluyendo entre otros documentos el registro de las actas, acuerdos, criterios y documentos aprobados en términos de la normativa en materia de archivos del Instituto;
 - X. Asistir a la Presidencia en las actividades que le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
 - XI. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al SUBCOTECIAD;
 - XII. Enviar a través del SAI o vía correo electrónico institucional a las y los integrantes del SUBCOTECIAD, el proyecto de acta de cada sesión, y

una vez formalizada copia de dichas actas;

- XIII.** Realizar las acciones conducentes para la publicación de los documentos relacionados con las sesiones tales como: actas, acuerdos, criterios, documentos y normatividad e instrumentos en materia de archivos, y
- XIV.** Las demás que le otorgue la normatividad aplicable o que le solicite la Presidencia del SUBCOTECIAD.

Artículo 9. De las y los integrantes

- 1.** Corresponde a las y los integrantes del SUBCOTECIAD, con derecho a voz y voto, las siguientes funciones:
 - I.** Asistir a las sesiones de forma presencial o virtual en la plataforma que se establezca para tal efecto;
 - II.** Participar en las deliberaciones del SUBCOTECIAD;
 - III.** Con la aprobación de la mayoría de las y los integrantes del SUBCOTECIAD, solicitar que se convoque a sesiones extraordinarias, en los términos previstos en los presentes lineamientos;
 - IV.** Presentar a consideración del SUBCOTECIAD los documentos e informes y cualquier asunto que estimen oportuno, los cuales deberán estar disponibles en el portal de intranet del Instituto, dentro del apartado del SUBCOTECIAD;
 - V.** Votar los proyectos de acuerdo, documentos y los asuntos que en general se pongan a su consideración en el pleno del órgano colegiado;
 - VI.** Proponer la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban acudir a las sesiones del SUBCOTECIAD;
 - VII.** Solicitar a la Presidencia del SUBCOTECIAD, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a los plazos previstos en los presentes lineamientos, y
 - VIII.** Las demás que les otorguen la normatividad aplicable.

- 2.** Corresponde a las y los integrantes del SUBCOTECIAD, con derecho a voz, las siguientes funciones:
 - I.** Concurrir a la sesión convocada en el lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que se establezca para dicho fin, solo con derecho a voz, por sí o a través de quien designen, nombramiento que preferentemente deberá ser firmado de manera electrónica y notificado por oficio mediante el SAI o vía correo electrónico institucional a la Secretaría Técnica;
 - II.** Participar en las deliberaciones del SUBCOTECIAD de manera ordenada y conforme a lo previsto en los presentes lineamientos;
 - III.** Solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión y retiro de asuntos del orden del día que correspondan a su ámbito de

competencia, conforme a los plazos previstos en los presentes lineamientos, y

- IV. Las demás que les otorguen la normatividad aplicable.

Capítulo IV De las sesiones del SUBCOTECIAD

Artículo 10. Tipos de sesiones

1. Las sesiones del SUBCOTECIAD podrán celebrarse de forma presencial o virtual y serán de tres tipos: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias urgentes, en los siguientes términos:
 - I. Serán ordinarias aquellas sesiones que de conformidad con estos lineamientos deban celebrarse cada tres meses;
 - II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por la Presidencia del SUBCOTECIAD, cuando lo estime necesario o a petición de la mayoría de los integrantes del referido órgano colegiado para tratar asuntos que por su naturaleza o urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, y
 - III. Serán sesiones extraordinarias urgentes las convocadas de manera excepcional por la Presidencia del SUBCOTECIAD, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que, por su naturaleza se consideren de gravedad o extrema urgencia y, no puedan ser desahogadas en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Artículo 11. Convocatoria a las sesiones

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Presidencia convocará a los integrantes del SUBCOTECIAD, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin.
2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para tal fin, y deberá convocarse a los integrantes del SUBCOTECIAD con derecho a voz y voto y, en su caso, a los integrantes con derecho a voz cuando los asuntos a tratar en la sesión tengan relación con las atribuciones del área responsable.
3. En aquellos casos en los que la Presidencia del SUBCOTECIAD lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria urgente fuera del plazo señalado, en cuyo caso, la Secretaría Técnica deberá proporcionar a los integrantes del SUBCOTECIAD, a la brevedad posible, la documentación necesaria para la sesión.

Se entienden como asuntos de urgente o gravedad, entre otros, los siguientes:
a) Que venza algún plazo legal o reglamentario; b) Que de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros, o bien, c) Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia.

4. Las sesiones podrán ser desahogadas en forma virtual, con la finalidad de que en tiempo real y a través de la plataforma que se habilite para tal efecto se presenten, discutan y, en su caso, voten los asuntos del orden del día.
5. La convocatoria de la sesión deberá contener los siguientes requisitos:
 - I. Fecha, hora, modalidad y/o lugar en la que deba celebrarse;
 - II. Señalar el tipo de sesión, es decir, si es ordinaria, extraordinaria o extraordinaria urgente;
 - III. El proyecto del orden del día para ser desahogado, y
 - IV. Los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
6. La entrega de la convocatoria de la sesión, del orden del día, los documentos y demás anexos que correspondan a los asuntos a desahogar en la sesión se remitirán a los integrantes del SUBCOTECIAD, preferentemente a través del SAI o vía correo electrónico institucional. Asimismo, dicha documentación deberá estar disponible en el portal de intranet del Instituto dentro del apartado del SUBCOTECIAD. La documentación original quedará en resguardo del Archivo Institucional y a disposición de cualquiera de sus integrantes.
7. En el caso de las sesiones extraordinarias o extraordinarias urgentes solamente podrán discutirse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 12. Inclusión de asuntos en el orden del día

1. En caso de existir alguna inclusión en el orden del día una vez emitida la convocatoria, se realizará lo siguiente:
 - I. Recibida la convocatoria, cualquiera de las y los integrantes del SUBCOTECIAD podrá solicitar a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, la inclusión y retiro de un asunto en el orden del día, con al menos dos días hábiles de anticipación para el caso de las sesiones ordinarias, y veinticuatro horas de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, la solicitud se deberá acompañar del soporte documental necesario para su discusión.
 - II. La Secretaría Técnica deberá remitir a las y los integrantes del SUBCOTECIAD, antes de la celebración de la sesión, el orden del día actualizado y los documentos de soporte que correspondan a los

asuntos que es su caso se incluyan.

Capítulo V De la instalación y desarrollo de la sesión

Artículo 13. Instalación.

1. El día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las y los integrantes del SUBCOTECIAD, se reunirán en el lugar o en la plataforma que se habilite para tal efecto, según se prevea en la convocatoria.
2. Para que el SUBCOTECIAD pueda sesionar es necesario que estén presentes al menos la mitad más uno de las y los integrantes o suplentes con derecho a voz y voto. La Presidencia deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la asistencia a la misma y certificación de la existencia de quórum que realice la Secretaría Técnica.
3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el numeral anterior, o bien, durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguna o algunas de las personas integrantes y con ello no se alcanzara el quórum, la Presidencia, previa instrucción a la Secretaría Técnica para verificar esta situación, deberá citar para su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las setenta y dos horas siguientes.

Artículo 14. Discusión.

1. Instalada la sesión se pondrá a consideración del SUBCOTECIAD el orden del día, el cual deberá ser aprobado por mayoría simple.
2. Durante la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos citados en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio SUBCOTECIAD, por mayoría de votos, acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.
3. Los asuntos agendados en el orden del día aprobados se discutirán mediante el procedimiento de tres rondas.

En la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia concederá el uso de la palabra a los integrantes del SUBCOTECIAD que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los integrantes del SUBCOTECIAD intervendrán en el orden en que lo soliciten. En todo caso, la o el integrante del SUBCOTECIAD que proponga el punto, tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita.

En la primera ronda los integrantes podrán hacer uso de la palabra por cinco minutos como máximo.

Después de haber intervenido todos los integrantes que así desearan hacerlo, en la primera ronda, la Presidencia preguntará si el punto está lo suficientemente discutido, de ser así, procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

En caso de ser necesario, se realizará una segunda o tercera ronda de debates, según corresponda. Bastará que un solo integrante del SUBCOTECIAD pida la palabra, para que la segunda o tercera ronda se lleve a efecto.

En la segunda o tercera ronda participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos en la segunda y dos minutos en la tercera.

La Presidencia del SUBCOTECIAD dará el uso de la palabra a los participantes en cada uno de los puntos tratados, en el orden que se inscribieron en la lista de participantes. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda. Lo anterior no obsta para que, en el transcurso del debate, la Presidencia o alguno de los integrantes, soliciten que informe o aclare alguna cuestión.

Cuando nadie solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así correspondan o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Para el caso de asuntos del orden del día que se encuentren agrupados en un solo punto, la Presidencia, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá acordar mediante votación económica, abrir una ronda de discusión para exponer planteamientos en lo general, cuyas intervenciones no podrán exceder de ocho minutos. En caso de no existir acuerdo se seguirán las reglas generales para la discusión de los asuntos.

Artículo 15. Ausencia de la Presidencia

1. En caso de ausencia momentánea de la o el Presidente a la sesión, sus atribuciones en ésta, designará a un integrante del SUBCOTECIAD para que le auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.
2. En caso de que la Presidencia se ausente de forma definitiva de la sesión, el SUBCOTECIAD designará por mayoría simple, a uno de los integrantes presentes, con derecho de voz y voto, para que la presida y ejerza las atribuciones a que se refieren los presentes lineamientos.

Capítulo VI Votaciones

Artículo 16. De las votaciones.

1. Los acuerdos del SUBCOTECIAD se tomarán por mayoría simple de votos a favor, no podrá existir abstención de voto. En caso de empate se procederá a una segunda votación; de persistir el empate, se tendrá por no aprobado el punto del orden del día, por lo que la Presidencia deberá determinar sobre su presentación en la sesión inmediata posterior a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación, o bien, emitir su voto de calidad.
2. Los acuerdos tomados en el seno del SUBCOTECIAD serán obligatorios para sus integrantes y para todas las áreas responsables del Instituto, según corresponda.
3. Las y los integrantes del SUBCOTECIAD expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para el caso de las sesiones en modalidad virtual. Primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra.
4. Los acuerdos, resoluciones, criterios y determinaciones que en lo general adopte el SUBCOTECIAD deberán ser publicados en el portal del INE.

Capítulo VII Actas de las sesiones

Artículo 17. Actas.

1. De cada sesión se elaborará un proyecto de acta, el cual deberá contener los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de las y los integrantes del SUBCOTECIAD que asistieron y las intervenciones de las y los integrantes, así como el sentido de su votación.
2. La Secretaría Técnica deberá enviar, a través del SAI o vía correo electrónico institucional, a los integrantes del SUBCOTECIAD el proyecto de acta de cada sesión, en un plazo que no excederá los 10 días hábiles siguientes a su celebración. Los integrantes del SUBCOTECIAD podrán solicitar a la Secretaría Técnica, dentro de los cinco días posteriores a su recepción, correcciones respecto de sus intervenciones, siempre y cuando no modifiquen el sentido de su participación.
3. El proyecto de acta deberá someterse a la aprobación de los integrantes del SUBCOTECIAD en la siguiente sesión ordinaria.
4. Una vez aprobada el acta de la sesión, la Secretaría Técnica deberá remitir por medios electrónicos el acta para firma, preferentemente electrónica, de los

- integrantes del SUBCOTECIAD, para el archivo correspondiente.
5. Firmada el acta, deberá remitirse copia de la misma a las y los integrantes del SUBCOTECIAD, a través del SAI o vía correo electrónico institucional, y deberá publicarse en el portal del INE.

Capítulo VIII

De la publicidad y publicación de los documentos del SUBCOTECIAD

Artículo 18. Publicidad.

Las actas, acuerdos y demás documentos que emita el SUBCOTECIAD en el ejercicio de sus funciones, serán públicos con excepción de la información reservada y confidencial que pudiera actualizar los supuestos señalados en el Reglamento de Transparencia o cualquier otra disposición que resulte aplicable.

Artículo 19. Publicación.

La Secretaría Técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el SUBCOTECIAD en el portal del INE, en términos de las disposiciones previstas en el Reglamento de Transparencia y los presentes lineamientos. Tratándose de documentos normativos, además se solicitará su publicación en Norma INE.

Capítulo IX

De las modificaciones a los Lineamientos

Artículo 20. Modificación a los Lineamientos

El COTECIAD podrá reformar el contenido de los presentes lineamientos cuando se requiera, derivado del funcionamiento del SUBCOTECIAD o cuando se susciten reformas en la normatividad de la materia que implique modificaciones a este instrumento.

Los integrantes del SUBCOTECIAD, por conducto de la Presidencia podrán presentar propuestas de reforma a los presentes lineamientos, las cuales serán hechas del conocimiento de los integrantes del COTECIAD, quienes determinarán la procedencia o no de las modificaciones en la sesión que corresponda.

Transitorios

- Primero.** Los presentes lineamientos para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones los Subcomités Técnicos Internos para la Administración de Documentos de las Juntas Locales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2021.

- Segundo.** A la entrada en vigor de los presentes lineamientos se abrogan todas las disposiciones que se opongan a los mismos.
- Tercero.** Se instruye a la Secretaría Técnica del COTECIAD difundir entre el personal de las 32 juntas locales ejecutivas el contenido del presente acuerdo.
- Cuarto.** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Electora, el portal de internet del Instituto y en Norma INE.

Referencia: Acuerdo INE/COTECIAD/2/2020
