



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
COMITÉ DE INFORMÁTICA

FORMATO CI-01
SOLICITUD DE ASUNTOS A CONSIDERAR

Punto 4 del orden del día

Sesión: 3ª	Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria	Fecha: 21 de marzo de 2018
Área:	Secretaría Técnica del Comité	
Responsable:	Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Paz	

ASUNTO:

El Secretario Técnico de conformidad en el artículo 9, fracción I del Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal presenta para su aprobación a los miembros de este Comité el Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN BREVE:

Se presentan para su aprobación el Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

El Manual de Funcionamiento del Comité de Informática actualizado del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

PARA ASUNTOS RELATIVOS A LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Áreas Involucradas: N/A.

2. Impacto en el Instituto: N/A.

Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Paz
Secretario Técnico del Comité y
Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
COMITÉ DE INFORMÁTICA**

ACUERDO

ACU-01-CIO-03-2018.- Se aprueba el Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Paz
Titular de la Unidad Técnica de Servicios
Informáticos
Designado para esta sesión mediante el oficio
No. IECM-CI/09/2018

EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

Mtro. Netzahuelcóyatl Flores Rodríguez
Director de Infraestructura Informática
Designado para esta sesión mediante el oficio No.
IECM-CI/112/2018

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**





**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Mtro. Netzahualcoyotl Flores Rodríguez	Lic. Oscar Alejandro Rodríguez Paz	Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México
Puesto	Director de Infraestructura Informática	Titular de la Unidad de Técnica de Servicios Informáticos	Comité
Firma			
Fecha	21/3/2018	21/3/2018	21/3/2018
Actualización			
Número - Fecha	Descripción		
1. 21/3/2018	Abroga anterior manual.		
2. 21/3/2018	Creación del presente manual.		



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	MARCO LEGAL.....	3
	GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO II	DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SU INTEGRACIÓN.....	4
CAPÍTULO III	DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	5
CAPÍTULO IV	DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....	6
CAPÍTULO V	DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	8
TRANSITORIOS	Primero.....	10
	Segundo.....	10
	Tercero.....	10
ANEXOS	Formato CI-01.....	11
	Formato CI-02.....	12
	Formato CI-03.....	13



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente manual tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el cual habrá de regir su actuación conforme a lo establecido en el Acuerdo del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal No. ACU-011-00 por el que se crea el Comité de Informática.

MARCO LEGAL

Artículo 2.- Para los efectos de este manual se establece como marco jurídico los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de la Ciudad de México.
- II. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- III. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- IV. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- V. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VI. Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas.
- VII. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VIII. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México, del ejercicio fiscal que corresponda.

GENERALIDADES

Artículo 3.- Para los efectos de este manual se entenderá por:

- I. Instituto: el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II. Comité: el Comité de Informática del Instituto.
- III. Presidencia: persona Titular de la Presidencia del Comité.
- IV. Secretaría Técnica: persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

-
- V. Vocal: el o la Vocal del Comité.
 - VI. Asesoras/Asesores: la Asesora o el Asesor del Comité.
 - VII. Invitada/Invitado: Servidora o Servidor público del Instituto que tenga participación en asuntos específicos tratados en el Comité.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA Y SU INTEGRACIÓN

Artículo 4.- El Comité estará integrado por los miembros con derecho a voz y voto, siguientes:

- I. Presidencia: la Secretaría Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
- II. Secretaría Técnica: Persona Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- III. Vocal: Persona que está a cargo de la Secretaría Administrativa.
- IV. Vocal: Persona que está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.
- V. Vocal: Persona que está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- VI. Vocal: Persona que está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- VII. Vocal: Persona que está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

Artículo 5.- El Comité estará integrado por los miembros con derecho a voz, pero sin voto, siguientes:

- I. Asesor: la o el Titular de la Contraloría del Instituto.
- II. Asesor: la o el Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Artículo 6.- Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera y por la naturaleza de sus funciones, la Presidencia del Comité, podrá invitar a servidores públicos del IECM, para que participen, solamente con derecho a voz, en las sesiones o en las reuniones de trabajo.

Artículo 7.- Las y los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto, deberán asistir personalmente a las sesiones. Sólo en casos de fuerza mayor o cuando otras actividades institucionales se los impidan, podrán designar por escrito a un o una representante siempre que la persona que designen cuente con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular; pudiendo ser también la o el coordinador de gestión.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

La designación de las y los representantes deberá hacerse del conocimiento de la Presidencia por escrito, antes del inicio de la sesión correspondiente, de no notificarse en tiempo y forma dicha designación, no surtirá efecto y la funcionaria o el funcionario no podrá participar en la sesión, por lo que se tendrá como ausente al titular.

La Presidencia y la Secretaría Técnica deberán siempre asistir a las sesiones. En caso de ser necesario, la Presidencia podrá designar un inferior jerárquico para que lo represente en la sesión de que se trate. La Secretaría Técnica sólo podrá representar a la Presidencia cuando se designe.

En el caso de ausencia temporal o definitiva de quién funja en la Presidencia durante la sesión, esta será presidida por una de las personas integrantes con derecho a voz y voto que la propia Presidencia designe durante la sesión.

Artículo 8.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al comentario que formule en uso de la voz y voto que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, aprobar, modificar y/o reformar el Manual de Funcionamiento del Comité conforme a las bases normativas del Instituto, y en su caso, las que determinen las leyes aplicables.
- II. Establecer y coordinar la aplicación de lineamientos y criterios generales en materia de informática.
- III. Conocer, planear, analizar y resolver aquellos asuntos en materia de informática que determine el Comité.
- IV. Conocer, analizar, evaluar y, en su caso, aprobar los dictámenes técnicos y justificaciones, presentadas por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, con respecto a la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos, así como de la contratación de servicios en la materia.
- V. Emitir opiniones técnicas en aquellos asuntos que en materia de informática tengan directamente alguna relación.
- VI. Establecer y coordinar los lineamientos, criterios, procedimientos y mecanismos para la adecuada utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones con que cuenta el Instituto.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

- VII. Conocer y, en su caso, aprobar los informes trimestrales y anual de las actividades del Comité, los cuales deberán presentarse conforme al siguiente calendario:

Informes Trimestrales	En la sesión ordinaria del Comité correspondiente a los meses de enero, abril, julio y octubre.
Informe Anual	En la sesión ordinaria del Comité del mes de enero.

- VIII. Solicitar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos información y/o asesoría en temas de informática.
- IX. Cualquier otra relacionada con las atribuciones antes mencionadas.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- Se entenderá por sesión aquella reunión, que habiendo sido convocada en los términos de este manual, celebre el Comité con el objeto de desahogar los asuntos de su competencia listados en el orden del día.

El Comité podrá celebrar sesiones necesarias para atender los asuntos de su competencia, previa convocatoria.

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes en los términos siguientes:

- I. Durante la primera sesión ordinaria de cada año a la que convoque el Comité, deberá ser presentado por la Presidencia, el Informe Anual de Actividades del año anterior, a propuesta de la Secretaría Técnica.
- II. Las sesiones ordinarias se efectuarán mensualmente conforme al calendario que apruebe el propio Comité en la primera sesión ordinaria de cada año.
- III. En casos debidamente justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias o urgentes para tratar asuntos que por su urgencia o importancia no puedan postergarse para ser desahogados.
- IV. A solicitud de la Presidencia o de la mayoría de los vocales, se convocará a sesiones extraordinarias o urgentes.
 - a) Las sesiones extraordinarias se convocarán para el tratamiento de asuntos que, por su naturaleza o importancia, no pueden esperar a ser atendidas en la siguiente sesión ordinaria, en éstas sólo se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día con el que se convocó.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

-
- b) Las sesiones urgentes se convocarán para atender los asuntos específicos que por su importancia, urgencia y premura requieran de atención inmediata, en éstas sólo se tratarán los asuntos señalados en el orden del día con el que se convocó.
- V. Las convocatorias de las sesiones deberán contener la fecha, hora y lugar en que se realizarán, la indicación de su carácter ordinario, extraordinario o urgente y el proyecto de orden del día.
- VI. El proyecto de orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se enviarán electrónicamente, a través del Sistema designado para este fin, a los integrantes del Comité:
- a) Las sesiones ordinarias serán convocadas, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora fijada para su inicio en el calendario aprobado.
- b) Las sesiones extraordinarias serán convocadas, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.
- c) Las sesiones urgentes serán convocadas, cuando menos con cuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

En caso de no respetarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

- VII. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno o una, de las y los integrantes con derecho a voto.
- VIII. En caso de no integrarse el quórum necesario para sesionar, se convocará de nueva cuenta a las y los integrantes ausentes, quedando notificados las personas que estuvieren presentes, la sesión podrá celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes del Comité que concurran a ella.
- IX. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en la minuta de acuerdos de la sesión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en el caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CI-01, mismo que se anexa al presente manual.
- XI. Para los asuntos relacionados a la solicitud de bienes y/o servicios que se sometan a consideración del Comité, se deberá observar lo siguiente:
- El área solicitante anexará el formato de Justificación CI-02 debidamente requisitado y firmado por el Titular.
 - La Secretaría Técnica o quien funja como Secretaria Técnica o Secretario Técnico, presentará el dictamen técnico correspondiente.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

- XII. De cada sesión se deberá elaborar la minuta de acuerdos conforme al formato CI-03, en la que se indiquen los comentarios relevantes, sentido de la votación y el acuerdo tomado para cada punto del orden del día. Dicha Minuta de Acuerdos deberá ser aprobada y firmada por las y los integrantes con derecho a voz y voto. La minuta será aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.
- XIII. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores y un punto correspondiente a Asuntos Generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 11.- La Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comité el Calendario de sesiones ordinarias.
- II. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones, formulado por la Secretaría Técnica.
- III. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes del Comité.
- IV. Presidir, coordinar, dirigir, declarar recesos y suspender las sesiones, así como los trabajos del Comité.
- V. Emitir el voto de calidad en caso de empate.
- VI. Proponer la designación de invitadas o invitados del Comité.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
- VIII. Presentar al Comité los informes trimestrales y anual de actividades.

Artículo 12.- La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar y presentar para autorización de la Presidencia, el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- II. Remitir oportunamente la convocatoria y los soportes documentales a las y los integrantes del Comité.
- III. Elaborar los dictámenes técnicos que correspondan, para cada uno de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

- IV. Recibir de las y los integrantes del Comité, con la suficiente anticipación la documentación o información en medios electrónicos relativa a los asuntos que deseen someter en las sesiones.
- V. Remitir a la Presidencia, la propuesta de convocatoria de la sesión junto con el expediente de soporte documental de la reunión a celebrarse, previendo los plazos establecidos en el artículo 10, fracción VI, incisos a), b) y c) de este manual.
- VI. Elaborar las minutas de acuerdos de las sesiones e integrar los expedientes de los asuntos sometidos a la aprobación del Comité y que dichas minutas y documentos se encuentren debidamente firmados por cada integrante y participante del Comité.
- VII. Remitir a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuando así lo determine el Comité, los informes y minutas de las sesiones para su publicación en el Sitio Institucional de Internet.
- VIII. Elaborar y proponer a la Presidencia, los Informes trimestrales e informe anual de actividades del Comité.
- IX. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y mantenerlo actualizado, conservándolo por el tiempo que marque la normatividad aplicable.

Artículo 13.- Las / los vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones o en su caso, designar a una funcionaria o un funcionario para que lo represente durante su ausencia, debiendo comunicar por escrito a la Presidencia el nombre de la funcionaria o funcionario de acuerdo con lo previsto en el Capítulo II de este manual.
- II. Someter a consideración de la Presidencia, la celebración de sesiones extraordinarias y urgentes cuando la importancia de los asuntos lo amerite, para lo cual se deberá fundamentar y motivar debidamente la solicitud.
- III. Enviar a la Secretaría Técnica para su opinión y a la Presidencia para su consideración, los documentos de los asuntos que se deban someter al Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias, con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias y con un día hábil de anticipación para sesiones urgentes.
- IV. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

Artículo 14.- Las asesoras, los asesores, las invitadas y los invitados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones o en su caso, designar a un representante, con dominio y conocimiento del tema que se trate, durante su ausencia, debiendo comunicar previamente por escrito a la Presidencia el nombre de dicho representante de acuerdo con el Capítulo II de este manual.



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

- II. Enviar a la Secretaría Técnica para su opinión y a la Presidencia para su consideración, los documentos de los asuntos que se deban someter al Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias, cuando hayan sido notificadas con la debida antelación o con los plazos señalados.
- III. Sugerir a la Presidencia la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos lo amerite. Para tal caso presentarán a éste un reporte o informe detallado del asunto del que se trate y de ser necesario asistir a juntas de trabajo a las que le convoque la Presidencia.

Artículo 15.- Las asesoras y los asesores proporcionarán la orientación necesaria y ofrecerán las alternativas que se les solicite en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas el área que lo haya designado.

Artículo 16.- Las invitadas y los invitados únicamente tendrán participación en los casos en que la Presidencia considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité que sirvan para normar su criterio.

TRANSITORIOS

Primero.- Se abroga el Manual de Funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuyas últimas modificaciones fueron aprobadas por el Comité de Informática mediante el acuerdo No. ACU-01-CIO-07-2014 el 11 de Julio de 2014.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Informática.

Tercero.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento, serán resueltos conforme al Manual vigente al momento de su inicio.



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

ANEXO CI-01



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA
COMITÉ DE INFORMÁTICA

FORMATO CI-01
SOLICITUD DE ASUNTOS A CONSIDERAR

Punto del orden del día

Sesión:	Tipo:	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Urgente	Fecha:
Área:			
Responsable:			

ASUNTO:

DESCRIPCIÓN BREVE:

DOCUMENTOS DE SOPORTE:

PARA ASUNTOS RELATIVOS A LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS:

1. Áreas involucradas: N/A
2. Impacto en el Instituto: N/A

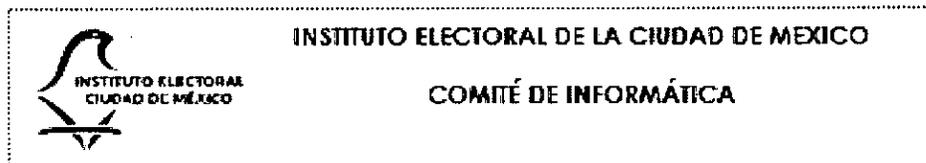
Secretaría Técnica o Secretario Técnico del Comité
Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

ANEXO CI-03



FORMATO CI-03
MINUTA DE ACUERDOS

Sesión:	Tipo:	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Urgente	Fecha:
			Clave:

Inicio de la Minuta.

Sección de Vocales:

Sección de Asesores:

Presidencia:

Secretario Técnica o Secretario Técnico:

Contenido de la Minuta.

FIRMAS

LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

LA SECRETARÍA TÉCNICA O EL SECRETARIO TÉCNICO
DEL COMITÉ

Nombre

Nombre

COMITÉ DE INFORMÁTICA
MINUTA DE ACUERDOS Clave del Comité
Fecha



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 01/2018
Acuerdo: ACU-01-CIO-03-2018
Fecha: 21 de marzo de 2018

ANEXO CI-03



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
COMITÉ DE INFORMÁTICA

VOCALES

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

ASESORES

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Fin de la Minuta.

COMITÉ DE INFORMÁTICA
MINUTA DE ACUERDOS Cive del Comité
Fecha