

---

**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**

ACU-01-CIO-08-23  
Código: UTSI/MN/01  
Revisión: 01  
Fecha de revisión: 23/08/23  
Fecha de emisión: 21/03/18

---

## Contenido

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| CAPÍTULO I    | DISPOSICIONES GENERALES.....                           | 3  |
|               | MARCO LEGAL.....                                       | 3  |
|               | GENERALIDADES.....                                     | 3  |
| CAPÍTULO II   | DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....                      | 4  |
| CAPÍTULO III  | DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTANTES DEL COMITÉ.....       | 5  |
| CAPÍTULO IV   | DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....                    | 6  |
| CAPÍTULO V    | DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ..... | 6  |
| CAPÍTULO VI   | DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA.....         | 9  |
| CAPÍTULO VII  | DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.....                        | 10 |
| CAPÍTULO VIII | DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS DEL COMITÉ.....         | 11 |
| CAPÍTULO IX   | DE LOS CASOS NO PREVISTOS.....                         | 12 |
| ANEXOS        | Formato CI-01.....                                     | 13 |
|               | Formato CI-02.....                                     | 14 |
|               | Formato CI-03.....                                     | 15 |

## Control de Cambios

| Revisión | Fecha          | Descripción de Cambio  |
|----------|----------------|--|
| 00       | 21-marzo-2018  | Abroga anterior manual.  |
| 00       | 21-marzo-2018  | Creación del presente manual.  |
| 01       | 23-agosto-2023 | En cumplimiento a los Acuerdos IECM/ACU-CG-050/2022 e IECM/ACU-CG-035/2023 emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se actualiza el presente Manual.<br><br>Se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral. |



---

## **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 ACU-011-00, aprobado por el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México, el 29 de enero de 2000, por el que fue creado.

### **MARCO LEGAL**

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Manual se establece como marco jurídico los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de la Ciudad de México.
- II. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- III. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IV. Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VI. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VII. 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. Acuerdo: Determinación del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México, una vez que se haya dictaminado favorablemente o no, los asuntos que se le someten a consideración.
- II. Anexo Técnico: Documento interno que elaboran las áreas responsables, en el cual se describen las especificaciones y características de los bienes y/o servicios informáticos que se van a adquirir, contratar o renovar, incluyendo la fecha de inicio y término de los servicios, las fechas en que se requiere la entrega de los bienes y/o servicios, así como los entregables que se soliciten.

- 
- III. Comité: El Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - IV. Dictamen Técnico: Documento por el cual la Secretaria Técnica del Comité emite un juicio, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las áreas responsables.
  - V. Instituto: El Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - VI. Manual: Es el presente ordenamiento.
  - VII. Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50% más uno) requerido para sesionar.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

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

- I. Presidencia: Persona que ostente la titularidad de la Secretaria Ejecutiva o, en su caso, la persona a la que se le delegue dicha función en términos del presente Manual.
- II. Secretaria Técnica: Persona que ostente la titularidad de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos o, en su caso, la persona a la que se delegue dicha función en términos del presente Manual.
- III. Vocales:
  - a) Persona que ostente la titularidad de la Secretaria Administrativa.
  - b) Persona que ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía o la denominación que prevea el Código respecto a la citada Dirección.
  - c) Persona que ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
  - d) Persona que ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
  - e) Persona que ostente la titularidad de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.

**Artículo 5.-** El Comité estará integrado por dos personas asesoras con derecho a voz, pero sin voto:

- I. Persona que ostente la titularidad de la Contraloría Interna.

---

II. Persona que ostente la titularidad 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 cualquier persona servidora pública en carácter de invitada o invitado, para que participe, solamente con derecho a voz, en el punto del Orden del Día para el que ha sido convocada.

### CAPÍTULO III DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 7.-** La presidencia y la secretaria técnica, así como las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto, deberán asistir personal o de manera virtual a las sesiones. Sólo en casos de fuerza mayor o cuando otras actividades institucionales se los impidan, podrán designar mediante Oficio a un representante que de acuerdo con sus funciones le siga en el orden inferior jerárquico de sus respectivas áreas, para que asista en su representación a la Sesión.

La designación de las y los representantes deberá hacerse del conocimiento a la presidencia y a la secretaria técnica, por escrito, antes del inicio de la sesión correspondiente, ya que en caso de no notificarse en tiempo y forma dicha designación, no surtirá efecto y no podrá participar en la sesión, por lo que se tendrá como ausente al Titular.

Las personas funcionarias que sean designadas para suplir a las personas Vocales y Aseoras, gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los Titulares.

La presidencia y secretaria técnica deberán invariablemente asistir a las sesiones. En caso necesario, la presidencia podrá designar un inferior jerárquico para que la represente en la sesión de que se trate. La secretaria técnica, sólo podrá representar a la presidencia cuando se le designe.

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

En caso de ausencia de la secretaria técnica, previo al inicio de la sesión la presidencia designará a la persona que desempeñe dichas funciones.

**Artículo 8.-** La responsabilidad de cada integrante del Comité estará vinculada con el sentido de su voto, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le fue proporcionada para su análisis y discusión.

---

## CAPÍTULO IV 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, a fin de asegurar que las acciones en dicha materia se enmarquen en el ámbito de los programas y objetivos del Instituto, aprobados por su órgano superior de dirección y que su ejecución se desarrolle en términos de un uso racional de los recursos y con máximo aprovechamiento.
- 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 o renovación 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.
- VII. Conocer y, en su caso, aprobar los informes trimestrales y anual de las actividades del Comité.
- 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 V DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 10.-** La presidencia del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comité el Calendario con las fechas para la celebración de las sesiones ordinarias.
- II. Autorizar el proyecto de orden del día de las sesiones.

- 
- III. Convocar a las y los integrantes del Comité a la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes.
  - IV. Presidir, coordinar, dirigir, declarar recesos y suspender las sesiones, así como los trabajos del Comité.
  - V. Designar a un inferior jerárquico para que la represente en la sesión respectiva.
  - VI. Emitir el voto de calidad en caso de empate.
  - VII. Proponer la designación de invitadas o invitados del Comité.
  - VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
  - IX. En caso de ausencia temporal, designar a la persona que desempeñe las funciones de la Secretaria Técnica.
  - X. Presentar al Comité los informes trimestrales y anual de actividades.
  - XI. A su propuesta, podrán modificarse acuerdos que se hayan adoptado en sesiones anteriores, exponiendo por escrito, de manera fundada y motivada, las consideraciones técnicas y/o legales.

**Artículo 11.-** La secretaria 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 personas integrantes del Comité.
- III. Elaborar los dictámenes técnicos que correspondan, para cada uno de los asuntos a ser sometidos a consideración del Comité.
- 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. Recibir las observaciones realizadas por las personas integrantes del Comité a la documentación de los puntos del orden del día de la sesión.
- VI. 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 este Manual.
- VII. Elaborar las Minutas de Acuerdos de las sesiones e integrar los expedientes de los asuntos sometidos a la aprobación del Comité. Toda la documentación deberá estar debidamente firmada, ya sea de manera autógrafa o electrónica, por cada

---

una de las personas integrantes, así como de las personas participantes del Comité.

- VIII. Remitir a la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, cuando así lo determine el Comité, los informes y Minutas de Acuerdos de las sesiones para su publicación en Página Institucional.
- IX. Elaborar y proponer a la presidencia, los Informes trimestrales y anual de actividades del Comité.
- X. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y mantenerlo actualizado, conservándolo por el tiempo que marque la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** Las personas vocales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones o, en su caso, si no pudiera asistir, designar a un representante, con dominio y conocimiento del tema que se trate, debiendo comunicar por escrito a la presidencia y secretaria técnica, el nombre de dicho representante de acuerdo con lo previsto en el Capítulo III de este Manual.
- II. Poner 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 secretaria técnica para su opinión y a la presidencia para su consideración, los documentos y anexos de los asuntos que se deban someter al Comité, en los siguientes plazos:
  - a) Cuando se trate de la celebración de sesiones ordinarias, se debe enviar con cinco días hábiles de anticipación.
  - b) Cuando se trate de la celebración de sesiones extraordinarias, se debe enviar con tres días hábiles de anticipación.
  - c) Cuando se trate de la celebración de sesiones urgentes, se debe enviar con un día hábil de anticipación.

En caso de no enviarse la documentación dentro del plazo estipulado, el punto se tratará en la siguiente sesión ordinaria.

- IV. Hacer uso de la voz y emitir su voto para cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

**Artículo 13.-** Las personas asesoras, deberán asistir a las sesiones o, en su caso, si no pudiera asistir, designar a un representante, con dominio y conocimiento del tema que se trate, debiendo comunicar previamente por escrito a la presidencia y secretaria técnica el nombre de dicho representante.

**Artículo 14.-** Las personas asesoras proporcionarán la orientación necesaria y ofrecerán las alternativas que se les solicite en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de acuerdo con el marco de atribuciones de las áreas respectivas.

**Artículo 15.-** Las personas invitadas 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.

## **CAPÍTULO VI DEL TIPO DE SESIONES Y DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 16.-** 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.

**Artículo 17.-** Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias, extraordinarias o urgentes en los términos siguientes:

a) Las sesiones ordinarias:

- I. Deberán ser convocadas, cuando menos, con setenta y dos horas de anticipación.
- II. Durante la primera sesión ordinaria de cada año a la que convoque el Comité, deberá ser presentado el Informe Anual de Actividades del año anterior.
- III. En el Orden del día se incluirá un punto de Asuntos Generales a tratar, en el cual, quienes forman parte del Comité, podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a las funciones de este consideren pertinentes. En su caso, el Comité podrá tomar los acuerdos que considere procedentes.
- IV. 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.

b) Las sesiones extraordinarias:

- I. Deberán ser convocadas, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación y serán realizadas para el tratamiento de asuntos que, por su naturaleza o importancia, no pueden esperar a ser atendidas en la siguiente sesión ordinaria.
- II. En éstas sólo se tratarán los asuntos contenidos en el orden del día con el que se convocó.

c) Las sesiones urgentes:

- I. Las sesiones urgentes serán convocadas, cuando menos, con doce horas de anticipación, o en su caso, atendiendo a la urgencia del asunto a desahogar, podrán emitirse en un plazo menor.
- II. Tendrán por objeto atender los asuntos específicos que por su importancia, urgencia y premura requieran de atención inmediata.
- III. En éstas sólo se tratarán los asuntos señalados en el orden del día con el que se convocó.

**Artículo 18.-** Las sesiones del Comité podrán realizarse de manera presencial o virtual, observando en todo momento las reglas generales previstas en el presente Manual.

Serán sesiones virtuales aquellas que se celebren en modalidad a distancia mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Las sesiones virtuales serán difundidas en tiempo real a través de las plataformas digitales con las que cuenta el Instituto Electoral.

Las sesiones presenciales se desahogarán en forma presencial en las instalaciones del Instituto Electoral.

En cualquiera de los supuestos señalados, se tendrá que mencionar tal circunstancia en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 19.-** La convocatoria de la sesión deberá contener la fecha, hora y lugar; así como el modo de su realización, ya sea presencial o virtual y el carácter de sesión, ordinaria, extraordinaria o urgente.

A dicha convocatoria se le anexarán, todos y cada uno de los documentos y anexos correspondientes para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día de cada sesión, los cuales se enviarán electrónicamente a las personas integrantes del Comité, a través del Sistema designado para ese fin.

**Artículo 20.-** En caso de no respetarse los requisitos señalados en el artículo anterior para convocar, la sesión no podrá llevarse a cabo.

## CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 21.-** 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.

**Artículo 22.-** El día, hora y lugar señalado para que tenga verificativo la sesión, se reunirán las y los integrantes del Comité. La presidencia la declarará iniciada, previa

verificación de asistencia y certificación de la existencia de quórum por parte de la secretaria técnica.

**Artículo 23.-** 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. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes con los integrantes que concurran.

**Artículo 24.-** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En el caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

**Artículo 25.-** De cada sesión se elaborará una 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, ya sea de manera autógrafa o electrónica, por las personas integrantes con derecho a voz y voto. La minuta será aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

## CAPÍTULO VIII DE LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS DEL COMITÉ

**Artículo 26.-** Instalada la sesión, la presidencia solicitará a la secretaria técnica poner a consideración de las y los integrantes del Comité, el proyecto de orden del día.

**Artículo 27.-** Una vez aprobado el proyecto de orden del día, la presidencia solicitará a la secretaria técnica consultar si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

**Artículo 28.-** Todos los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través del formato CI-01 que se anexa al presente manual, el cual debe contener, al menos, la información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes y/o servicios informáticos que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como el impacto que tendrá en el instituto de manera sintetizada.

**Artículo 29.-** Para los asuntos relativos a la solicitud de bienes y/o servicios informáticos que se sometan a consideración del Comité, se deberá observar lo siguiente:

a) El área solicitante anexará el formato CI-02 debidamente requisitado y firmado por el Titular del área, el cual debe contener, al menos, la justificación y/o necesidad del por que se requiere el bien y/o servicio informático, la fundamentación legal de la solicitud, así como el nombre del proyecto y la clave presupuestal de este.

b) De igual forma, el área solicitante anexará el Anexo Técnico del bien y/o servicios informáticos en cuestión, debiendo detallar las características específicas de estos.

---

c) La secretaria técnica, presentará el dictamen técnico correspondiente.

**Artículo 30.-** Deberá incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias, lo siguiente:

- a) Un punto correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
- b) Un punto relativo a la aprobación de la Minuta de Acuerdos de la sesión anterior; y
- c) Un punto correspondiente para Asuntos Generales, en el que sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

### **CAPÍTULO IX DE LOS CASOS NO PREVISTOS**

**Artículo 31.-** Cualquier caso no previsto en el presente Manual, será resuelto por el pleno del Comité y de manera supletoria se observará, en caso de ser aplicable, lo dispuesto en el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral para la Ciudad de México.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se reforma el Manual del Comité de Informática del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**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**

ACU-01-CIO-08-23  
Código: UTSI/MN/01  
Revisión: 01  
Fecha de revisión: 23/08/23  
Fecha de emisión: 21/03/18

**UTSI/FR/20 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<br><input type="checkbox"/> Extraordinaria<br><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

FORMATO CI-01  
COMITÉ DE INFORMÁTICA  
1 de 1



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

ACU-01-CIO-08-23  
Código: UTSI/MN/01  
Revisión: 01  
Fecha de revisión: 23/08/23  
Fecha de emisión: 21/03/18

**UTSI/FR/06 ANEXO CI-02**

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



COMITÉ DE INFORMÁTICA

FORMATO CI-02  
JUSTIFICACIÓN

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

ASUNTO:

|  |
|--|
|  |
|--|

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA SOLICITANTE

|                  |
|------------------|
| 1. Descripción   |
|                  |
| 2. Justificación |
|                  |

PROYECTOS POA ASOCIADOS A LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

|                     |
|---------------------|
| Nombre:             |
| Clave Presupuestal: |

.....SECCIÓN DE FIRMAS.....

Elaboró

Revisó

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

FORMATO CI-02  
COMITÉ DE INFORMÁTICA  
Página 1 de 1



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

ACU-01-CIO-08-23  
Código: UTSI/MN/01  
Revisión: 01  
Fecha de revisión: 23/08/23  
Fecha de emisión: 21/03/18

**UTSI/FR/21 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:

Secretaria Técnica o Secretario Técnico:

Contenido de la Minuta.

**FIRMAS**

LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DEL COMITÉ

LA SECRETARIA TECNICA O EL SECRETARIO TECNICO  
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**

ACU-01-CIO-08-23  
Código: UTSI/MN/01  
Revisión: 01  
Fecha de revisión: 23/08/23  
Fecha de emisión: 21/03/18



**VOCALES**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

**ASESORES**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

Fin de la Minuta.

COMITÉ DE INFORMÁTICA  
MINUTA DE ACUERDOS Clave del Comité  
Fecha