

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ESPECIALIZADO EN TORNO A LA FIGURA DE LA DIPUTACIÓN MIGRANTE

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Generalidades

1. El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité especializado en torno a la figura de la Diputación Migrante, cuya conformación se aprobó por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por Acuerdo IECM/ACU-CG 025/2019.

2. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Código:** El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- II. **Comité:** El Comité Especializado en torno a la figura de la Diputación Migrante;
- III. **Consejeras y Consejeros Electorales:** Las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- IV. **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- V. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral;
- VI. **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
- VII. **Especialistas externos:** Las personas que el Consejo General mandató para integrar el Comité;

- VIII. **Invitadas e invitados permanentes:** Las y los Consejeros Electorales, las personas titulares de las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México acreditados ante el Consejo General, así como, las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa;
- IX. **La o el Coordinador(a) del Comité:** La o el Consejero(a) Electoral que presida la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística y que el Consejo General mandató para coordinar el Comité;
- X. **Manual:** El Manual de funcionamiento del Comité;
- XI. **Representantes:** Las personas titulares de las representaciones de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral;
- XII. **Secretaría Técnica:** La persona que designe el Comité a propuesta de la o el Coordinador(a);
- XIII. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral; y
- XIV. **Titular de la Secretaría Administrativa:** El Secretario Administrativo del Instituto Electoral.
3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Manual, se harán conforme a los criterios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 2 del Código.
4. Lo no previsto en este Manual será resuelto en sesión del Comité.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Capítulo I De su integración

5. El Comité se integra por:

- I. La o el Coordinador(a) del Comité;
- II. Las y los especialistas externos; y
- III. La Secretaría Técnica.

Concurrirán en este Comité como invitados permanentes las y los Consejeras(os) Electorales, las y los representantes de los partidos políticos y grupos parlamentarios y las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa.

6. La o el Coordinador(a) del Comité y las y los especialistas externos tendrán derecho a voz y voto; por su parte, la Secretaría Técnica tendrá derecho a voz y las y los invitados permanentes, sólo tendrán derecho a voz y no formarán parte del *quórum*.

Cuando la discusión o deliberación de los asuntos del Comité así lo requiera, la o el Coordinador(a) del Comité, por iniciativa propia o a solicitud de alguno de las o los integrantes del órgano colegiado, podrá invitar a las sesiones o reuniones de trabajo a cualquier persona externa, observadores, servidora pública del Instituto Electoral o de cualquier otro organismo público o privado para que expongan o proporcionen información que estime necesaria, a efecto de aclarar aspectos técnicos, normativos o administrativos, conforme a los puntos listados en el orden del día de que se trate.

Capítulo II

De las funciones de las y los integrantes e invitados

7. Corresponde a la o el Coordinador(a) del Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y, en su caso, a las reuniones de trabajo;
- II. Asistir y presidir las sesiones, así como participar en ellas con derecho a voz y voto;
- III. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
- IV. Solicitar a la Secretaría Técnica que verifique el *quórum* para declarar su existencia;
- V. Proponer el proyecto de orden del día de cada sesión y reunión de trabajo, con base en los asuntos de su competencia y en las propuestas que reciba de las y los integrantes del mismo;
- VI. Conducir las sesiones y reuniones de trabajo; así como, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a las y los invitados a la sesión y reuniones;
- VII. Participar, en su caso, en las deliberaciones de las sesiones y reuniones de trabajo;
- VIII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones y reuniones de trabajo;
- IX. Consultar a las y los integrantes del Comité si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;
- X. Solicitar a la Secretaría Técnica someta a votación los asuntos, según corresponda;

- XI. Proponer y/o solicitar la asistencia de servidores públicos y demás personas externas como invitadas o invitados a las sesiones y/o reuniones de trabajo;
- XII. Decretar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- XIII. Declarar, por caso fortuito o fuerza mayor, la suspensión temporal de la sesión;
- XIV. Declarar al Comité en sesión permanente cuando así lo acuerde la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración;
- XV. Vigilar la aplicación del presente Manual y que se conserve el orden durante la sesión, tomando las medidas necesarias, que se requieran, para el adecuado desarrollo de la misma;
- XVI. Notificar los acuerdos aprobados por el Comité y remitir las minutas aprobadas, en los términos previstos en los numerales 30 y 31 del presente Manual;
- XVII. Firmar las minutas de las sesiones;
- XVIII. Ejecutar, a través de la Secretaría Técnica o de las instancias que correspondan, los acuerdos aprobados por el Comité;
- XIX. Remitir al Consejo General y a la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística, los proyectos e informes relacionados con las atribuciones del Comité; y
- XX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

8. Corresponde a los especialistas externos:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo y participar en ellas con derecho a voz y voto;

- II. Emitir un programa de trabajo a desarrollar por el periodo en que se encuentre en funciones, que esté orientado a la formulación de una propuesta de adecuaciones y expedición de normativa interna necesaria para regular el proceso de elección de la Diputación Migrante y, en su caso, de reformas legales para hacer viable la elección de esta figura;
- III. Realizar los análisis jurídicos a nivel nacional e internacional necesarios para integrar una propuesta de adecuaciones y expedición de normativa interna necesaria para regular el proceso de elección de la Diputación Migrante y, en su caso, de reformas legales para hacer viable la elección de esta figura.
- IV. Diseñar escenarios y alternativas para normar la organización de la elección de la Diputación Migrante para el proceso electoral 2020-2021 conforme a lo establecido en las Constituciones Federal y Local, y leyes y normas electorales.
- V. Solicitar a la o el Coordinador(a) del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día;
- VI. Solicitar a la o el Coordinador(a) del Comité la asistencia de servidores públicos y demás personas como invitadas o invitados a las sesiones;
- VII. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
- VIII. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y reuniones de trabajo y, recibir la documentación correspondiente;
- IX. En su caso, en apoyo a la o el Coordinador(a) del Comité sostener reuniones con instituciones y/o especialistas relacionados con la materia, a fin de explorar la viabilidad técnica y jurídica de las modalidades propuestas;
- X. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión y reuniones de trabajo;
- XI. Votar respecto de los asuntos o documentos que por su naturaleza deban ser sometidos a votación;

- XII. Presentar un Informe final de las actividades desempeñadas y de los resultados obtenidos a través de la COEyG;
- XIII. Firmar las minutas de las sesiones a las que asistan;
- XIV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo;
- XV. Proponer temas que requieran de un análisis más exhaustivo; así como, los mecanismos y acciones mediante los cuales se podrán abordar; y
- XVI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

9. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;
- II. Elaborar el proyecto de orden del día, convocatorias e invitaciones a la sesión y reuniones de trabajo a propuesta de la o el Coordinador(a) del Comité;
- III. Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión y reuniones de trabajo, preparar los documentos y anexos para la realización de las mismas;
- IV. Enviar, por instrucción de la o el Coordinador(a) del Comité documentos, convocatoria a las sesiones y reuniones, y demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de los trabajos del Comité;
- V. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y llevar un registro de la asistencia de los convocados;
- VI. Verificar el *quórum* y, en su caso, declarar su existencia;
- VII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente enviados junto con el orden del día;
- VIII. Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;

- IX. Participar en las deliberaciones de la sesión y reuniones de trabajo con derecho a voz;
- X. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;
- XI. Apoyar a la o el Coordinador(a) del Comité en el desarrollo de la sesión y reuniones de trabajo;
- XII. Llevar un registro de los asuntos aprobados en cada sesión;
- XIII. Dar seguimiento a los asuntos acordados por el Comité;
- XIV. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité, cuando lo solicite alguno de sus miembros;
- XV. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y reuniones de trabajo y presentarlo a la consideración del Comité;
- XVI. Recabar las firmas de las minutas que se aprueben en las sesiones; así como, las que se elaboren en torno a las reuniones de trabajo;
- XVII. Llevar el archivo del Comité;
- XVIII. Ser el enlace directo entre el Comité y los diversos órganos del Instituto; y
- XIX. Las demás que le encomiende la o el Coordinador(a) del Comité y la normativa que rige al Instituto Electoral.

10. Corresponde a las y los invitados permanentes:

- I. Ser convocadas y convocados oportunamente a las sesiones y reuniones de trabajo del Comité, junto con el proyecto de orden del día y la documentación correspondiente;
- II. Asistir a la sesión o sesiones y reuniones de trabajo a las que sean convocados;

- III. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión y reuniones de trabajo con derecho a voz, respecto al asunto de que se trate;
- IV. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria que se analicen en la sesión y reuniones de trabajo;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;
- VI. En caso de las y los representantes de los partidos políticos y de los grupos parlamentarios, alternar durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, si lo consideran necesario;
- VII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo;
- VIII. En caso de las áreas del Instituto Electoral, preparar, cuando se les requiera, los informes o documentos de su competencia o conocimiento relacionado con algún punto del orden del día; así como, aclarar aspectos técnicos o administrativos, conforme a los puntos listados en el orden del día de que se trate en la sesión y las reuniones de trabajo; y
- IX. Las demás que les confiera la normatividad aplicable

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Capítulo I De las convocatorias

11. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias.

El Comité sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes. Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos que por su urgencia o importancia, no puedan postergarse para ser desahogados hasta la siguiente sesión ordinaria, a juicio

de la o el Coordinador(a) del Comité o a solicitud de la mayoría de las y/o los integrantes y solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

12. La o el Coordinador(a) del Comité convocará a las y/o los integrantes, por escrito, para que asistan a las sesiones ordinarias con cuando menos 72 horas de anticipación y a las extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación a la hora fijada para su inicio, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia o cuya naturaleza requiera una atención inmediata, casos en los que se podrá convocar en un plazo menor.

13. Las convocatorias a las sesiones del Comité deberán contener el día, la hora, el lugar en que se realizarán y la indicación de su carácter ordinario o extraordinario. Asimismo, se acompañarán del proyecto de orden del día y la documentación necesaria para la discusión de los asuntos a tratar.

14. En el supuesto de que la o el Coordinador(a) del Comité se ausente en forma temporal o definitiva de la sesión, ésta será presidida por alguna de las Consejeras Electorales integrantes de la Comisión Permanente de Organización Electoral y Geoestadística, o bien por alguno de los Consejeros Electorales que se encuentren presentes.

15. En caso de ausencia temporal de la Secretaría Técnica del Comité, se designará, a la o el servidor público que sea aprobado por sus integrantes a propuesta de la o el Coordinador(a) del Comité.

16. El Comité podrá declararse en sesión permanente por mayoría de votos de quienes lo integran, para tratar los asuntos que así lo requieran. La sesión concluirá una vez que se hayan desahogado los asuntos que motivaron la declaración.

17. El Comité realizará las reuniones de trabajo que se requieran para el cumplimiento de sus encomiendas, al menos una previa a la sesión correspondiente y en el domicilio legal del Instituto Electoral.

Para los efectos anteriores, la o el Coordinador(a) del Comité convocará por escrito a las y los integrantes del Comité e invitados permanentes, señalando el día, la hora y el lugar en el que se deban celebrar las reuniones, así como el asunto que las motiva.

Capítulo II Del desarrollo de las sesiones

18. El Comité sesionará en el domicilio legal del Instituto Electoral, sólo por causas que, a juicio de quien lo Coordine, impidan el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, éste podrá sesionar en lugar distinto, pero siempre dentro del territorio de la Ciudad de México.

19. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, las y los integrantes del Comité podrán proponer a la o el Coordinador(a) del Comité, la inclusión de asuntos en el orden del día dentro de las 12 horas siguientes a la fecha en que se reciba, acompañando, en su caso, los documentos y anexos necesarios para la discusión del asunto que se somete a consideración.

La o el Coordinador(a) del Comité, incluirá el asunto solicitado en el proyecto de orden del día de la sesión que se trate y circulará los documentos presentados para su discusión.

20. El proyecto de orden del día de las sesiones ordinarias del Comité, deberá incluir, como mínimo:

- I. Minuta correspondiente a la sesión anterior;
- II. Seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité; y
- III. Asuntos generales.

En el punto correspondiente a Asuntos generales, las y los integrantes del Comité e invitados (as) permanentes podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a sus funciones consideren pertinentes. En Asuntos generales no se tomarán acuerdos.

El proyecto del orden del día de las sesiones extraordinarias podrá incluir el seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité.

21. Iniciada la sesión, la o el Coordinador(a) del Comité solicitará a la Secretaría Técnica verifique la asistencia de las y los integrantes del Comité y le informe de la existencia del *quórum*. El Comité sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes que conformen el *quórum*.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el *quórum*, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del *quórum*, se hará constar en la minuta y la o el Coordinador(a) del Comité citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes, dentro de las 24 horas siguientes. La sesión podrá celebrarse con los integrantes del Comité que concurran a ella.

22. Verificada la existencia del *quórum*, pondrá a consideración de las y los integrantes del Comité el proyecto de orden del día, quienes podrán acordar por mayoría:

- I. Aprobar el proyecto de orden del día;
- II. Modificar el proyecto de orden del día;
- III. Postergar al final la discusión de algún asunto; y
- IV. Posponer la discusión y/o votación de algún asunto para otra sesión.

23. Aprobado el orden del día, la o el Coordinador(a) del Comité solicitará a la Secretaría Técnica consulte en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente. A petición de algún integrante del Comité, la Secretaría Técnica, previa instrucción de la o el Coordinador(a) del Comité dará lectura a lo que se solicite para ilustrar la discusión.

24. Las y los integrantes del Comité podrán presentar, previo al desarrollo de la sesión o durante la misma, las observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los documentos que se sometan a su consideración.

25. Durante la sesión, los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación conforme al orden del día aprobado.

26. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión o reunión de trabajo respectiva, la o el Coordinador(a) del Comité dará el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité con derecho a voz que la requieran; para ello elaborará una lista de oradoras y oradores conforme al orden en que se lo soliciten.

En cada asunto del orden del día habrá hasta tres rondas de participación, en donde las y los integrantes del Comité con derecho a voz podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas. Las intervenciones en las rondas, no tendrán una duración máxima, sin embargo, se ceñirán únicamente al punto que se esté desahogando.

Adicionalmente, las y los integrantes del Comité e invitados(as) permanentes, así como, cualquier funcionaria o funcionario del Instituto Electoral o persona externa que sea invitado(a) podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando. Asimismo, la o el Coordinador(a) del Comité y las y los especialistas podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de tres minutos.

Tratándose de asuntos generales, las intervenciones se llevarán a cabo en dos rondas de participación, en los términos establecidos en el primer párrafo de este numeral.

27. Los documentos que por su naturaleza deban someterse a votación del Comité, podrán ser aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de las y los integrantes presentes en la sesión.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor y en seguida los votos en contra; cuando no haya unanimidad de las y los integrantes presentes, se

especificará en la minuta de la sesión el sentido del voto de cada uno de ellos. En caso de empate, la o el Coordinador(a) del Comité tendrá voto de calidad.

28. La o el Coordinador(a) del Comité podrá declarar suspensión temporal de la sesión, si se presenta alguna de las causas siguientes:

- I. Ausencia de integrantes del Comité que implique la pérdida del *quórum* requerido para sesionar;
- II. No existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión;
- III. Exista alteración del orden; y
- IV. Cuando, por causa justificada, lo solicite algún integrante del Comité o invitado permanente y lo apruebe la mayoría de los presentes con derecho a voz y voto.

La sesión se reanudará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su suspensión.

Capítulo III

De las minutas de las sesiones y reuniones de trabajo

29. De cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica elaborará una minuta que contendrá, cuando menos, los elementos siguientes:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha y lugar en que se llevó a cabo;
- III. Hora de inicio y conclusión;
- IV. Lista de asistentes;
- V. Los puntos del orden del día;
- VI. Una sinopsis de las intervenciones;
- VII. El sentido del voto de las y los integrantes del Comité; y
- VIII. La mención de los documentos que hayan sido presentados, analizados y, en su caso, sometidos a votación durante la sesión.

30. La o el Coordinador(a) del Comité, enviará una copia de la minuta, en medio magnético y dentro de las 72 horas siguientes a su aprobación, a las y/o los integrantes del Comité, así como a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. A esta última, a efecto de dar cumplimiento al artículo 121, fracción L, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

31. La o el Coordinador(a) del Comité notificará a la Presidencia de la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística del Instituto de los acuerdos y resoluciones que adopte el Comité, dentro de las 72 horas siguientes a su aprobación, a fin de que por su conducto sean presentados a la consideración y conocimiento de dicho cuerpo colegiado y posteriormente, a la consideración y efectos procedentes del Consejo General.

32. De las reuniones de trabajo se elaborará una minuta que contendrá los datos de la reunión, la lista de asistencia y los asuntos tratados. Las minutas serán firmadas por las y los integrantes e invitados(as) permanentes que asistan a la misma y que así lo decidan.

Así lo aprobaron por unanimidad los integrantes del Comité Especializado en torno a la figura de la Diputación Migrante en su sesión de instalación del 22 de abril de 2019.



Mtra. Myriam Alarcón Reyes
Coordinadora del Comité



Dr. Víctor Manuel Alarcón Olguín
Especialista Externo Integrante



Dra. Leticia Calderón Chelius
Especialista Externa Integrante



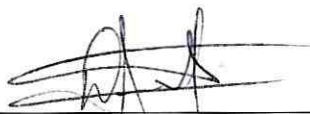
Mtro. Hugo Concha Cantú
Especialista Externo Integrante



Dr. Telésforo Ramírez García
Especialista Externo Integrante



Dra. Martha Singer Sochet
Especialista Externa Integrante



Dr. Daniel Tacher Contreras
Especialista Externo Integrante



Mtro. Luis Antonio Pimentel Alonso
Secretario Técnico