



Lineamientos de Operación del Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL TEMPORAL PARA LOS TRABAJOS DE LA REESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria. Tienen por objeto regular el funcionamiento del Comité Técnico Especial Temporal que dará seguimiento a los trabajos relacionados con la nueva estructura orgánico-funcional, y cuyas actividades y determinaciones que emita estarán orientadas a la generación de propuestas para ser analizadas, discutidas y, en su caso, aprobadas por la Junta Administrativa, a fin de que este Instituto Electoral dé cumplimiento al Decreto de Reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, del dos de junio de dos mil veintidós, así como lo señalado en el artículo 83, fracciones VII y VIII del citado Código.

2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

A. En cuanto a los ordenamientos:

- I. **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
- II. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y
- III. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación del Comité Técnico Especial Temporal para los trabajos de la reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

B. En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- II. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral;
- III. **Junta Administrativa:** Órgano Colegiado encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de sus recursos financieros, humanos y materiales (se eliminó “de esa autoridad administrativa electoral local”);

- IV. Comité:** El Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura, creado por acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022 del Consejo General el catorce de junio de dos mil veintidós;
- V. Integrantes:** Las personas Consejeras Electorales del Consejo General del Instituto Electoral;
- VI. Personas Invitadas Permanentes:** Las personas Titulares o Encargadas del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría Interna, las Direcciones Ejecutivas, las Unidad Técnicas y Especializada de Fiscalización, las personas Representantes de los Partidos Políticos; y las personas especialistas, contratadas para analizar y opinar sobre los trabajos de transición de la nueva estructura orgánico funcional del Instituto Electoral;
- VII. Personas Especialistas:** Personas que, por su especialización, profesión u oficio, fueron contratadas para que brinden auxilio y asesoría para lograr una reingeniería institucional integral, que abarque todas las áreas que conforman al Instituto Electoral garantizando la plena operatividad, funcionalidad y eficacia del mismo;

3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos se harán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

4. Lo no previsto en estos Lineamientos será resuelto por el Comité. En todo caso, a falta de disposición expresa en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Capítulo I De su integración

5. El Comité estará integrado por las personas consejeras con derecho a voz y voto, siguientes:

- I.** Presidencia del Comité: Consejera Electoral Erika Estrada Ruíz;
- II.** Consejera Presidenta Patricia Avendaño Durán;
- III.** Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz;

- IV. Consejero Electoral Mauricio Huesca Rodríguez;
- V. Consejera Electoral Sonia Pérez Pérez;
- VI. Consejero Electoral César Ernesto Ramos Mega;
- VII. Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy.

6. El Comité contará con la participación de las siguientes personas invitadas permanentes con derecho a voz:

- I. Titular o Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva
- II. Titular de la Contraloría Interna
- III. Titulares y/o Encargadas del Despacho de las Direcciones Ejecutivas
- IV. Titulares y/o Encargadas del Despacho de las Unidades Técnicas y Especializada de Fiscalización.
- V. Representantes de los Partidos Políticos; y
- VI. Personas especialistas, contratadas para analizar y opinar sobre los trabajos de transición de la nueva estructura orgánico funcional del Instituto Electoral.

La Secretaría Técnica del Comité recaerá en la persona Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral.

7. Cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera y por la naturaleza de sus funciones, el Comité podrá invitar a cualquier persona funcionaria del Instituto, la cual participará en su caso con derecho a voz.

8. La ausencia temporal o definitiva de la persona que funja en la Presidencia, previo a iniciar la sesión del Comité, podrá suplirse con la persona Consejera con mayor antigüedad en su nombramiento en el Instituto Electoral, atendiendo en prelación al orden alfabético de su apellido.

En caso de ausencia momentánea de la persona Presidenta durante una sesión del Comité, esta podrá continuar bajo la presidencia de la persona integrante designada por mayoría de votos durante la sesión.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la persona que funja como Secretaria Técnica, las funciones las realizará la persona que ocupe la Titularidad o Encargaduría del Despacho de la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo II

De las funciones de las personas integrantes e invitadas

9. Son atribuciones de la presidencia del Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias y urgentes, a través de la Secretaría Técnica;
- II. Asistir y coordinar las sesiones, así como, conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas, y participar en las deliberaciones de 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, con base en los asuntos de su competencia y en las propuestas que reciba de las personas integrantes del Comité;
- VI. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones y reuniones de trabajo;
- VII. Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones;
- VIII. Consultar a las y los integrantes del Comité si el asunto del orden del día que se está analizando, ha sido suficientemente discutido;
- IX. Solicitar a la Secretaría Técnica someta a votación los asuntos, según corresponda;
- X. Decretar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- XI. Declarar, por causa justificada, la suspensión temporal de la sesión;
- XII. 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 todos los asuntos que motivaron la declaración;

- XIII.** Vigilar la aplicación de los presentes Lineamientos y que se conserve el orden durante la sesión, tomando las medidas necesarias que se requieran para el adecuado desarrollo de ésta;
- XIV.** Notificar de ser el caso, con el apoyo de la Secretaría Técnica, los acuerdos aprobados por el Comité y remitir copia de las minutas aprobadas a sus integrantes y Personas Invitadas Permanentes;
- XV.** Firmar las minutas y los acuerdos de las sesiones, y
- XVI.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

10. Son atribuciones de las personas integrantes del Comité:

- I.** Ser convocadas oportunamente a las sesiones del Comité con el orden del día y la documentación correspondiente;
- II.** Asistir a las sesiones del Comité y participar en ellas con derecho a voz y voto;
- III.** Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de la sesión de que se trate;
- IV.** Manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;
- V.** Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos anexos a la convocatoria que se analicen en la sesión y reuniones de trabajo de forma previa o durante su desarrollo;
- VI.** Solicitar a la Presidencia del Comité, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, así como la información que consideren necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones de forma individual o actuando de forma colegiada;
- VII.** Solicitar a la presidencia del Comité realizar una votación para declarar al Comité en sesión permanente para tratar asuntos que así lo requieran.
- VIII.** Asistir por sí, o a través de representantes de sus oficinas, a las reuniones de trabajo que se organicen con Unidades Técnicas, Direcciones Ejecutivas o personas especialistas relacionadas con la reestructura del Instituto Electoral.
- IX.** Firmar las minutas y los acuerdos de las sesiones a las que asistan;
- X.** Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo;

- XI.** Proponer temas que requieran de un análisis más exhaustivo, así como los mecanismos y acciones mediante los cuales se podrían abordar, y
- XII.** Solicitar información a la Presidencia del Comité, para que pueda ser distribuida entre los integrantes del Colegiado;
- XIII.** Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

11. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I.** Convocar, previo acuerdo con la Presidencia del Comité, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y urgentes;
- II.** Asistir a las sesiones del Comité;
- III.** Elaborar el proyecto de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Comité, a propuesta de quien lo preside o, en su caso, de la mayoría de sus integrantes;
- IV.** Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión, así como preparar los documentos y anexos para la realización de éstas;
- V.** Enviar a las personas integrantes e invitadas permanentes del Comité, a través del correo electrónico institucional y de manera oportuna, la convocatoria a las sesiones, y demás documentación que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos;
- VI.** Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y llevar un registro de la asistencia de las personas convocadas;
- VII.** Verificar el *quórum* y, en su caso, declarar su existencia;
- VIII.** Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente enviados junto con el orden del día;
- IX.** Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;
- X.** Participar en las deliberaciones de la sesión del Comité con derecho a voz;
- XI.** Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de éstas;

- XII.** Apoyar al Comité en el desarrollo de las sesiones;
- XIII.** Llevar un registro de los asuntos aprobados en cada sesión;
- XIV.** Dar seguimiento a los asuntos acordados por el Comité;
- XV.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité, cuando lo solicite alguna o alguno de sus integrantes;
- XVI.** Proveer la información que soliciten en su caso las personas integrantes del Comité para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- XVII.** Organizar reuniones de trabajo en el marco de las acciones que se desplieguen para la reestructura del Instituto Electoral, invitando a las personas integrantes del Comité.
- XVIII.** Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y presentarlo a la consideración del Comité;
- XIX.** Recabar las firmas de las minutas y los acuerdos que se aprueben en las sesiones;
- XX.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación de minutas firmadas en el apartado de Transparencia;
- XXI.** Llevar el archivo del Comité, y
- XXII.** Las demás que le encomiende el Comité.

12. Corresponde a las personas invitadas permanentes:

- I.** Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo a las que sean invitados y participar en ellas con derecho a voz;
- II.** Participar en las deliberaciones de las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz, respecto al asunto de que se trate;
- III.** Emitir observaciones a los documentos anexos a la convocatoria que se analicen en la sesión y reuniones de trabajo de forma previa o durante su desarrollo;

13. Corresponde a las Personas Especialistas:

- I. Analizar y emitir opiniones técnicas sobre los trabajos de transición de la nueva estructura orgánico funcional del Instituto Electoral.
- II. Emitir opiniones sobre algún punto del orden del día;
- III. Aclarar aspectos técnicos o administrativos, que se traten en las sesiones.

14.- En el caso de aquellas personas que formen parte de la estructura del Instituto procurarán, en su caso, formular sus opiniones desde el ámbito competencial del área que conformen a fin de aprovechar su experiencia en los trabajos del Comité.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Capítulo I De las convocatorias

15. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o urgentes.

Las sesiones del Comité podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta, de acuerdo con las reglas previstas en el presente Lineamiento.

Las sesiones presenciales se realizarán en el domicilio oficial del Instituto Electoral.

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

Las sesiones mixtas podrán desarrollarse con algunas personas integrantes e invitadas permanentes del Comité presentes de forma virtual y otras de forma presencial. Para lo cual deberán notificar a la persona titular de la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, la forma en que opten para asistir a la sesión.

16. El Comité sesionará en forma ordinaria dos veces al mes teniendo como finalidad, por lo menos, conocer el avance que se ha dado a los trabajos en torno a la reestructura para lo cual la Secretaría Técnica presentará un informe al respecto.

Asimismo, sesionará de forma extraordinaria o urgente, cuantas veces sea necesario, a solicitud de alguna persona integrante, o bien, si la presidencia advierte algún asunto que sea necesario tratar.

Las sesiones extraordinarias o urgentes tendrán por objeto tratar asuntos que, por su urgencia o importancia, no puedan postergarse para ser desahogados hasta la siguiente sesión ordinaria y solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

17. Las sesiones serán convocadas por la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, mediante convocatoria dirigida a sus integrantes. Las convocatorias a las sesiones se realizarán por escrito y/o mediante correo electrónico institucional.

Asimismo, se girará invitación a las personas invitadas permanentes y a cualquier otra persona funcionaria del Instituto que se considere pertinente para el desahogo de los asuntos a tratar.

18. Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a su celebración.

En el caso de las sesiones extraordinarias, se convocarán por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio; y las urgentes, por lo menos con cuatro horas de anticipación a la hora fijada para su inicio.

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

En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, éstos se pondrán a disposición de las personas integrantes e invitadas permanentes del Comité, a través de la Secretaría Técnica para que puedan ser consultados a partir de la fecha de emisión de la convocatoria respectiva.

20. El Comité realizará las sesiones que se requieran según lo determinen las personas integrantes del Comité. Sólo por causas justificadas que a juicio de la Presidencia del Comité no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro de la Ciudad de México, ya sea de forma presencial, virtual o mixta, haciendo constar en el Acta correspondiente el motivo que generó dicha circunstancia.

Capítulo II

De las sesiones

21. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, las personas integrantes del Comité podrán proponer a la Presidencia del Comité o, en su caso, la Secretaría Técnica, la inclusión de asuntos en el orden del día, lo cual deberá realizarse con veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión, acompañando, en su caso, los documentos y anexos necesarios para la discusión del asunto que se somete a consideración.

La Presidencia del Comité o, en su caso, la Secretaría Técnica, incluirá el asunto solicitado en el proyecto de orden del día de la sesión que se trate y circulará con oportunidad los documentos presentados para su discusión.

22. 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;
- III.** Informe sobre el avance en los trabajos de reestructura a cargo de la Secretaría Técnica;
- IV.** El o los temas a tratar, y
- V.** Asuntos generales.

En el punto correspondiente a Asuntos generales, las personas integrantes, así como las personas invitadas permanentes del Comité 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. En las sesiones extraordinaria y urgente no se incluirá asuntos generales debido a la naturaleza específica del orden del día.

23. Iniciada la sesión ordinaria y extraordinaria, la Presidencia del Comité solicitará a la Secretaría Técnica verifique la existencia del *quórum*. El Comité sesionará válidamente con la asistencia presencial o virtual de la mayoría simple de las personas integrantes que conformen el Comité, consistente en las personas Consejeras Electorales y el Secretario Técnico.

Si llegada la hora prevista para la sesión ordinaria y extraordinaria no se reúne el *quórum*, se dará un término de espera máximo de veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del *quórum*, se hará constar en la minuta y la Presidencia del Comité citará de nueva cuenta a las personas integrantes ausentes dentro de las doce horas siguientes, quedando notificados en ese acto quienes estuvieran presentes. La sesión podrá celebrarse con las personas integrantes del Comité que concurran a ella.

Para el caso de la sesión urgente, en caso de no reunirse el *quórum*, se hará constar en la minuta y la persona que preside el Comité citará de nueva cuenta a las personas integrantes ausentes dentro de las dos horas siguientes, quedando notificados en ese acto quienes estuvieran presentes. La sesión podrá celebrarse con las personas integrantes del Comité que concurran a ella.

24. 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.

25. Verificada la existencia del *quórum*, se 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.

26. Aprobado el orden del día, la Presidencia 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 alguna persona integrante del Comité, la Secretaría Técnica, previa instrucción de quien preside el Comité, dará lectura a lo que se solicite para ilustrar la discusión.

27. Las personas 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.

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

29. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, la persona que preside el Comité dará el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité

que la requieran; para ello elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que se solicite el uso de la voz.

30. En cada asunto del orden del día habrá hasta tres rondas de participación, en donde las personas integrantes e invitadas permanentes del Comité podrán intervenir una sola vez en cada una de ellas, salvo en asuntos generales, en donde solo habrá dos rondas de participación.

Las intervenciones en las rondas tendrán una duración máxima de ocho, cuatro y tres minutos, respectivamente; y se ceñirán únicamente al punto que se esté desahogando.

Adicionalmente, las personas integrantes e invitadas permanentes del Comité podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando, además, podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder los tres minutos.

31. Cualquier persona integrante o invitada permanente del Comité podrá realizar mociones a la persona oradora en uso de la voz, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle explicar sobre algún punto de su intervención. Las mociones a la persona oradora deberán dirigirse a la Presidencia del Comité y contar con la anuencia de la persona a quien se hace. Cada persona integrante solo podrá formular una moción por cada uno de los puntos del orden del día. En tercera ronda no podrán formularse mociones.

En caso de ser aceptada la moción, la intervención de la persona solicitante de la misma no podrá durar más de un minuto, y para dar respuesta, la persona oradora contará con un minuto.

32. 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.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia del Comité no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción exclusivamente para aclaración del procedimiento.

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.

A solicitud de alguna de las personas integrantes del Comité, se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar, se procederá a votar en lo general y simultáneamente los puntos que no fueron motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes.

Las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán formular voto particular, voto concurrente y voto razonado; los cuales deberán constar por escrito y ser remitidos a la Secretaría Técnica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la aprobación del acuerdo o determinación de que se trate, a efecto de que se inserte al final del documento respectivo.

33. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran parte de sus integrantes y con ello se interrumpe el *quórum*, la Presidencia del Comité declarará un receso o, en su caso, suspenderá la sesión y citará para su continuación dentro de las doce horas siguientes, o más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

34. La Presidencia 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 alguna persona integrante del Comité y lo apruebe la mayoría de los presentes con derecho a voz y voto.

Capítulo III

De las minutas de las sesiones

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

- I. Tipo y modalidad 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,

- VIII.** La mención de los documentos y en su caso observaciones que hayan sido presentadas, analizadas y, en su caso, sometidas a votación durante la sesión; y
- IX.** Los acuerdos adoptados para su seguimiento.

36. La Presidenta del Comité enviará a los integrantes del este una copia de la minuta, vía correo electrónico, y dentro de las setenta y dos horas siguientes a su aprobación.

37. De las sesiones del Comité 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 personas integrantes del Comité que asistan y que así lo deseen, así como por el Secretario Técnico, las cuales podrán ser firmadas de manera electrónica o con firma autógrafa; debiendo ser publicadas en el portal de transparencia de la página de internet del Instituto Electoral

Para el caso de que una persona integrante del Comité no desee firmar las minutas, se asentará la leyenda “No es su voluntad firmar el documento”.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación.

Segundo.- En tanto se realizan los procedimientos de adquisición y contratación de servicios de las personas especialistas que acompañarán los trabajos de transición de la nueva estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, las atribuciones de las personas especialistas deberán ser contempladas y ejercidas por el personal que determine la Secretaría Administrativa.

Tercero.- Estos Lineamientos estarán vigentes hasta en tanto concluyan los trabajos que dieron origen a la creación del Comité, en términos del acuerdo IECM/ACU-CG-042/2022 aprobado por el Consejo General el catorce de junio de dos mil veintidós.

El presente documento fue aprobado en la sesión de instalación del Comité Técnico Especial Temporal para los Trabajos de la Reestructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México celebrada el diecisiete de junio de dos mil veintidós por unanimidad de las personas integrantes, quienes lo firman de forma electrónica, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México IECM/ACU-CG-122/2020.

HOJA DE FIRMAS