

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO PERMANENTE

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Generalidades

1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité Técnico Permanente que establecerá las condiciones que garanticen la modalidad digital de los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, así como a su viabilidad técnica y operativa, y de acuerdo a la disponibilidad financiera del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

- I. **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
- II. **Código:** El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- III. **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
- IV. **Reglamento:** El Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité Técnico Permanente;
- V. **Comité:** El Comité Técnico Permanente;
- VI. **Integrantes:** Las personas representantes, propietaria y suplente, de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Autónoma Metropolitana y las Universidades Públicas; la persona designada por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y las personas Consejeras Electorales que designe el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VII. **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México;

- VIII. **Personas invitadas:** Las personas expertas en materia de participación ciudadana, educación cívica, telemática, sistemas computacionales, desarrollo de soluciones tecnológicas y/o ingeniería de software; así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral o de cualquier otro organismo público o privado, que el Comité considere necesario invitar a sus sesiones o reuniones de trabajo para efecto de aclarar aspectos técnicos, normativos o administrativos y, en general, para la consecución de sus objetivos, y
- IX. **Personas invitadas permanentes:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral que no sean integrantes del Comité.
- X. **Secretaría Técnica:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los criterios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 2 del Código, así como en los artículos 5, 6 y 15 de la Ley de Participación.
4. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto en sesión del Comité.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Capítulo I De su integración

5. Conforme a lo establecido en el artículo 192 de la Ley de Participación, el Comité se integra por las siguientes instituciones académicas y autoridades:
- I. Universidad Nacional Autónoma de México;
 - II. Instituto Politécnico Nacional;
 - III. Universidad Autónoma Metropolitana;
 - IV. Universidades Públicas;
 - V. Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y
 - VI. Instituto Electoral.

Las instituciones mencionadas en las fracciones I a IV designarán una persona representante, propietaria y suplente. Por su parte, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México designará una persona representante, quien, a su vez, podrá nombrar su

suplente con nivel no menor a Dirección de Área. En tanto que el Instituto Electoral nombrará a las personas consejeras electorales que integrarán el Comité.

Asimismo, la Secretaría Técnica del Comité recaerá en la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.

6. Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto; por su parte, la Secretaría Técnica tendrá derecho a voz y no formará parte del *quórum*.

Participarán en las sesiones y/o reuniones de trabajo, con derecho a voz, las personas invitadas permanentes. Asimismo, podrán participar las personas invitadas, cuando para la discusión o deliberación de los asuntos del Comité así se requiera, conforme a los puntos listados en el orden del día de que se trate, y sólo tendrán derecho a voz.

La invitación podrá ser realizada por la persona que coordine el Comité, o por la Secretaría Técnica previo acuerdo con ésta, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de alguna persona integrante del Comité.

7. Las personas integrantes del Comité elegirán, por mayoría de votos y mediante el método que de común acuerden, a la persona que lo coordinará, la cual durará en su encargo un año y podrá ser reelecta hasta por dos periodos más.

Capítulo II

De las funciones de las personas integrantes e invitadas

8. Corresponde a la persona que coordine el Comité:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y, en su caso, a las reuniones de trabajo;
- II. Asistir y coordinar las sesiones y reuniones de trabajo, así como 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 y reunión de trabajo, con base en los asuntos de su competencia y en las propuestas que reciba de las personas integrantes del Comité;
 - VI. Conducir las sesiones y reuniones de trabajo; así como, conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas;
 - VII. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en las sesiones y reuniones de trabajo;
 - 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 caso fortuito o fuerza mayor, 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 los asuntos que motivaron la declaración;
 - XIII. Vigilar la aplicación del presente Reglamento y que se conserve el orden durante la sesión, tomando las medidas necesarias que se requieran para el adecuado desarrollo de ésta;
 - XIV. Notificar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, los acuerdos aprobados por el Comité y remitir copia de las minutas aprobadas a sus integrantes;
 - XV. Firmar las minutas de las sesiones;
 - XVI. Ejecutar, a través de la Secretaría Técnica, los acuerdos aprobados por el Comité;
 - XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
9. Corresponde a las personas integrantes del Comité:

- I. Ser convocadas 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 las sesiones y reuniones de trabajo del Comité y participar en ellas con derecho a voz y voto. La participación de los integrantes de manera remota a través de video conferencia será válida para efectos de la existencia de *quórum*.

Preferentemente, la asistencia debe ser presencial; en los casos en que alguna persona integrante decida participar de manera virtual, deberá comunicarlo a la persona que coordina el Comité o, en su caso, a la Secretaría Técnica, con al menos 24 horas de anticipación al inicio de la sesión de que se trate.

- 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;
- V. Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión de que se trate;
- VI. Solicitar a la persona que coordina el Comité la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que asistan;
- VIII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo;
- IX. Proponer temas que requieran de un análisis más exhaustivo, así como los mecanismos y acciones mediante los cuales se podrían abordar; y
- X. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

10. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Convocar, previo acuerdo con la persona coordinadora del Comité, a las sesiones ordinarias, extraordinarias y, en su caso, a las reuniones de trabajo;
- II. Asistir a las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;
- III. Elaborar el proyecto de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones y reuniones de trabajo a propuesta de quien coordina el Comité o, en su caso, de la mayoría de sus integrantes;

- IV. Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión y reuniones de trabajo, así como preparar los documentos y anexos para la realización de éstas;
- V. Enviar a las personas integrantes del Comité, por los medios más accesibles, la convocatoria a las sesiones y reuniones, y demás documentación que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos de aquel;
- 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 y reuniones de trabajo 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 y reuniones de trabajo;
- 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. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y reunión de trabajo y presentarlo a la consideración del Comité;
- XVII. 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;
- XVIII. Llevar el archivo del Comité;
- XIX. Las demás que le encomiende el Comité.

11. Corresponde a las personas invitadas y 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 su caso, en las deliberaciones de las sesiones y reuniones de trabajo con derecho a voz, respecto al asunto de que se trate;
- III. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria que se analicen en la sesión y reuniones de trabajo;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo;
- V. En caso de las servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral que asistan como personas invitadas, 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
- VI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Capítulo I De las convocatorias

12. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, así como reuniones de Trabajo.

El Comité sesionará en forma ordinaria cuando menos dos veces al año. Asimismo, sesionará de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, siempre y cuando así lo apruebe la mayoría de sus integrantes.

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 persona que coordine el Comité o a solicitud de la mayoría de las

personas integrantes y solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

13. La persona que coordine el Comité o, en su caso, la Secretaría Técnica, convocará a las y los integrantes, ya sea por escrito, por el Sistema de Comités y Comisiones (SICODOC) o mediante correo electrónico, a las sesiones ordinarias con al menos 72 horas de anticipación y a las extraordinarias con por lo menos 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.

Asimismo, girará invitación a las personas invitadas permanentes, así como a las personas invitadas que se consideren pertinentes para el desahogo de los asuntos a tratar.

14. 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 acompañará el proyecto de orden del día y la documentación necesaria para la discusión de los asuntos a tratar.

15. En el supuesto de que la persona que coordine el Comité se ausente temporal o definitivamente de la sesión, esta será coordinada por alguna de las personas integrantes que se encuentren presentes.

16. En caso de ausencia temporal de la Secretaría Técnica, realizará esta función la persona designada, con la debida anticipación a la sesión o reunión de trabajo, por quien ocupe la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, quien deberá contar con nivel mínimo de titular de Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica; o, en su caso, la persona que designe el Comité por mayoría de votos de sus integrantes presentes.

17. La Secretaría Técnica podrá auxiliarse, para el desarrollo de sus funciones, con las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera.

18. El Comité podrá aprobar la conformación de grupos de trabajo con personas integrantes del mismo y aquellas que se estime pertinente, para el análisis de temas específicos que por su naturaleza así lo requieran. Tales grupos de trabajo deberán informar el resultado de sus trabajos en la forma y términos que determine el propio Comité.

19. 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.

20. El Comité realizará las sesiones y reuniones de trabajo que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, 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, o cuando la mayoría de éstos lo solicite, el Comité podrá sesionar en lugar distinto, pero siempre dentro del territorio de la Ciudad de México.

Capítulo II

Del desarrollo de las sesiones

21. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, las y los integrantes del Comité podrán proponer, a la persona que coordine el Comité o, en su caso, la Secretaría Técnica, 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 persona que coordine el 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 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; y
- III. Asuntos generales.

En el punto correspondiente a Asuntos generales, las personas integrantes, así como las personas invitadas y 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.

23. Iniciada la sesión, la persona que coordine el 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 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 persona que coordine el Comité citará de nueva cuenta a las y los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes, dentro de las 24 horas siguientes. La sesión podrá celebrarse con las personas integrantes del Comité que concurren a ella.

24. 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.

25. Aprobado el orden del día, la persona que coordine el 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 coordine el Comité, dará lectura a lo que se solicite para ilustrar la discusión.

26. 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.

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

28. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión o reunión de trabajo respectiva, la persona que coordine el Comité dará el uso de la palabra a las y los integrantes del Comité 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 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, así como las personas invitadas y personas invitadas permanentes, podrán intervenir en cada una de las rondas para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando. Asimismo, las y los integrantes del Comité 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.

29. 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 persona que coordine el Comité tendrá voto de calidad.

30. La persona que coordine el 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.

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

31. 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.

32. La persona que coordine el Comité enviará una copia de la minuta, en medio magnético y dentro de las 72 horas siguientes a su aprobación, a las personas integrantes del Comité.

33. Las minutas que se elaboren, y estén debidamente firmadas, se les dará la publicidad necesaria en la página de internet del Instituto Electoral, a fin de que la ciudadanía conozca de los trabajos del Comité.

34. 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 personas integrantes del Comité, así como por las personas invitadas y personas invitadas permanentes que asistan y que así lo deseen.