INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Comité Especial que dará seguimiento a los Programas y Procedimientos para Recabar y Difundir Tendencias y Resultados Preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 (COREPRE 2012)

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

Noviembre de 2011

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único
Generalidades

1. El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 (COREPRE 2012), previsto en el artículo 56, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

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

I. **Código:** El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
II. **Comité:** Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 (COREPRE 2012);
III. **Consejeros Electorales**: Los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Organización y Geografía Electoral, así como de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
IV. I**nstituto**: El Instituto Electoral del Distrito Federal;
V. **Invitado:** El servidor público del Instituto Electoral del Distrito Federal o cualquier persona que expone o proporciona información que se estima necesaria para los trabajos del Comité y participa con derecho a voz en la sesión a la que se le invite;
VI. **Manual**: El Manual de funcionamiento del Comité Especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 (COREPRE 2012);
VII. **Presidente:** El Presidente del Comité, designado conforme al punto de acuerdo primero del acuerdo del Consejo General ACU-067-11; y
VIII. **Representantes:** Los Representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, así como los de los Grupos Parlamentarios, acreditados ante el Consejo General.

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 3 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. Los Consejeros Electorales, de los cuales uno fungirá como Presidente.
II. Los Representantes;
III. El Secretario Ejecutivo;
IV. La Directora Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, quien fungirá como Secretario Técnica, y
V. Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

6. El Consejero o Consejera Electoral que funja como Presidente y los Consejeros Electorales tendrán derecho a voz y voto. Por su parte, los Representantes, el Secretario Ejecutivo, la Secretaria Técnica y el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, sólo tendrán derecho a voz y no formarán parte del *quórum*.

Cuando la discusión o deliberación de los asuntos del Comité así lo requiera, su Presidente o a solicitud de alguno de los integrantes del órgano colegiado, por sí podrá invitar a las sesiones a servidores públicos del Instituto o a cualquier persona para que expongan o proporcionen información que se estime necesaria a efecto de aclarar aspectos técnicos o administrativos, conforme al orden del día.

Capítulo II
De la Presidencia

7. La Presidencia del Comité será rotativa, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo ACU-067-11 de fecha 31 de octubre de 2011.

8. La rotación se efectuará por sesión. La Presidencia concluye con la remisión de acuerdos y minuta aprobada de la sesión a las instancias correspondientes.

Capítulo III
De las funciones de los integrantes e invitados del Comité

9. El Presidente tiene las funciones siguientes:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
II. Asistir, presidir y conducir las sesiones;
III. Solicitar a la Secretaría Técnica que verifique el *quórum* para declarar su existencia;
IV. Proponer el proyecto de orden del día de cada sesión, con base en los asuntos de la competencia del Comité y su calendario de sesiones, así

como las propuestas que reciba de los integrantes del mismo con derecho a voto;

V. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones;
VI. Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados a la sesión;
VII. Participar, en su caso, en las deliberaciones de las sesiones del Comité;
VIII. Consultar a 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 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 que se conserve el orden durante la sesión y tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de la misma;
XIV. Solicitar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Administrativo el apoyo y la información que requiera el Comité para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
XV. Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria y que se encuentren vinculada con los asuntos competencia del Comité;
XVI. Participar en la aprobación de los acuerdos adoptados por el Comité, así como firmar las minutas de las sesiones que sean aprobadas;
XVII. Presentar al Consejo General, el proyecto o proyectos respectivos, relacionados con las atribuciones del Comité, así como su informe final de actividades, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo ACU-067-11 de fecha 31 de octubre de 2011;
XVIII. En su caso, convocar invitados a las sesiones para que expongan o proporcionen información que se estime necesaria a efecto de aclarar aspectos técnicos o administrativos; y
XIX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

10. Los Consejeros Electorales tienen las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones;
II. Solicitar al Presidente en turno la inclusión de asuntos en el orden del día;
III. Solicitar al Presidente en turno la asistencia de servidores públicos y demás personas como invitados a las sesiones;
IV. Analizar los documentos anexos a la convocatoria que reciba;
V. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión;
VI. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
VII. Votar respecto de los asuntos o documentos que por su naturaleza deban ser sometidos a votación;

VIII. Firmar y participar en la aprobación de las minutas de las sesiones a las que asistan;
IX. En su caso, solicitar al Presidente en turno invitar a las sesiones a servidores públicos del Instituto o a cualquier persona para que expongan o proporcionen información que se estime necesaria a efecto de aclarar aspectos técnicos o administrativos, conforme al orden del día.
X. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones; y
XI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

11. Los Representantes tienen las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones;
II. Analizar los documentos anexos a la convocatoria que reciban;
III. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión con derecho a voz, respecto al asunto de que se trate;
IV. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
V. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones; y
VI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

12. El Secretario Ejecutivo tiene las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones;
II. Analizar los documentos anexos a la convocatoria que reciba;
III. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión con derecho a voz;
IV. Emitir observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
V. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
VI. Atender las solicitudes y requerimientos del Presidente del Comité; y
VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

El Secretario Ejecutivo, de conformidad con su atribución para coordinar a los órganos del Instituto cuyas actividades estén vinculadas con el seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares para el Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, solicitará a la áreas la información y los documentos necesarios vinculados con los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, así como aquellos que sean indispensables para elaborar los informes que éste deba rendir conforme a la normatividad aplicable.

Los documentos deberán ser remitidos por las áreas al Presidente en turno del Comité, con una anticipación mínima de 72 horas a la celebración de las sesiones ordinarias, y de 36 horas tratándose de sesiones extraordinarias, para que esté en condiciones de convocar en los plazos establecidos en el numeral 17 del presente Manual.

13. El Titular de la Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

I. Proponer el proyecto de orden del día de la sesión al Presidente en turno;
II. Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión y preparar la documentación necesaria para la realización de la misma, así como distribuir dichos documentos a todos los integrantes del Comité;
III. Llevar un seguimiento de la asistencia de los convocados;
IV. Verificar el *quórum* en apoyo al Presidente en turno;
V. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente enviados junto con el orden del día;
VI. Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;
VII. Participar en las deliberaciones de la sesión con derecho a voz;
VIII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;
IX. Apoyar al Presidente en turno en el desarrollo de la sesión;
X. Llevar un registro de los asuntos aprobados en cada sesión;
XI. Dar seguimiento a los asuntos acordados por el Comité;
XII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité, cuando lo solicite alguno de sus miembros;
XIII. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y presentarlo a la consideración del Comité;
XIV. Recabar las firmas de la minuta que se apruebe en las sesiones;
XV. Llevar el archivo del Comité; y
XVI. Las demás que le encomiende el Presidente en turno.

14. El Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos tiene las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones;
II. Preparar, cuando se le requiera, los informes o documentos de su competencia o conocimiento relacionados con algún punto del orden del día;
III. Analizar los documentos anexos a la convocatoria que reciba;
IV. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión con derecho a voz;
V. Emitir observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
VI. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
VII. Atender las solicitudes y requerimientos del Presidente en turno; y
VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

15. Los invitados tienen las funciones siguientes:

I. Asistir a la sesión o sesiones del Comité a las que sean convocados;
II. Preparar, cuando se les requiera, los informes o documentos de su competencia o conocimiento relacionados con algún punto del orden del día;

III. Participar en la sesión cuando lo solicite el Presidente en turno, con derecho a voz;
IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones; y
V. Las demás que les confiera el presente Manual y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Capítulo I
De las convocatorias

16. El Comité podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias.

El Comité sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez al mes. En la primera sesión ordinaria, el Presidente en turno someterá a la consideración de los integrantes el calendario de sesiones. 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 del Presidente en turno o a solicitud de la mayoría de los integrantes del Comité.

17. El Presidente en turno convocará por escrito a los integrantes del Comité, para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con 48 horas y 24 horas de anticipación a su celebración, respectivamente.

18. El Presidente en turno podrá 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 dicha declaración de permanencia.

19. 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, y se acompañarán del proyecto de orden del día y la documentación necesaria para la discusión de los asuntos a tratar.

Capítulo II
Del desarrollo de las sesiones

20. El Comité sesionará en el domicilio legal del Instituto. Sólo por causas que, a juicio del Presidente en turno, impidan el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, éste podrá sesionar en lugar distinto, pero siempre dentro del Distrito Federal.

21. Recibida la convocatoria a sesión ordinaria, los integrantes del Comité podrán proponer al Presidente 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.

El Presidente en turno 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, como mínimo deberá incluir:

I. Minuta correspondiente a la sesión anterior;
II. En su caso, seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité en las sesiones anteriores;
III. En su caso, presentación de informes; y
IV. Asuntos generales.

En el apartado de asuntos generales, los integrantes del Comité podrán plantear y exponer los asuntos que conforme a sus funciones consideren pertinentes.

El proyecto del orden del día de las sesiones extraordinarias podrá incluir lo previsto en este numeral para las sesiones ordinarias, con excepción de asuntos generales.

23. El Comité podrá sesionar cuando estén presentes la mayoría de sus integrantes.

Los representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, así como de los Grupos Parlamentarios, podrán asistir personalmente a las sesiones del Comité o, en su caso, designar a una persona para esos efectos. Las designaciones y, en su caso, las respectivas sustituciones deberán comunicarse por escrito y de manera oportuna al Presidente en turno. De lo contario no se les permitirá la participación en las sesiones.

24. Iniciada la sesión, el Presidente en turno solicitará a la Secretaría Técnica que verifique la asistencia del *quórum* con base en los integrantes del Comité que asistan.

Si después de treinta minutos de la hora fijada en la convocatoria el *quórum* no se reúne, la Secretaría Técnica hará constar tal situación en la minuta y el Presidente en turno citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieran presentes. La sesión podrá celebrarse dentro de las 24 horas siguientes con los integrantes del Comité que concurran a ella.

25. En el supuesto de que el Presidente en turno se ausente de la sesión, en forma temporal o definitiva, ésta será presidida por el Consejero Electoral que haya fungido como tal en la sesión anterior.

26. En caso de ausencia de la sesión del Titular de la Secretaría Técnica, en forma temporal o definitiva, el servidor público del Instituto que sea designado por el Comité auxiliará al Presidente en turno en la conducción de la misma.

27. Verificada la existencia del *quórum*, el Presidente pondrá a consideración de 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.

28. Aprobado el orden del día, el Presidente 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 del Presidente en turno, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión.

29. 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.

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

31. El Presidente dará el uso de la palabra a los integrantes con derecho a voz del Comité que la requieran; para tal efecto, elaborará una lista de oradores conforme al orden en que soliciten el uso de la palabra y se abrirán tantas rondas como sean necesarias.

32. Los documentos que por su naturaleza deban someterse a votación, podrán ser aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de 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 los presentes, se asentará en la minuta de la sesión el sentido del voto de los integrantes. En caso de empate, el Presidente en turno tendrá voto de calidad.

33. El Presidente en turno podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna de las causas siguientes:

I. Por 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 alguno de los integrantes del Comité y lo apruebe la mayoría de los presentes.

La sesión se reanudará a más tardar dentro de las 48 horas siguientes a su suspensión.

Capítulo III
De las minutas de las sesiones

34. 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 asistencia;
V. Los puntos del orden del día;
VI. Una sinopsis de las intervenciones;
VII. El sentido del voto de 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.

35. La Secretaría Técnica remitirá cada proyecto de minuta, con una anticipación de 48 horas a la celebración de la sesión donde se presentará para su aprobación. Una vez aprobada la minuta, los integrantes del Comité con derecho a voto, asistentes a la sesión correspondiente, firmarán la misma al margen de cada hoja y al calce en la hoja final. Dentro de las 48 horas siguientes a la aprobación de la minuta el Presidente en turno enviará a los integrantes del Comité una copia de la misma, así como una copia a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.