

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ENCARGADO DE
COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A RECABAR EL VOTO
DE LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO FEDERAL RESIDENTES EN EL
EXTRANJERO PARA LA ELECCIÓN DE JEFE DE GOBIERNO DE 2012
(COVEDF 2012)**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único
Generalidades**

1. El presente Manual es de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité encargado de coordinar las actividades tendientes a recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para la elección de Jefe de Gobierno de 2012 (COVEDF 2012), previsto en el artículo 57, 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:** El Comité encargado de coordinar las actividades tendientes a recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para la elección de Jefe de Gobierno de 2012;
- III. **Consejeros Electorales:** La Consejera Electoral y los Consejeros Electorales integrantes del Comité;
- IV. **Instituto:** 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 al Comité;
- VI. **Manual:** El Manual de funcionamiento del Comité encargado de coordinar las actividades tendientes a recabar el voto de los ciudadanos del Distrito Federal residentes en el extranjero para la elección de Jefe de Gobierno de 2012;
- VII. **Presidente:** El Presidente del Comité;
- VIII. **Representantes:** Los Representantes de los Partidos Políticos y/o Coaliciones, así como los de los Grupos Parlamentarios, acreditados ante el Consejo General; y
- IX. **Secretaría Técnica:** El Secretario Técnico del Comité.

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 ORGANIZACION DEL COMITÉ

Capítulo I De su integración

5. El Comité se integra por:

- I. Tres Consejeros Electorales;
- II. Los representantes, y
- III. El Secretario Técnico.

6. Los Consejeros Electorales tendrán derecho a voz y voto; por su parte, los representantes y el Secretario Técnico 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, por iniciativa propia o a solicitud de alguno de los integrantes del órgano colegiado, podrá invitar a las sesiones a cualquier servidor público del Instituto o persona para que expongan o proporcionen información que estime necesaria a efecto de aclarar aspectos técnicos o administrativos, conforme a los puntos listados en el orden del día de que se trate en la sesión.

Capítulo II

De la Presidencia

7. La Presidencia del Comité será rotativa.

8. La rotación será cada 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

9. El Presidente del Comité tiene las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y, en su caso y extraordinarias;
- II. Asistir y presidir 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 su competencia y en las propuestas que reciba de los integrantes del mismo;
- 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;
- 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. Notificar los acuerdos emitidos por el Comité y remitir las minutas aprobadas;
- XV. Ejecutar, a través de la Secretaría Técnica o de las instancias que correspondan, los acuerdos aprobados por el Comité.
- XVI. Remitir al Consejo General, los proyectos e informes relacionados con las atribuciones del Comité, y
- XVII. 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 la inclusión de asuntos en el orden del día;

- III. Solicitar al Presidente la asistencia de servidores públicos y demás personas como invitados a las sesiones;
- IV. Participar, en su caso, en las deliberaciones de la sesión;
- V. Emitir, en su caso, observaciones a los documentos anexos a la convocatoria;
- VI. Votar respecto de los asuntos o documentos que por su naturaleza deban ser sometidos a votación;
- VII. Firmar las minutas de las sesiones a las que asistan;
- VIII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones, y
- IX. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

11. Los Representantes tienen las funciones siguientes:

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

12. La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de orden del día de la sesión a propuesta del Presidente;
- II. Integrar las carpetas que contengan los asuntos a tratar en la sesión, preparar la documentación necesaria para la realización de la misma, así como distribuir dichos documentos a todos los integrantes del Comité.
- III. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión y llevar un registro de la asistencia de los convocados;
- IV. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente enviados junto con el orden del día;
- V. Dar cuenta de los asuntos del orden del día y de los escritos presentados al Comité;

- VI. Participar en las deliberaciones de la sesión con derecho a voz;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer los resultados de las mismas;
- VIII. Apoyar al Presidente en el desarrollo de la sesión;
- IX. Llevar un registro de los asuntos aprobados en cada sesión;
- X. Dar seguimiento a los asuntos acordados por el Comité;
- XI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Comité, cuando lo solicite alguno de sus miembros;
- XII. Elaborar el proyecto de minuta de cada sesión y presentarlo a la consideración del Comité;
- XIII. Recabar las firmas de las minutas que se aprueben en las sesiones;
- XIV. Llevar el archivo del Comité;
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

13. Los invitados tienen las funciones siguientes:

- I. Asistir a la sesión o sesiones a las que sean convocados;
- II. Preparar, cuando se les requiera, los informes o documentos de su competencia o conocimiento relacionado con algún punto del orden del día;
- III. Participar en la sesión cuando lo solicite el Presidente, con derecho a voz;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones, y
- V. Las demás que les confiera la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Capítulo I

De las convocatorias

14. 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 su Presidente o a solicitud de la mayoría de los integrantes del Comité.

15. El Presidente convocará a los integrantes del Comité, por escrito, para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con 48 horas y 24 horas de anticipación a la hora fijada para su inicio, respectivamente.

16. 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

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

18. 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 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.

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

- I. Aprobación del proyecto de orden del día;
- II. Minuta correspondiente a la sesión anterior;
- III. Proyectos de acuerdos para los asuntos a tratar;
- IV. En su caso, presentación de informes;
- V. Seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité, y
- VI. 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. En asuntos generales no se tomarán acuerdos.

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.

20. Iniciada la sesión, el Presidente solicitará a la Secretaría Técnica que verifique la asistencia de los integrantes del Comité y le informe de la existencia del quórum.

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 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.

21. En el supuesto de que el Presidente se ausente, en forma temporal o definitiva de la sesión, ésta será presidida por el Consejero Electoral que le siga en orden de prelación.

22. En caso de ausencia del Secretario Técnico, en forma temporal o definitiva de la sesión, el servidor público del Instituto que sea designado por el Comité lo auxiliará en la conducción de la misma.

23. 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.

24. 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, dará lectura a lo que se solicite para ilustrar la discusión.

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

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

27. 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 el que la soliciten. La intervención de los integrantes se podrá presentar hasta dos rondas, para lo cual se contará un tiempo de 3 minutos en la primera intervención y 2 minutos en la segunda.

28. Los documentos que por su naturaleza deban someterse a votación del Comité, 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 integrantes presentes, se especificará en la minuta de la sesión el sentido del voto de cada uno de ellos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

29. El Presidente 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

30. De cada sesión del Comité, la Secretaria 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.

31. El Presidente, dentro de las 48 horas siguientes a su aprobación, les enviará a los integrantes del Comité una copia de la minuta y a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales para efecto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.