

Manual de Procedimientos para Sesiones de Pleno



Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	2 de 21

ÍNDICE

	Pág.
1.- Introducción	3
2.- Objetivo	4
3.- Concepto de Sesiones	4
4.- Tipo de Sesiones	5
5.- De las Convocatorias	6
6.- Desarrollo de la Sesión	7
7.- De las votaciones	8
8.- Diagramas de Flujo	10
a).- Convocatoria para sesión ordinaria	10
b).- Convocatoria para sesión extraordinaria	12
c).- Desahogo sesión ordinaria	14
c).-Desahogo sesión Extraordinaria	17
d).- Proceso de votaciones	20

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaría Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	3 de 21

1.- Introducción

El momento legalmente oportuno para que los Consejeros Ciudadanos reunidos en Pleno adopten acuerdos que impacten tanto a los servidores públicos del propio Instituto como a los sujetos obligados, es durante la celebración de las *Sesiones*.

Las Sesiones que desarrolla el Órgano Garante, tienen como objetivo fundamental tomar los acuerdos que para el mejor desarrollo de la política pública de transparencia, derecho de acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, efectúan los Consejeros Ciudadanos que integran el órgano máximo de dirección.

A través de las sesiones públicas, la sociedad en general conoce las motivaciones en base a las cuales se toman las decisiones de todos y cada uno de los Consejeros Ciudadanos que integran el Pleno.

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	4 de 21

2.- Objetivo.

La trascendencia del presente manual radica en que de una manera clara y ciudadana presenta el proceso que se implementa para el desarrollo de las Sesiones desde el momento de su convocatoria y hasta la adopción de los acuerdos tomados por el Pleno.

Por lo que en el presente documento se incluyen diagramas de flujo de los procesos implicados en el desarrollo de las Sesiones

3.- Concepto de Sesiones

Son las reuniones legalmente reconocidas y reguladas por el Reglamento de Sesiones del Pleno, las cuales son celebradas por tres Consejeros Ciudadanos, que funcionan como el órgano máximo de dirección del ITAIPBC, es decir integran el Pleno.

Mediante las mismas, se adoptan acuerdos respecto de proyectos de resoluciones derivadas de los procesos de Recursos de Revisión y Denuncias Públicas, que siendo legalmente válidos son vinculatorios para las partes de los mismos.

Así mismo se toman acuerdos en temas de carácter administrativos y operativos, que fueron previamente integrados al Orden del día de la Convocatoria, y son obligatorios para los servidores públicos del propio Instituto.

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	5 de 21

4.- Tipo de Sesiones

No obstante lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, que señala que los Consejeros Ciudadanos reunidos integrarán Pleno y sesionarán por lo menos una vez a la semana, en el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California se establece la posibilidad de celebrar sesiones extraordinarias conforme los términos y condiciones en el mismo establecido.

Es de esta manera que se celebran sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.

Las sesiones ordinarias son aquellas que se desahogan una vez a la semana y los puntos del Orden del Día se integran con los temas propuestos por el Consejero Presidente en primera instancia, y posteriormente con los propuestos por los Consejeros Ciudadanos que integran el Pleno.

Para celebrar estas sesiones es necesario que sean convocados los Consejeros Ciudadanos en los plazos establecidos en el propio Reglamento y sean remitidos conjuntamente con las convocatorias los documentos necesarios para el desahogo de un punto determinado del Orden del Día y permitan posteriormente adoptar un acuerdo sustentado.

Son sesiones extraordinarias, aquellas para los cuales se convoca a los Consejeros Ciudadanos a integrar Pleno para adoptar acuerdos respecto de puntos específicos, a diferencia de la sesión ordinaria puede o no existir convocatoria previa, las únicas 2 condiciones son: que se encuentren presentes 3 Consejeros Ciudadanos y que exista un asunto que por su relevancia deba el Pleno de conocer de manera inmediata.

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	6 de 21

5.- De las Convocatorias

La Convocatoria es el medio legamente reconocido por el Reglamento de Sesiones de Pleno para requerir a 3 Consejeros Ciudadanos a integrar Pleno.

Las mismas, deben de satisfacer los requisitos previamente establecidos en el ordenamiento legal antes invocado para que sean válidas. Para determinar los asuntos que serán enlistados en el Orden del Día, la Secretaría Ejecutiva, el Contralor así como los Titulares de cada Coordinación que integra el Instituto, harán sus propuestas respectivas siempre acompañadas por el documento soporte y el proyecto de acuerdo que se espera adopte el Pleno, con excepción de los puntos que se refieran a proyectos de resoluciones de recursos de revisión y denuncias.

De tal manera que las Convocatorias para celebrar sesiones ordinarias deben de integrar el siguiente Orden del Día, los cuales se encuentran enumeradas conforme su prelación:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan celebrado;
- V. Asuntos específicos a tratar;
- VI. Asuntos generales;
- VII.- Resumen de acuerdos aprobados por el Pleno;
- VIII. Fecha y hora para celebrar la próxima sesión; y
- IX. Clausura de la sesión

El Orden de Día de cada convocatoria que se remita para celebrar sesiones ordinarias, es susceptible de modificación ya sea porque previo desahogo de los mismos en la propia sesión, sean solicitados por los Consejeros enlistar temas en asuntos generales o bien que por excepción el Pleno apruebe integrar o desincorporar algún otro.

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	7 de 21

En cambio para requerir a 3 Consejeros Ciudadanos a integrar Pleno de manera extraordinaria, la Convocatoria debe de contener el siguiente Orden del Día:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar; y
- V. Clausura de la sesión.

A diferencia de las convocatorias para sesiones ordinarias, estas no son susceptibles de modificación debiéndose desahogar solo los puntos para los que fueron llamados a integrar el Órgano Máximo de decisión del ITAIPBC.

En este tipo de convocatorias del Reglamento prevé que en caso de tratarse de asuntos de urgente resolución y encontrándose presentes los 3 Consejeros Ciudadanos Titulares es innecesaria la remisión de la Convocatoria, haciéndose constar tal circunstancia por el Secretario Ejecutivo.

6.- Desarrollo de las Sesiones

Es la etapa en que se procede al desahogo que los puntos enlistados en la Convocatoria una vez que fueron previamente aprobados, incluyéndose los que fueron incorporados previo al desarrollo de la Sesión, excluyéndose aquellos que fueron desincorporados.

Para que las mismas se lleven de una manera armónica y efectiva, el Reglamento prevé un proceso para la intervención de cada uno de los asistentes en la Sesión, de tal manera que especifica que la lectura de los puntos a desahogar son a cargo del Secretario Ejecutivo y posteriormente el Consejero Ciudadano Presidente da el uso de la voz al ponente en continuación se hará una lista de los Consejeros que deseen

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	8 de 21

intervenir en el debate del punto que se está dando a conocer previo a la toma de acuerdo del Pleno.

Este momento es importante en el tema de transparencia, ya que es precisamente en ese espacio de tiempo en que los ciudadanos conocerán los razonamientos que los Consejeros Ciudadanos tuvieron antes de votar, es decir; es el prefacio que permite conocer el motivo por el cual un Consejero votó en determinado sentido una proyecto de resolución, una norma, un lineamiento, etc.

7.- De las votaciones

El voto, es el medio legamente otorgado a los Consejeros Ciudadanos que integran el Pleno, para hacer valer su calidad de Consejero y en el caso del ITAIPBC se otorga al Consejero Ciudadano Presidente el voto de calidad en caso de un empate.

Derivado del impacto que tendrá el acuerdo que se adopte, es que el Reglamento de Sesiones del Pleno prevé 3 tipos de votaciones a saber: i) Por cédula, ii) Nominal y iii).- Económica.

La primera de ellas se realiza cuando se trate de nombramiento de servidores públicos que servirán al ITAIPBC o bien los que serán removidos del nivel de Coordinador hacia la parte superior del Organigrama y se diferencia de las otras 2 en que el voto será por escrito, dejando al libre albedrio del Consejero Ciudadano el agregar su nombre o firma.

Las votaciones nominales, se aplican cuando se trate de aprobar instrumentos públicos que permitan el buen desempeño del ITAIPBC, tales como Reglamentos, lineamientos, criterios, normas; así como la aprobación de documentos relacionados con el uso del recurso público tales como Proyectos de presupuestos de egresos, presupuestos de egresos, avances de programas operativos anuales, etc., y finalmente para la adopción de acuerdos relacionados a los proyectos de resoluciones de recursos de revisión y denuncias.

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	9 de 21

Finalmente, en votación económica se someten todos los asuntos que no hayan previstos en las dos anteriores tipos de votaciones.

El reglamento de Sesiones de Pleno, establece el procedimiento a aplicar para cada tipo de votación, de tal manera que ninguna de las 3 son coincidentes. Mientras que en las votaciones por cédula el sufragio es por escrito, en las votaciones nominales son de viva voz indicando el sentido de su voto y en las económicas solamente se tiene que levantar la mano.

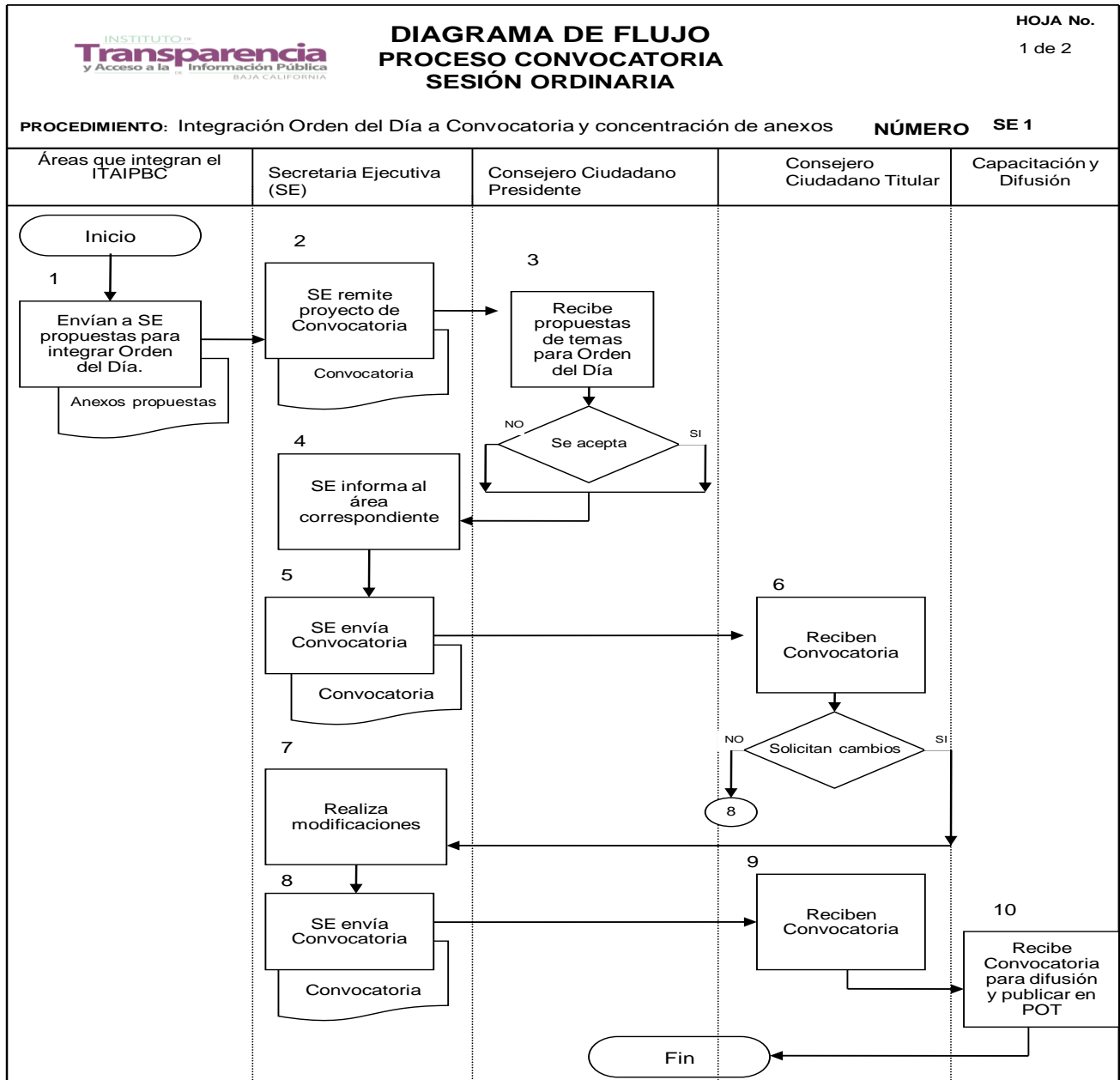
Se reitera en el Reglamento de Sesiones se establece de manera clara los pasos que se tienen que seguir para la formalización del tipo de voto que se trate.

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	10 de 21


7.- Diagramas de Flujo

a).- Convocatoria para sesión ordinaria



Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

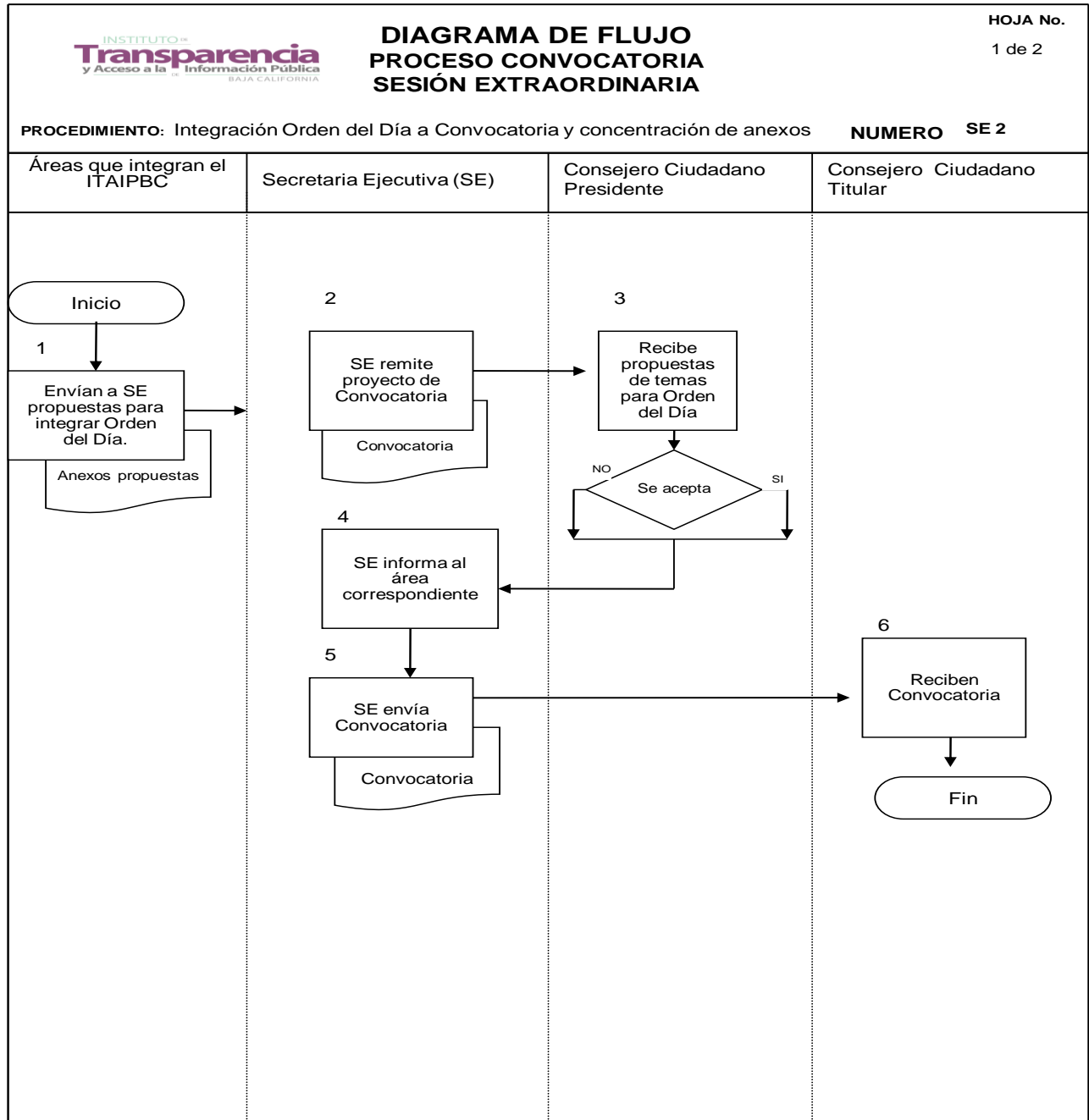
Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	11 de 21

	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIO	HOJA No. 2 de 2
PROCEDIMIENTO: Integración Orden del Día a Convocatoria y concentración de anexos NUMERO: SE 1		
HIPERVINCULO DEL DIAGRAMA		
<p>1 La Contraloría y las Coordinaciones del ITAIPBC que tengan asuntos para que sean presentados al Pleno deberán entregarlos con los proyectos de acuerdos y la documentación que se dará cuenta al Pleno la Secretaria Ejecutiva por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.</p> <p>Cuando se trate de aprobar cuestiones relativas al presupuesto del ITAIPBC o el envío del informe trimestral correspondiente, los documentos deberán circularse entre los Consejeros Ciudadanos cuando menos cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, y tres días hábiles cuando se trate de sesión extraordinaria, con el fin de que se realicen los estudios respectivos y las observaciones pertinentes</p> <p>5 El Presidente del ITAIPBC, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, integrarán y enviarán el proyecto de Orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a cada sesión</p> <p>6 Los Consejeros Ciudadanos podrán solicitar la inclusión de asuntos en el Orden del día, hasta con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria correspondiente</p> <p>10 Deberá difundirse entre los medios de comunicación por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la misma</p>		

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--


Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	12 de 21

b).- Convocatoria para sesión extraordinaria



Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

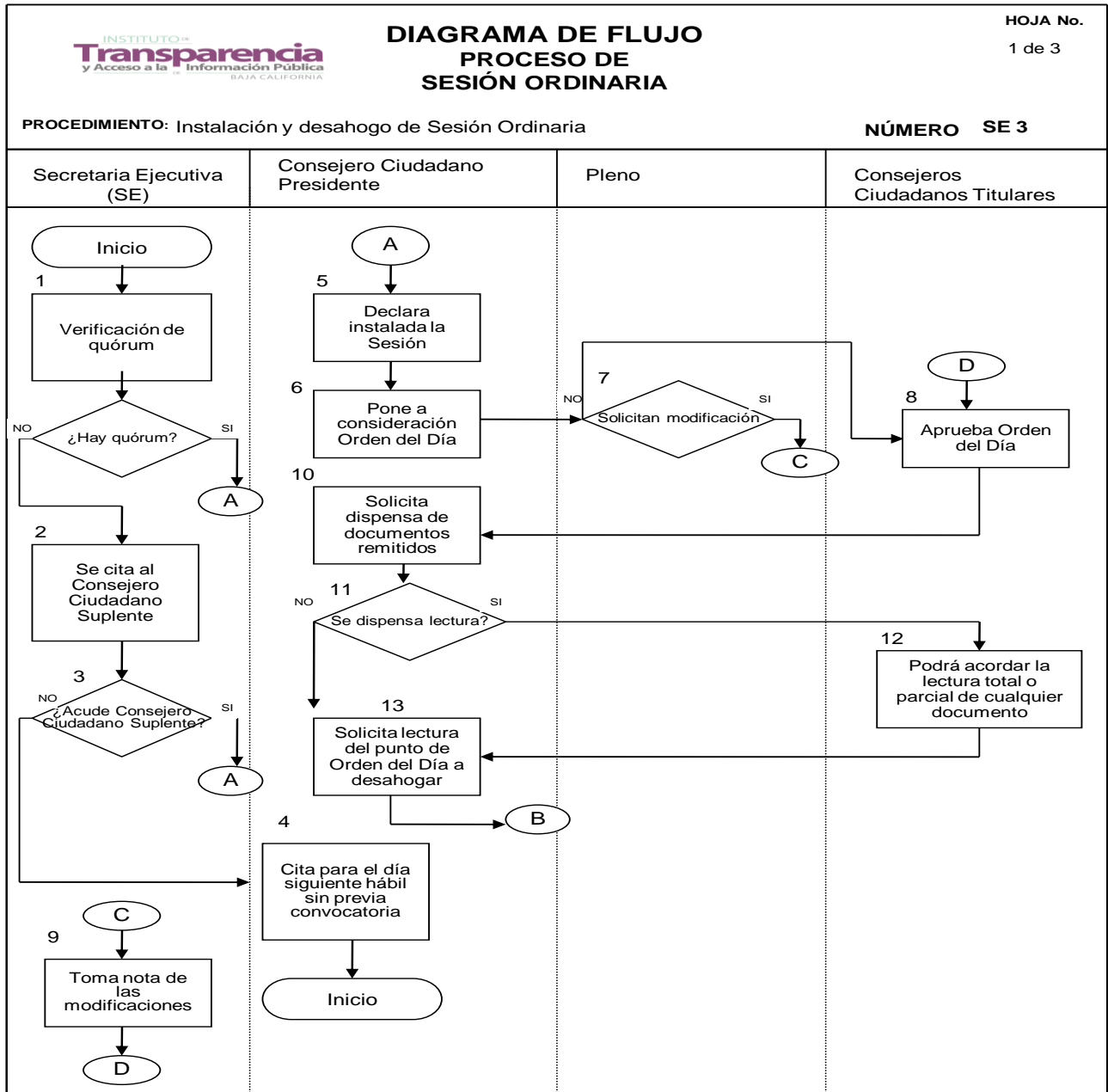
Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	13 de 21

	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONVOCATORIA SESIÓN ORDINARIA	HOJA No. 2 de 2
PROCEDIMIENTO: Integración Orden del Día a Convocatoria y concentración de anexos NUMERO: SE 2		
HIPERVINCULO DEL DIAGRAMA		
<p>1 La Contraloría y las Coordinaciones del ITAIPBC que tengan asuntos para que sean presentados al Pleno deberán entregarlos con la documentación que los soporta a la Secretaría Ejecutiva por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.</p> <p>Adicional se anexan los proyectos de acuerdos.</p> <p>5 El Presidente del ITAIPBC, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, integrarán y enviarán el proyecto de Orden del día de las sesiones ordinarias del Pleno, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a cada sesión</p> <p>En caso de urgencia se celebrará sesión extraordinaria y no será necesaria convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes todos los integrantes del Pleno del ITAIPBC en la sede, bastando la constancia que levante el Secretario Ejecutivo, en cuyo supuesto, podrán sesionar válidamente</p>		

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

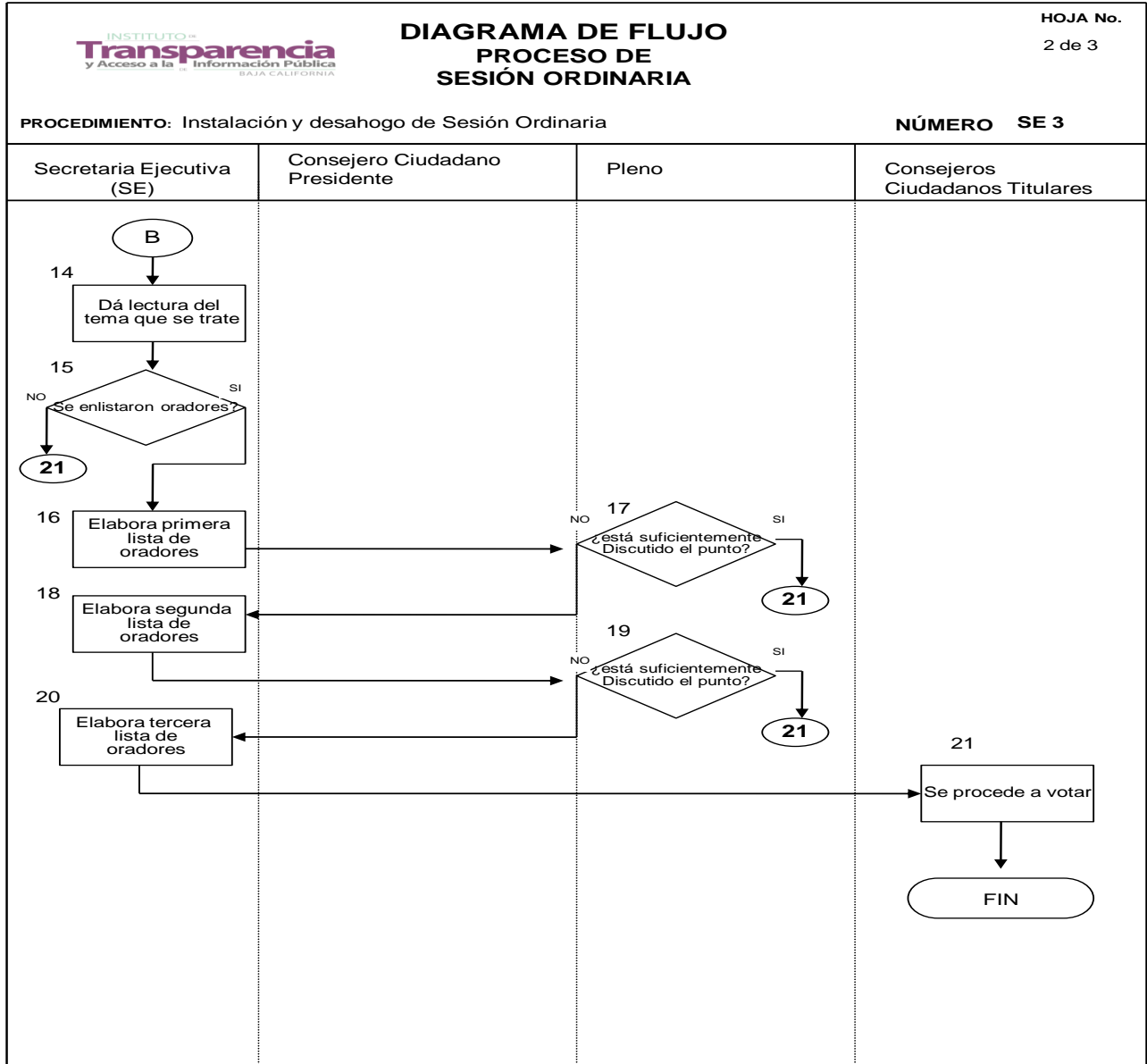
Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	14 de 21

c).- Desahogo sesión ordinaria




Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	15 de 21



Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

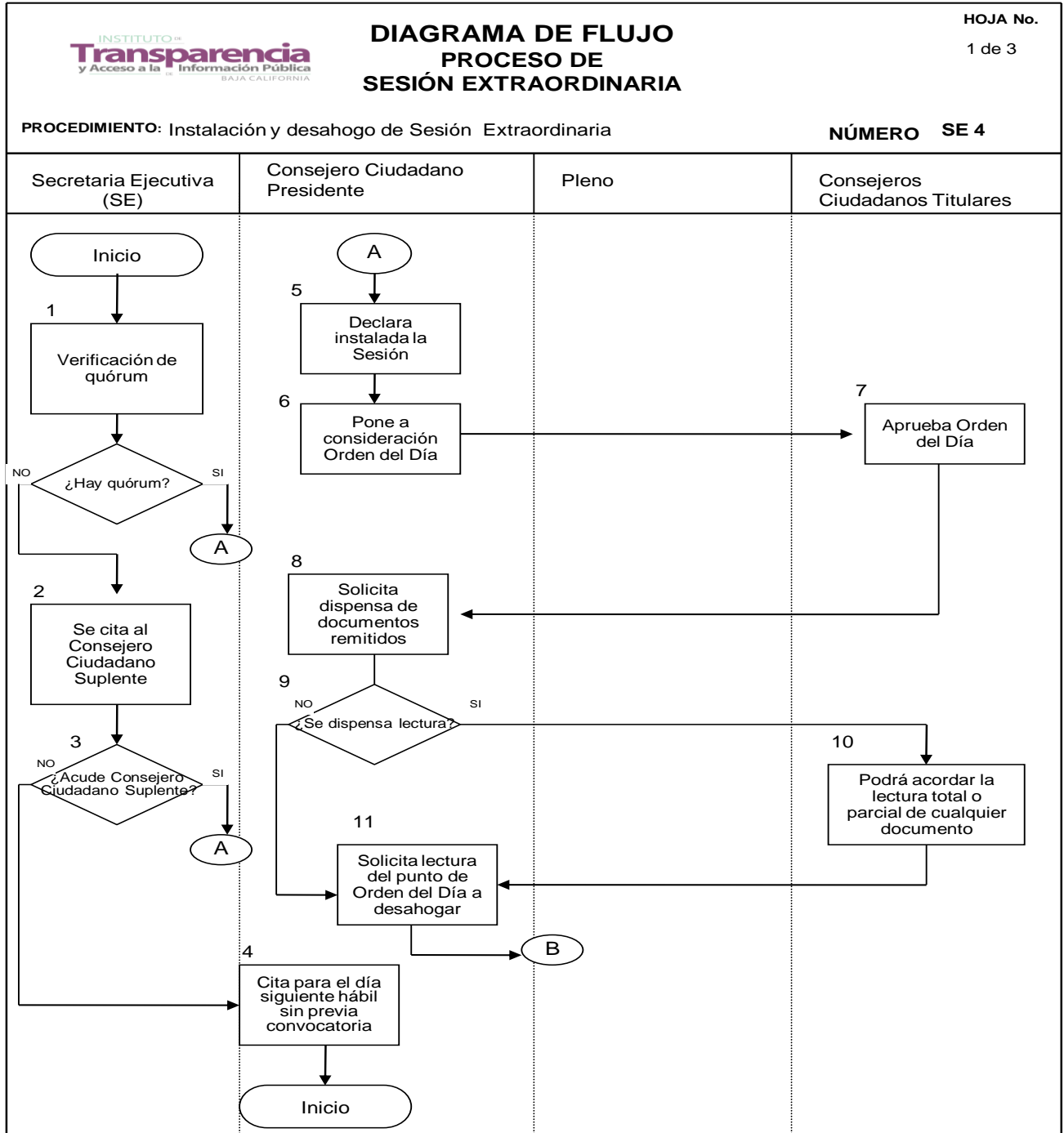
Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	16 de 21

	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SESIÓN ORDINARIA	HOJA No. 3 de 3
	PROCEDIMIENTO: Instalación y desahogo de Sesión Ordinaria	NÚMERO: SE 2
HIPERVINCULO DEL DIAGRAMA		
<p>6 Al inicio de las sesiones ordinarias, el Presidente consultará antes de la aprobación del orden del día, si los Consejeros Ciudadanos desean proponer en asuntos generales temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia o urgente resolución, a fin de que se inscriban en el acta que se levante con motivo de la sesión conjuntamente con los acuerdos que se adopten.</p> <p>12 A petición de cualquier Consejero Ciudadano, el Secretario Ejecutivo dará lectura de los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.</p> <p>13 deberá de precisar los datos que identifiquen el asunto así como los puntos de acuerdo o resolutivos que se proponen en el proyecto respectivo.</p> <p>16 Los oradores para participar cuentan cada quien con un máximo de hasta 5 minutos.</p> <p>18 y 20 Los oradores para participar cuentan cada quien con un máximo de hasta 3 minutos.</p> <p>En caso extraordinario, cuando en el transcurso de las tres rondas surgieran nuevos elementos sobre los cuales, a juicio de cualquier Consejero Ciudadano no se hubiere agotado la discusión, el Presidente pondrá a consideración del Pleno la apertura de una cuarta ronda de oradores, los que podrán hacer uso de la palabra con un máximo de hasta tres minutos.</p> <p>Las mociones que realicen los Consejeros Ciudadanos o el Secretario Ejecutivo serán aceptadas o negadas por el Presidente.</p>		

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
--	--	--	---

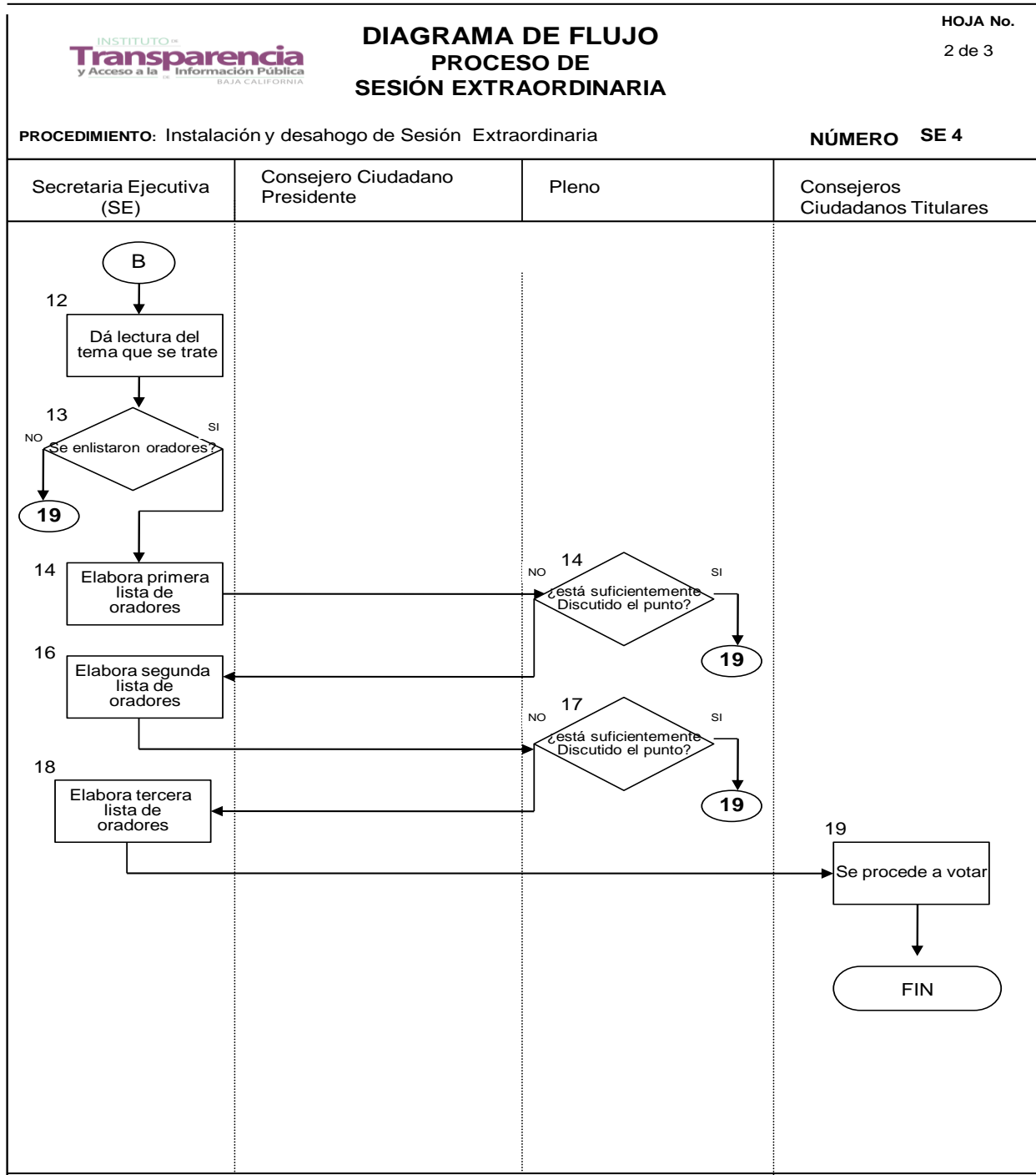
Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	17 de 21

c).- Desahogo sesión Extraordinaria




Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	18 de 21



Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
--	--	--	---

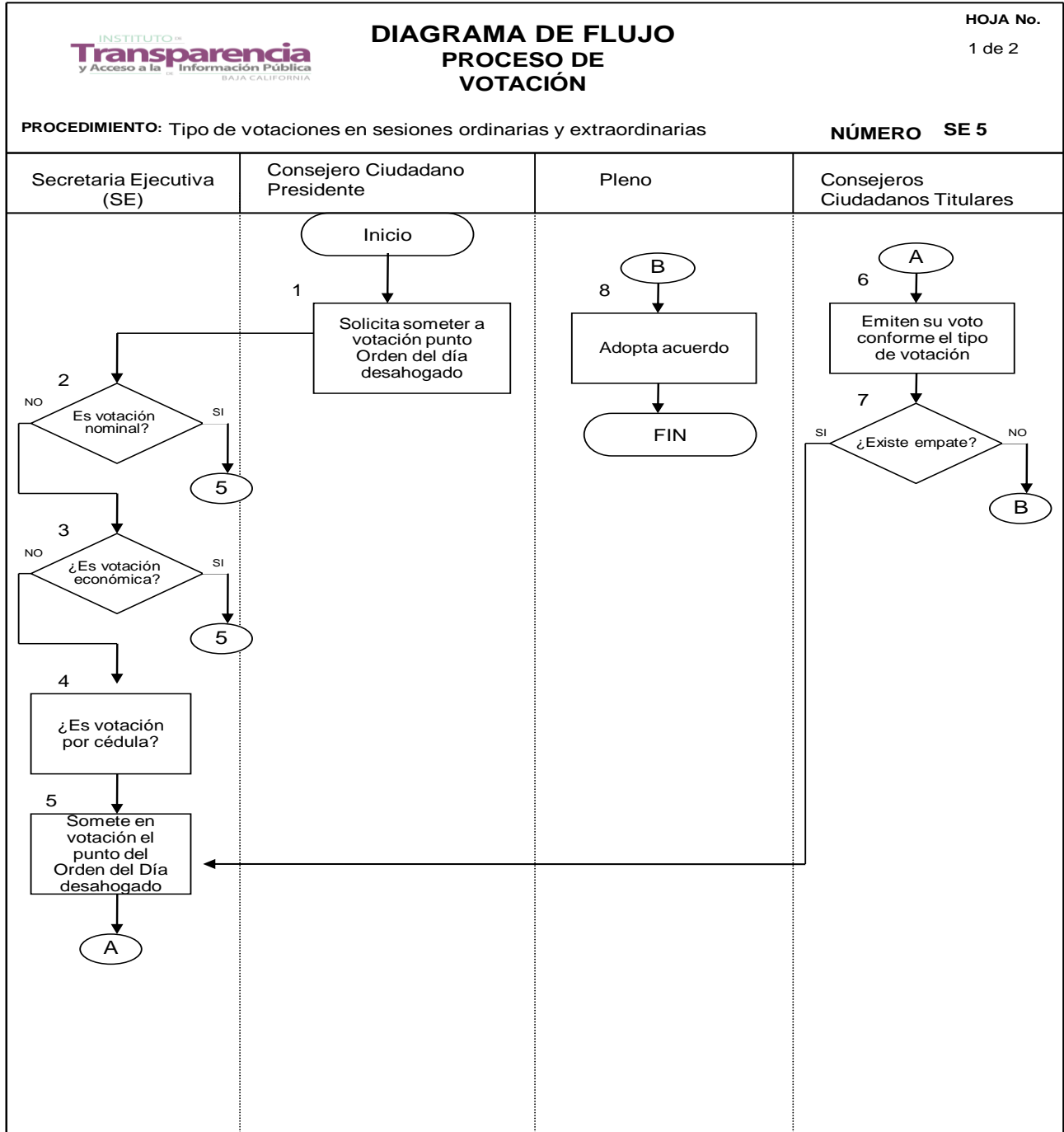
Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	19 de 21

	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SESIÓN EXTRAORDINARIA	HOJA No. 3 de 3
PROCEDIMIENTO: Instalación y desahogo de Sesión Extraordinaria		NÚMERO: SE 4
HIPERVINCULO DEL DIAGRAMA		
<p> 6 En las sesiones extraordinarias se desahogara los puntos específicos para los cuales fueron convocados. 10 A petición de cualquier Consejero Ciudadano, el Secretario Ejecutivo dará lectura de los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión. 12 deberá de precisar los datos que identifiquen el asunto así como los puntos de acuerdo o resolutivos que se proponen en el proyecto respectivo. 14 Los oradores para participar cuentan cada quien con un máximo de hasta 5 minutos. 16 y 18 Los oradores para participar cuentan cada quien con un máximo de hasta 3 minutos. En caso extraordinario, cuando en el transcurso de las tres rondas surgieran nuevos elementos sobre los cuales, a juicio de cualquier Consejero Ciudadano no se hubiere agotado la discusión, el Presidente pondrá a consideración del Pleno la apertura de una cuarta ronda de oradores, los que podrán hacer uso de la palabra con un máximo de hasta tres minutos. Las mociones que realicen los Consejeros Ciudadanos o el Secretario Ejecutivo serán aceptadas o negadas por el Presidente. </p>		

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--


Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	20 de 21

d).- Proceso de votaciones



Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
---	---	---------------------------------------	--

Manual de Procedimientos para Sesiones	Fecha:	14 de Febrero de 2014
	Página:	21 de 21

	DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE VOTACIÓN	HOJA No. 2 de 2
PROCEDIMIENTO: Tipo de votaciones en sesiones ordinarias y extraordinarias		NÚMERO: SE 5
HIPERVINCULO DEL DIAGRAMA		
<p>2 En votaciones nominales, cada Consejero Ciudadano, comenzando por el lado derecho del Consejero Ciudadano Presidente dirá en voz alta su nombre completo, apellido paterno o apellido materno, añadiendo la expresión "a favor", "en contra" o "me abstengo". El Secretario Ejecutivo anotará a los Consejeros Ciudadanos que aprueben y a los que desapruében. Concluido este acto el Consejero Ciudadano Presidente emitirá su voto, sin que se admita después voto alguno. El Secretario Ejecutivo hará enseguida el cómputo definitivo de los votos y dará a conocer al Consejero Ciudadano Presidente el resultado de la votación para que éste haga la declaratoria correspondiente.</p> <p>3 Para llevar a cabo una votación económica, el Secretario Ejecutivo, preguntará: "Por instrucciones del Consejero Ciudadano Presidente se pregunta a los Consejeros Ciudadanos si están a favor o en contra de la propuesta sometida a su consideración", debiendo los Consejeros Ciudadanos expresar su voto levantando la mano, primeramente los que están a favor y enseguida los que están en contra.</p> <p>4 Para llevar a cabo una votación por cédula, se estará a lo siguiente: El Secretario Ejecutivo distribuirá entre los Consejeros Ciudadanos las cédulas correspondientes y colocará un ánfora transparente frente al Pleno; El Secretario Ejecutivo por instrucciones del Consejero Ciudadano Presidente, llamará a los Consejeros Ciudadanos a depositar su voto en orden alfabético. Los Consejeros Ciudadanos podrán o no firmar la cédula que contenga su voto; Concluida la votación el Secretario Ejecutivo extraerá las cédulas del ánfora, hará el computo de los votos y lo dará a conocer al Consejero Ciudadano Presidente; y, IV. El Consejero Ciudadano Presidente hará la declaratoria correspondiente.</p> <p>En las votaciones por cédula se entenderá que el voto es nulo, cuando la misma este en blanco o, cuando el voto no corresponda a los nombres o a las fórmulas propuestas.</p> <p>8 En caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad. Lo que resuelva la mayoría será acatado por los Consejeros Ciudadanos presentes, ausentes y disidentes.</p>		

Elaboró: María Rebeca Félix Ruiz Secretaria Ejecutiva	Revisó: Consejeros Ciudadanos Titulares	Autorizó: Pleno 25 febrero 2014	Vigencia: 25 febrero 2014 al 25 febrero 2015
--	--	--	---