

**Reglamento de Sesiones  
de la Junta General Ejecutiva  
del  
Instituto Federal Electoral**



**Reglamento de Sesiones  
de la Junta General Ejecutiva  
del  
Instituto Federal Electoral**

***REGLAMENTO DE SESIONES  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL***

Primera Edición: noviembre 2008  
Primera Reimpresión: noviembre 2010  
Segunda Reimpresión: diciembre 2011

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
Viaducto Tlalpan No. 100, Col. Arenal Tepapan,  
México, D.F., C.P. 14610.

© Derechos Reservados  
ISBN: 978-607-7572-04-6  
Impreso en México/Printed in Mexico



***REGLAMENTO DE SESIONES  
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL***





# ***REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL***

## ***I. DISPOSICIONES GENERALES***


### ***ARTÍCULO 1***

#### ***Objeto de aplicación***

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la celebración de las sesiones de la Junta del Instituto y la actuación de sus integrantes.

### ***ARTÍCULO 2***

#### ***De la integración***

1. La Junta del Instituto, será presidida por el Presidente del Consejo y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración, quienes acudirán con voz y voto a las sesiones de la propia Junta.
- 
- 

2. El Contralor General y el titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, podrán asistir con derecho a voz, a convocatoria del Presidente, a las sesiones de la Junta.
3. Los titulares de las Unidades Técnicas asistirán a las sesiones de la Junta y tendrán derecho de voz para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.

### **ARTÍCULO 3**

#### ***Criterios para su interpretación***

1. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios establecidos en el párrafo 2, del artículo 3, del Código y a las prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración de la Junta, la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia de los acuerdos, resoluciones y dictámenes que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

### **ARTÍCULO 4**

#### ***Cómputo de Plazos***

1. Para efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos se hará tomando solamente en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos los días no laborales en términos de lo previsto en el Código, el Estatuto, la legislación aplicable y aquéllos en los que no haya actividades en el Instituto. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas.



Durante los procesos electorales federales ordinarios y extraordinarios, todos los días y horas se considerarán hábiles.

## **ARTÍCULO 5**

### ***Glosario***

1. Se entenderá por:
  - a) Código: El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
  - b) Reglamento: El Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva;
  - c) Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral.
  - d) Instituto: El Instituto Federal Electoral;
  - e) Consejo: Consejo General;
  - f) Junta: La Junta General Ejecutiva;
  - g) Presidente: El Presidente del Consejo General que funge como Presidente de la Junta General Ejecutiva;
  - h) Secretario: Secretario Ejecutivo que funge con Secretario de la Junta General Ejecutiva;
  - i) Directores Ejecutivos: Titulares de las Direcciones Ejecutivas previstas en el Código;
  - j) Contralor General: Titular de la Contraloría General que es el órgano de control interno del Instituto;
  - k) Unidad de Fiscalización: Titular de la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos que es el órgano técnico del Consejo General;
  - l) Titulares de Unidades Técnicas: Titulares de Unidades Técnicas previstas en el Reglamento Interior del Instituto;
  - m) Medios digitales: discos compactos, disquetes o la red informática del Instituto.

- n) Engrose: Actividad que consiste en integrar al documento originalmente presentado, las observaciones, argumentaciones y modificaciones formuladas por los integrantes de la Junta, a fin de contar con la versión definitiva del Acuerdo, Resolución y Dictamen en el sentido en que fue aprobado;
- o) Versión estenográfica: Transcripción puntual de cada una de las intervenciones de los integrantes de la Junta, así como de los titulares de la Contraloría General, de la Unidad de Fiscalización y de las Unidades Técnicas, que participen en el desarrollo de la sesión, la cual servirá de base para la elaboración del Acta respectiva, y
- p) Acta: Es el documento formal de cada sesión que contiene las intervenciones de los integrantes de la Junta, así como de los titulares de la Contraloría General, de la Unidad de Fiscalización y de las Unidades Técnicas, que participen en el desarrollo de la sesión, así como los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes aprobados.

## ***II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DIRECTORES EJECUTIVOS***

### ***ARTÍCULO 6***

#### ***Atribuciones del Presidente***

- 1. Son atribuciones del Presidente
  - a) Ordenar al Secretario convocar a las sesiones de la Junta;
  - b) Presidir las sesiones y participar en sus debates;

- c) Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- d) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Junta;
- e) Conceder el uso de la palabra, en el orden que le sea solicitado;
- f) Consultar a los integrantes de la Junta si los temas de la agenda han sido suficientemente discutidos;
- g) Solicitar al Secretario de la Junta que someta a votación los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes de la Junta;
- h) Mantener o llamar al orden;
- i) Aplicar el presente Reglamento;
- j) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes adoptados por la Junta;
- k) Rendir los Informes y comunicados que considere deban ser del conocimiento de la Junta;
- l) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- m) Instruir al Secretario para que realice las acciones conducentes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto de los acuerdos de la Junta que considere pertinentes, y
- n) Las demás que le otorgue el Consejo y la Junta de conformidad con el Código y este Reglamento.

## **ARTÍCULO 7**

### ***Atribuciones del Secretario de la Junta***

1. La Secretaría de la Junta, estará a cargo del Secretario Ejecutivo del Instituto.
2. Corresponde al Secretario de la Junta:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones y someterla a la consideración del Presidente de la Junta, así como elaborar las respectivas convocatorias;
- b) Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones;
- c) Ordenar que se circulen a través de medios digitales, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, en los plazos a que se refieren los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, entre los integrantes de la Junta, en su caso, el Contralor General, la Unidad de Fiscalización, así como a los titulares de las Unidades Técnicas;
- d) Llevar el registro de asistencia;
- e) Suplir en la conducción de la sesión al Presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la sesión, por caso fortuito o de fuerza mayor.
- f) Declarar la existencia del quórum;
- g) Levantar el Acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes de la Junta, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los mismos;
- h) Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta;
- i) Tomar las votaciones de los integrantes de la Junta y dar a conocer el resultado de las mismas;
- j) Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes de la Junta;
- k) Firmar junto con el Presidente de la Junta, todos los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes que ésta emita;
- l) Llevar el archivo de la Junta y un registro de las Actas, Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes aprobados por ésta;
- m) Dar fe de lo actuado en las sesiones;

- n) Legalizar los documentos de la Junta y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitados, y
- ñ) Las demás que le sea conferidas por el Código, el presente Reglamento, el Consejo, la Junta o su Presidente.

## **ARTÍCULO 8**

### ***Atribuciones de los Directores Ejecutivos***

1. Corresponde a los Directores Ejecutivos:
  - a) Integrar la Junta;
  - b) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones de la Junta;
  - c) Solicitar al Secretario de la Junta la inclusión de asuntos en el orden del día conforme a los plazos previstos en el artículo 13, párrafo 5 del presente Reglamento, y
  - d) Presentar a consideración de la Junta Proyectos de Acuerdo, Resolución, Dictamen, Informes y cualquier asunto que estimen oportuno.

## **ARTÍCULO 9**

### ***Atribuciones del Contralor General y de la unidad de fiscalización***

1. Corresponde al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización:
  - a) Asistir sólo con derecho a voz a las sesiones de la Junta, a las que hayan sido convocados por el Presidente, y
  - b) En su caso, solicitar al Secretario de la Junta la inclusión de asuntos en el orden del día conforme

al plazo previsto por el artículo 13, párrafo 5 del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 10**

#### ***Atribuciones de los titulares de Unidades Técnicas***

1. Corresponde a los Titulares de Unidades Técnicas:
  - a) Asistir sólo con derecho a voz a las sesiones de la Junta;
  - b) Solicitar al Secretario de la Junta la inclusión de asuntos en el orden del día conforme a los plazos previstos en el artículo 13, párrafo 5 del presente Reglamento, y
  - c) Presentar a consideración de la Junta Proyectos de Acuerdo, Resolución, Dictamen, Informes y cualquier asunto que estimen oportuno que corresponda al ámbito de su competencia.

### **III. DE LOS TIPOS DE SESIONES Y SU DURACIÓN**

#### **ARTÍCULO 11**

##### ***Tipos de sesiones***

1. Las sesiones de la Junta son ordinarias y extraordinarias.
  - a) Serán ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse cada mes de acuerdo con el Código, y
  - b) Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Secretario de la Junta por instrucciones del Presidente cuando lo estime necesario o a petición que le formulen la mayoría de los Directores Ejecutivos, para tratar asuntos que por su urgencia no

puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

### *Duración de las sesiones*

2. Las sesiones no podrán exceder el límite de tiempo de seis horas de duración. No obstante, la Junta podrá decidir sin debate prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que la Junta acuerde otro plazo para su reanudación.

### *Sesión permanente*

3. La Junta podrá declararse en sesión permanente cuando así lo estime necesario, tomando en cuenta las fechas y plazos de las sesiones del Consejo, para el análisis de asuntos que por su propia naturaleza o por disposiciones de ley no deben interrumpirse. Cuando la Junta se haya declarado previamente en sesión permanente no operará el límite de tiempo establecido en el párrafo anterior. El Presidente, previa consulta con la Junta, podrá decretar los recesos que fueren necesarios durante las sesiones permanentes.

## ***IV. DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES***

### ***ARTÍCULO 12***

#### ***Convocatoria a sesión ordinaria***

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta del Instituto, el Presidente ordenará al Secretario convocar a sus integrantes y titulares de Unidades Técnicas, por lo menos con seis días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

#### ***Convocatoria a sesión extraordinaria***

2. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con dos días de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos en que el Presidente de la Junta lo considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes de la Junta.

### ***ARTÍCULO 13***

#### ***Contenido de la convocatoria***

1. La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán a través de medios digitales los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.



2. Los documentos y anexos se distribuirán a los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización, así como a los titulares de Unidades, a través de medios digitales, excepto cuando sea materialmente imposible, en tal caso se pondrán a disposición para su consulta en la Dirección del Secretariado, situación que deberá señalarse en la propia convocatoria. Asimismo, cuando señalen de manera justificada que requieren que los documentos les sean entregados de manera impresa, deberá formular su solicitud por escrito a la Dirección del Secretariado.
3. Los integrantes de la Junta, y los titulares de Unidades Técnicas, deberán remitir al Secretario los documentos y anexos indispensables de manera impresa y a través de medios digitales por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de expedición de la convocatoria, a excepción de los informes que se presentarán con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión tratándose de ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de extraordinarias.
4. La convocatoria y el orden del día serán distribuidas a los integrantes de la Junta y, en su caso, al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización y a las Unidades Técnicas, en los plazos a que se refieren los párrafos 1 y 2 del artículo anterior. Dicha convocatoria y orden del día serán incorporadas en la página de Intranet e Internet del Instituto Federal Electoral.

#### ***Inclusión de nuevos asuntos en el orden del día***

5. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria o extraordinaria, cualquiera de los integrantes de la Junta,

en su caso al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización y los titulares de Unidades Técnicas, podrá solicitar al Secretario la inclusión de un asunto en el orden del día de la sesión, siempre y cuando la solicitud se formule con una anticipación de dos días, tratándose de sesiones ordinarias; o de un día, tratándose de sesiones extraordinarias, a la fecha señalada para su celebración, acompañando a su solicitud con los documentos necesarios para su discusión. En tal caso la Secretaría Ejecutiva les remitirá un nuevo orden del día que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios a través de medios digitales para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al orden del día de la sesión de que se trate.

### *Asuntos Generales*

6. Los integrantes de la Junta, en su caso, el Contralor General y la Unidad de Fiscalización y los titulares de Unidades Técnicas, podrán solicitar la discusión en Asuntos Generales de temas que no requieran examen previo de documentos, o que sean de urgente y obvia resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias.

Entendiéndose como asuntos de urgente y obvia resolución entre otros, los siguientes:

- a) Que venza algún plazo legal o reglamentario;
- b) Que de no aprobarse en esa fecha, fuera clara e indubitable la afectación de derechos de terceros, o bien,

- c) Que de no aprobarse se generaría un vacío normativo en la materia.
7. El Secretario dará cuenta a la Junta de dichas solicitudes a fin de que esta decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

## ***V. DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN***

### ***ARTÍCULO 14***

#### ***Reglas para la instalación de las sesiones***

1. El día y la hora señalada para que tenga verificativo la sesión se reunirán en el recinto en el que se programe la sesión, el Presidente y Secretario de la misma, los Directores Ejecutivos, en su caso al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización y los titulares de Unidades Técnicas. El Presidente declarará instalada la misma, previa verificación de la asistencia y declaración del quórum por el Secretario de la Junta.

#### ***Quórum***

2. Para que la Junta pueda sesionar, es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes entre los que deberá encontrarse el Presidente, tomando en consideración la excepción prevista en el artículo 16, párrafo 3 del presente Reglamento. Las resoluciones se tomarán, en su caso, por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

### ***Inasistencia de los titulares***

3. En el caso de que algún integrante de la Junta, en su caso el Contralor General y la Unidad de Fiscalización y los titulares de Unidades Técnicas, no puedan asistir a la sesión, podrán designar a un suplente quien deberá tener, al menos, nivel jerárquico de Director de Área o equivalente, y podrá participar sólo con derecho a voz tratándose de asuntos de obvia y urgente resolución. La designación deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate. En todo caso, los suplentes no contarán para la integración del quórum.

### ***Publicidad y orden de las sesiones***

4. Las sesiones de la Junta serán públicas, para tal efecto se tomará en consideración el cupo del recinto donde se lleve a cabo la sesión conforme a las medidas de seguridad de protección civil aplicables. Los asistentes deberán guardar el debido orden, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.
5. Para garantizar el orden el Presidente podrá tomar las siguientes medidas:
  - a) Exhortar a guardar el orden;
  - b) Conminar a abandonar el recinto;
  - c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden.

### *Suspensión de las sesiones*

6. Las sesiones de la Junta podrán suspenderse en los casos que de manera enunciativa y no limitativa se señalan a continuación:
  - a) En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo 1 del presente artículo, o bien, si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes de la Junta, y con ello no se alcanzare el quórum, el Presidente, previa instrucción al Secretario de la Junta para verificar esta situación, deberá citar para su realización o, en su caso, reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
  - b) Grave alteración del orden.
  - c) Tratándose de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan el desarrollo de la sesión.

### **ARTÍCULO 15**

#### *Orden de discusión de los asuntos*

1. Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso votados los asuntos contenidos en el orden del día aprobado, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, la propia Junta acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

### **ARTÍCULO 16**

#### *Uso de la palabra*

1. Los integrantes de la Junta, en su caso el Contralor General y la Unidad de Fiscalización y los titulares

de Unidades Técnicas, sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

***Conducción provisional de las sesiones  
por el Secretario de la Junta***

2. En caso de que el Presidente de la Junta se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, el Secretario de la Junta lo auxiliará en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

***Inasistencia o ausencia del Presidente a la sesión***

3. En el supuesto de que el Presidente no asista o se ausente de la sesión por caso fortuito o de fuerza mayor, el Secretario presidirá la sesión.

***ARTÍCULO 17***

***Forma de discusión de los asuntos en la primera ronda***

1. En la presentación y discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización y los titulares de Unidades Técnicas, que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Las intervenciones se harán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra por ocho minutos como máximo.

### ***Forma de discusión de los asuntos en la segunda ronda***

2. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. Bastará que un solo integrante de la Junta, en su caso el Contralor y la Unidad de Fiscalización, o titulares de Unidades Técnicas, pidan la palabra, para que la segunda ronda se lleve a efecto.

En esta segunda ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de cuatro minutos.

### ***Procedimiento cuando nadie pida la palabra***

3. Cuando nadie pida la palabra, se procederá de inmediato a la votación, cuando ésta sea procedente o bien se pasará al siguiente punto del orden del día.

### ***Discusión en lo particular***

4. Cualquier integrante de la Junta, en su caso el Contralor y la Unidad de Fiscalización, o titulares de Unidades Técnicas, que se vincule con el tema agendado en el orden del día, podrán solicitar al Presidente la discusión en lo particular de algún punto.

## ***ARTÍCULO 18***

### ***Prohibición de diálogos y alusiones personales***

1. En el curso de las deliberaciones, los integrantes de la Junta, titulares de las Unidades Técnicas, se abstendrán

de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro integrante de la Junta, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. El Presidente de la Junta podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que a que se conduzca en los términos previstos en el Reglamento.

### **ARTÍCULO 19**

#### ***Prohibición de interrumpir a oradores***

1. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los artículos 20 y 21 de este Reglamento, o bien por el Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

#### ***Desvío del asunto en debate por parte del orador***

2. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace una referencia que ofenda a cualquiera de los miembros de la Junta, el Presidente le advertirá. Si un orador recibiera una segunda advertencia, en ese momento el Presidente puede retirarle el uso de la palabra en relación al punto de que se trate.



## ***VI. DE LAS MOCIONES***

### ***ARTÍCULO 20***

#### ***Moción de orden (Objetivo)***

- 1.** Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:
  - a)** Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
  - b)** Solicitar se retire por causa justificada un punto del orden del día;
  - c)** Solicitar se decrete un receso durante la sesión;
  - d)** Tratar una cuestión de preferencia en el debate;
  - e)** Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
  - f)** Pedir la suspensión de una intervención que se salga de orden, que se aparte del punto o discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro integrante de la Junta, en su caso al Contralor General a la Unidad de Fiscalización o Titulares de Unidades Técnicas;
  - g)** Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
  - h)** Pedir la aplicación del Reglamento de sesiones de la Junta.

#### ***Moción de orden (Procedimiento)***

- 2.** Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente de la Junta, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso.

## **ARTÍCULO 21**

### ***Moción al orador (Objetivo)***

1. Cualquier miembro de la Junta podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

### ***Moción al orador (Procedimiento)***

2. Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquél a quien se hace. En caso de ser aceptadas, la intervención no podrá durar más de dos minutos.

## **VII. DE LAS VOTACIONES**

### **ARTÍCULO 22**

#### ***Forma de tomar Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes***

1. Los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes de la Junta se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros de la misma.

#### ***Votación individual y nominal***

2. La votación será individual, aunque también podrá ser nominal y así quedar asentado en el Acta, cuando alguno de los integrantes así lo solicite y lo autorice la Junta sin debate.

### ***Procedimiento para la votación***

3. Los integrantes de la Junta General Ejecutiva expresarán su voto levantando la mano.

### ***Obligación de Votar***

4. Los integrantes de la Junta deberán votar todo Proyecto de Acuerdo, Resolución y Dictamen que se ponga a su consideración, y en su caso podrán abstenerse cuando la Junta considere que están impedidos en términos del artículo 8 fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o por disposición legal.

### ***Empate***

5. En caso de empate, el asunto se tendrá por no aprobado y podrá presentarse en una sesión posterior.

## **ARTÍCULO 23**

### ***Engrose***

1. El Presidente podrá solicitar al Secretario realizar el engrose a un Acuerdo, Resolución o Dictamen, en los términos de los argumentos, consideraciones y razonamientos expresados durante la discusión del punto, en el caso de que no se apruebe en sus términos.
2. Los integrantes de la Junta podrán presentar mediante escrito dirigido al Secretario, Voto Particular respecto de algún Proyecto de Acuerdo, Resolución o Dictamen, y en su caso solicitar el engrose respectivo.

## ***VIII. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DICTÁMENES***

### ***ARTÍCULO 24***

#### ***Publicación de Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes***

1. La Junta ordenará la publicación en la Gaceta del Instituto Federal Electoral, de los Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes que defina y en el Diario Oficial de la Federación de aquéllos que ordene la ley y que la propia Junta determine.

## ***IX. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES***

### ***ARTÍCULO 25***

#### ***Integración del acta de la sesión***

1. De cada sesión se elaborará una versión estenográfica, la cual deberá entregarse a los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización, y a los titulares de Unidades Técnicas a más tardar dos días después de su celebración.
2. La versión estenográfica servirá de base para la formulación del Proyecto de Acta, la cual deberá circularse en un plazo que no excederá los siete días siguientes a su celebración a cada uno de los integrantes de la Junta, en su caso al Contralor General y a la Unidad de Fiscalización y titulares de Unidades Técnicas, quienes podrán formular observaciones y comentarios, y

hacerlos llegar al Secretariado dentro de los cinco días siguientes a su recepción.

3. La versión estenográfica y el Proyecto de Acta se enviarán a través de medios digitales a cada uno de los integrantes de la Junta y titulares de Unidades Técnicas. Asimismo cuando alguno de los integrantes, señale de manera justificada que requiere le sean entregadas de manera impresa, deberá formular su solicitud por escrito al Secretario.
4. El Proyecto de Acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión de que se trate; asimismo, el Acta aprobada deberá publicarse en la página de Internet e Intranet, así como en el Portal de Transparencia del Instituto, dentro de los tres días siguientes a su aprobación.





# *ÍNDICE*







# ÍNDICE


## **I. DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1 .....	5
<i>Objeto de aplicación</i>	
ARTÍCULO 2 .....	5
<i>De la integración</i>	
ARTÍCULO 3 .....	6
<i>Criterios para su interpretación</i>	
ARTÍCULO 4 .....	6
<i>Cómputo de Plazos</i>	
ARTÍCULO 5 .....	7
<i>Glosario</i>	

## **II. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, DEL SECRETARIO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA Y DIRECTORES EJECUTIVOS**

ARTÍCULO 6 .....	8
<i>Atribuciones del Presidente</i>	
ARTÍCULO 7 .....	9
<i>Atribuciones del Secretario de la Junta</i>	

---



ARTÍCULO 8 .....	11
<i>Atribuciones de los Directores Ejecutivos</i>	
ARTÍCULO 9 .....	11
<i>Atribuciones del Contralor General</i>	
<i>y de la unidad de fiscalización</i>	
ARTÍCULO 10 .....	12
<i>Atribuciones de los titulares de Unidades Técnicas</i>	

### **III. DE LOS TIPOS DE SESIONES Y SU DURACIÓN**

ARTÍCULO 11 .....	12
<i>Tipos de sesiones</i>	
<i>Duración de las sesiones</i>	
<i>Sesión permanente</i>	

### **IV. DE LA CONVOCATORIA DE LAS SESIONES**

ARTÍCULO 12 .....	14
<i>Convocatoria a sesión ordinaria</i>	
<i>Convocatoria a sesión extraordinaria</i>	
ARTÍCULO 13 .....	14
<i>Contenido de la convocatoria</i>	
<i>Inclusión de nuevos asuntos en el orden del día</i>	
<i>Asuntos Generales</i>	

### **V. DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN**

ARTÍCULO 14 .....	17
<i>Reglas para la instalación de las sesiones</i>	
<i>Quórum</i>	
<i>Inasistencia de los titulares</i>	
<i>Publicidad y orden de las sesiones</i>	

<i>Suspensión de las sesiones</i>	
<i>ARTÍCULO 15</i> .....	19
<i>Orden de discusión de los asuntos</i>	
<i>ARTÍCULO 16</i> .....	19
<i>Uso de la palabra</i>	
<i>Conducción provisional de las sesiones</i> <i>por el Secretario de la Junta</i>	
<i>Inasistencia o ausencia del Presidente a la sesión</i>	
<i>ARTÍCULO 17</i> .....	20
<i>Forma de discusión de los asuntos en la primera ronda</i>	
<i>Forma de discusión de los asuntos en la segunda ronda</i>	
<i>Procedimiento cuando nadie pida la palabra</i>	
<i>Discusión en lo particular</i>	
<i>ARTÍCULO 18</i> .....	21
<i>Prohibición de diálogos y alusiones personales</i>	
<i>ARTÍCULO 19</i> .....	22
<i>Prohibición de interrumpir a oradores</i>	
<i>Desvío del asunto en debate por parte del orador</i>	

## **VI. DE LAS MOCIONES**

<i>ARTÍCULO 20</i> .....	23
<i>Moción de orden (Objetivo)</i>	
<i>Moción de orden (Procedimiento)</i>	
<i>ARTÍCULO 21</i> .....	24
<i>Moción al orador (Objetivo)</i>	
<i>Moción al orador (Procedimiento)</i>	

## **VII. DE LAS VOTACIONES**

<i>ARTÍCULO 22</i> .....	24
<i>Forma de tomar Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes</i>	
<i>Votación individual y nominal</i>	
<i>Procedimiento para la votación</i>	

*Obligación de Votar*

*Empate*

*ARTÍCULO 23* ..... 25

*Engrose*

**VIII. DE LA PUBLICACIÓN  
DE LOS ACUERDOS,  
RESOLUCIONES Y DICTÁMENES**

*ARTÍCULO 24* ..... 26

*Publicación de Acuerdos, Resoluciones y Dictámenes*

**IX. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

*ARTÍCULO 25* ..... 26

*Integración del acta de la sesión*



**REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**, es una publicación del Instituto Federal Electoral, preparada por la Secretaría Ejecutiva, el diseño y cuidado de la edición estuvieron a cargo de la Dirección del Secretariado. Se imprimieron 2,000 ejemplares, más sobrantes para reposición. Se terminó de imprimir en diciembre de 2011.



**Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva  
del Instituto Federal Electoral**