



REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Marzo de 2020

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

De la integración y objetivos de las Organizaciones Ciudadanas

CAPÍTULO TERCERO

De los derechos y obligaciones de las Organizaciones Ciudadanas

TÍTULO SEGUNDO

DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CAPÍTULO PRIMERO

De la inscripción de las Organizaciones Ciudadanas en el Registro Público del Instituto Electoral

CAPÍTULO SEGUNDO

De los órganos internos del Instituto Electoral y su participación en el registro de las Organizaciones Ciudadanas

CAPÍTULO TERCERO

Del periodo de registro y los requisitos

CAPÍTULO CUARTO

Del trámite de registro

CAPÍTULO QUINTO

De la improcedencia de la solicitud de registro de las Organizaciones Ciudadanas

CAPÍTULO SEXTO

De la dictaminación

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del proceso de credencialización

CAPÍTULO OCTAVO

De las notificaciones

CAPÍTULO NOVENO

De las notificaciones a través de la Plataforma de Participación

TÍTULO TERCERO**DEL REFRENDO, INFORME BIANUAL, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, PÉRDIDA Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS****CAPÍTULO PRIMERO**

Del refrendo del registro y el informe bianual

CAPÍTULO SEGUNDO

De la actualización de datos y modificación del registro de la Organización Ciudadana

CAPÍTULO TERCERO

Del procedimiento de pérdida y cancelación de registro

CAPÍTULO CUARTO

Del procedimiento sancionador

CAPÍTULO QUINTO

De las pruebas

CAPÍTULO SEXTO

De la resolución

TRANSITORIOS**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS
ANTE EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO****TÍTULO PRIMERO
DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS****CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto regular el registro de las Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 2. La interpretación y aplicación del presente Reglamento, se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, favoreciendo en todo momento a las personas la protección más amplia de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales; a falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

También son aplicables los principios rectores de accesibilidad, corresponsabilidad, equidad, interculturalidad, inclusión, legalidad, libertad, no discriminación, respeto, solidaridad, tolerancia, deliberación democrática, transparencia y rendición de cuentas establecidos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad desde su más amplia interpretación constitucional.

Artículo 3. A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente y en el orden siguiente:

- I. La Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México; y
- II. El Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá:

- I. En relación con los ordenamientos legales:
 - a) Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
 - b) Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
 - c) Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

- d) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y
- e) Reglamento: Reglamento para el registro de Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II. En relación con las autoridades:
 - a) Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
- III. En relación con las áreas internas del Instituto Electoral de la Ciudad de México:
 - a) Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;
 - b) Comisión de Participación: Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación;
 - c) Dirección Distrital: Órgano Desconcentrado permanente del Instituto Electoral en cada uno de los distritos electorales en que se divide la Ciudad de México; y
 - d) Dirección Ejecutiva: Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral.
- IV. En relación con el marco geográfico en materia de participación ciudadana en la Ciudad de México:
 - a) UT: Unidades Territoriales en que se divide la Ciudad de México.
- V. En relación con la democracia digital:
 - a) Plataforma de Participación: Plataforma de participación digital del Instituto Electoral; y
 - b) Direcciones electrónicas: Aquellas direcciones de correo electrónico proporcionadas por la persona solicitante o representante legal para el registro de las Organizaciones Ciudadanas.
- VI. En relación con las personas ciudadanas:
 - a) Persona solicitante: Persona moral sin fines de lucro que se encuentre interesada en obtener su registro ante el Instituto Electoral como Organización Ciudadana, en términos de la Ley de Participación y del presente Reglamento y que actúa a través de su representante legal; y
 - b) Representante legal: Persona(s) física(s) representante(s) de la persona moral que actúa(n) de manera individual o mancomunadamente en los términos del mandato que le fue otorgado por la Organización Ciudadana.
- VII. En relación con sus conceptos:
 - a) Actualización: Acto a través del cual las Organizaciones Ciudadanas inscritas ante el Instituto Electoral solicitan que se actualicen los datos de contacto de la Organización Ciudadana y/o de la persona representante legal;
 - b) Cotejo: Método técnico que realizan las Direcciones Distritales con la finalidad de determinar que un documento es copia fiel de otro a partir de la comparación y comprobación que exista entre ambos documentos;
 - c) Domicilio: Lugar donde se encuentra establecido o funciona el órgano de dirección o administración de la persona moral que pretende obtener su registro como Organización Ciudadana, o el que se encuentra asentado en el contrato de asociación, en el acta constitutiva, en los estatutos o el que la persona representante legal manifieste expresamente por escrito y que se encuentre dentro de cualquiera de las UT de la Ciudad de México;
 - d) Estrados de la Dirección Distrital: Lugar público destinado en las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, para que sean colocadas las copias de los documentos que se requieran notificar a la persona interesada;
 - e) Formatos: Documentos aprobados por el Instituto Electoral para que las Organizaciones Ciudadanas realicen sus trámites:
 - 1. Solicitud de Registro (SR-1)
 - 2. Recepción de Solicitud (RS-2)
 - 3. Refrendo de Registro (RR-3)
 - 4. Actualización de Datos (AD-4)
 - 5. Modificación de Datos (MD-5)
 - 6. Toma de Fotografía (TF-6)
 - 7. Informe BIANUAL (IB-7)
- f) Registro de las Organizaciones Ciudadanas: Relación en la que la Dirección Ejecutiva realiza la inscripción de las Organizaciones Ciudadanas; y
- g) Validación: Revisión y análisis cualitativo de la documentación y requisitos proporcionados por las personas solicitantes que realiza la Dirección Ejecutiva
- h) Refrendo: Acto a través del cual las Organizaciones Ciudadanas inscritas ante el Instituto Electoral solicitan continuar con su registro por un período de dos años;

- i) Modificación de registro: Acto a través del cual las Organizaciones Ciudadanas inscritas ante el Instituto Electoral solicitan el cambio de la información contenida en un nuevo instrumento notarial;
- j) Pérdida de registro: Acto mediante el cual se elimina a la Organización Ciudadana del Registro ante el Instituto Electoral;
- k) Cancelación del registro: Acto mediante el cual la persona representante legal solicita la eliminación del registro de la Organización Ciudadana;

CAPÍTULO SEGUNDO

De la integración y objetivos de las Organizaciones Ciudadanas

Artículo 5. Las Organizaciones Ciudadanas son personas morales sin fines de lucro, cuyo ámbito de actuación esté vinculado a los intereses públicos o colectivos de al menos una de las UT en que se divide la Ciudad de México y cuyo objeto social especificado en su acta constitutiva, considere la participación ciudadana o la democracia.

Artículo 6. La integración de las Organizaciones Ciudadanas se realizará de manera autónoma e independiente.

CAPÍTULO TERCERO

De los derechos y obligaciones de las Organizaciones Ciudadanas

Artículo 7. Son derechos de las Organizaciones Ciudadanas registradas ante el Instituto Electoral los siguientes:

- I. Obtener su constancia de registro ante el Instituto Electoral como Organización Ciudadana en términos de la Ley de Participación;
- II. Recibir del Instituto Electoral la credencial la cual únicamente le servirá como medio de identificación ante las autoridades electorales, administrativas y órganos de representación ciudadana de la Ciudad de México;
- III. Participar activamente en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de participación ciudadana a que se refiere la Ley de Participación;
- IV. Participar en las reuniones de las Asambleas Ciudadanas, a través de una persona representante que designe, la cual solo contará con voz durante el desarrollo de la Asamblea;
- V. Recibir información por parte del Gobierno de la Ciudad de México sobre el ejercicio de sus funciones; así como de los planes, programas, proyectos y acciones de gobierno, en términos de la Ley de Participación;
- VI. Opinar respecto a los planes, programas, proyectos y acciones de gobierno a través de la Plataforma de Participación;
- VII. Presentar propuestas para las decisiones, planes, políticas, programas y acciones de los órganos de Gobierno;
- VIII. Recibir capacitación por parte del Instituto Electoral;
- IX. Participar, a invitación y en coordinación con el Instituto Electoral, en los programas de educación, capacitación, asesoría y evaluación;
- X. Difundir sus actividades a través de la Plataforma de Participación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; y
- XI. Las demás que este Reglamento, la Ley de Participación y otras disposiciones normativas señalen.

Artículo 8. Además de las contenidas en la Ley de Participación, las Organizaciones Ciudadanas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Nombrar a la persona representante legal;
- II. Mantener actualizada la información, requisitos y objetivos que le fueron solicitados para su registro;
- III. Solicitar cada dos años, en caso de que así lo deseen, su refrendo ante el Instituto Electoral mediante el formato RR-3;
- IV. Informar a la Dirección Ejecutiva dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento cualquier modificación que realice a sus estatutos o actualización, mediante el formato MD-5 y/o AD-4, respectivamente.
- V. Desahogar los requerimientos que les sean solicitados por la Dirección Distrital, la Dirección Ejecutiva o la Comisión de Participación, dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Conducir sus actividades dentro de los cauces legales, ajustar la conducta de sus integrantes conforme a los principios del Estado Democrático, respetando la libre participación de las demás Organizaciones Ciudadanas, así como los derechos de la ciudadanía;
- VII. Procurará observar el principio constitucional de paridad de género en su organización y coordinación para el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Actuar y conducirse con respeto y veracidad durante el desarrollo de sus actividades, así como actuar sin intromisión, dependencia o subordinación con partidos políticos nacionales, locales o asociaciones políticas;

- IX. Presentar al momento de solicitar el refrendo de su registro, un informe sobre el desarrollo de las actividades que haya realizado en la(s) UT(s) con la(s) que se encuentre vinculada, así como su participación en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, a través del formato IB-7; y
- X. Las demás que este Reglamento y otras disposiciones normativas señalen.

TÍTULO SEGUNDO

DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CAPÍTULO PRIMERO

De la inscripción de las Organizaciones Ciudadanas en el Registro Público del Instituto Electoral

Artículo 9. El Instituto Electoral contará con un Registro de Organizaciones Ciudadanas que será público, podrá consultarse en la Plataforma de Participación y estará a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 10. Las Organizaciones Ciudadanas permanecerán en el Registro de Organizaciones Ciudadanas a cargo del Instituto Electoral durante dos años, o bien, hasta que la Organización Ciudadana promueva la solicitud de cancelación de registro correspondiente o este se pierda por no realizar el trámite de refrendo.

Artículo 11. Las Organizaciones Ciudadanas solicitarán la actualización, modificación, refrendo o cancelación de registro ante la Dirección Distrital que les corresponda, adjuntando la documentación necesaria.

La persona Titular remitirá dicha documentación a la Dirección Ejecutiva, para su análisis; en caso de aprobación, recabará el acuse de recibo de las constancias entregadas.

Artículo 12. El Instituto Electoral garantizará en todo momento la protección de los datos personales en términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los órganos internos del Instituto Electoral y su participación en el Registro de las Organizaciones Ciudadanas

Artículo 13. El Instituto Electoral es la autoridad encargada de realizar el trámite y otorgamiento del registro de las Organizaciones Ciudadanas, a través de las Direcciones Distritales, la Dirección Ejecutiva, la Comisión de Participación y el Consejo General, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 14. Corresponde a las Direcciones Distritales:

- I. Brindar asesoría y acompañamiento a la persona solicitante que manifiesten su intención de iniciar el registro de la Organización Ciudadana, a través de la Plataforma de Participación;
- II. Recibir el formato de la solicitud de registro SR-1 que la persona solicitante le presente en la sede de la Dirección Distrital;
- III. Cotejar la documentación anexa al formato de solicitud de registro y asentar la información correspondiente en el formato RS-2;
- IV. Requerir mediante oficio a la persona solicitante, la información necesaria para completar el registro de la Organización Ciudadana;
- V. Notificar personalmente, por oficio, por estrados, por correo electrónico o a través de la Plataforma de Participación, a la persona solicitante;
- VI. Integrar el expediente de la solicitud de registro de la Organización Ciudadana;
- VII. Remitir a la Dirección Ejecutiva, a los tres días hábiles siguientes de su integración, el expediente de la solicitud de registro de la Organización Ciudadana, para su revisión y validación;
- VIII. Registrar en la Plataforma de Participación, en su caso, la documentación relacionada con el trámite de registro, garantizando la protección de datos personales en términos de las leyes aplicables; y,
- IX. Atender las solicitudes de revalidación de credencial, refrendo de registro y recepción del informe de actividades que les sean presentados por la Organización Ciudadana.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

- I. Revisar y validar los formatos y la documentación anexa que con motivo del trámite de solicitud de registro de la Organización Ciudadana haya requisitado la persona solicitante a través de la Plataforma de Participación;
- II. Validar las solicitudes de registro y los requisitos que la persona solicitante haya presentado en la Dirección Distrital, en un término de treinta días hábiles;

- III. Requerir, por conducto de la persona solicitante, la información necesaria para completar el registro de la Organización Ciudadana;
- IV. Notificar personalmente, por oficio, por estrados, por correo electrónico o a través de la Plataforma de Participación, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, a la persona solicitante;
- V. Elaborar el anteproyecto de acuerdo y dictamen de registro de la Organización Ciudadana, para remitirlo posteriormente a la Comisión de Participación;
- VI. Elaborar y entregar a la persona solicitante la Constancia de inscripción o registro de la Organización Ciudadana;
- VII. Realizar el trámite de actualización, modificación, refrendo, cancelación o pérdida del registro de la Organización Ciudadana; y,
- VIII. Asignar un número de identificación, así como la cédula de identificación.

Artículo 16. Corresponde a la Comisión de Participación:

- I. Recibir por parte de la Dirección Ejecutiva el anteproyecto de acuerdo y dictamen del registro de la Organización Ciudadana para su análisis, discusión, y, en su caso aprobación;
- II. Supervisar las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva en materia de Organizaciones Ciudadanas;
- III. Resolver los casos no previstos que se susciten durante los procedimientos de registro;
- IV. Remitir el proyecto de acuerdo y dictamen de registro de la Organización Ciudadana al Consejo General, para que determine la procedencia o improcedencia del registro;
- V. Solicitar, a través de la Dirección Ejecutiva, información que considere necesaria a la persona solicitante.

Artículo 17. El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, encargado de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de registro como organización ciudadana, así como de la imposición de las sanciones administrativas a que hubiere lugar por las infracciones cometidas a la Ley de Participación y al Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

Del periodo de registro y los requisitos

Artículo 18. Las personas solicitantes podrán iniciar el trámite de registro en la sede de la Dirección Distrital que les corresponda en función del domicilio en días y horarios hábiles; donde además se les brindará la orientación e información que requieran para el llenado del formato SR-1.

Artículo 19. La Dirección Distrital recibirá las solicitudes y documentación de soporte que presente la persona solicitante, siempre y cuando la(s) UT(s) donde pretenden su vinculación se encuentre(n) dentro del ámbito territorial de la Dirección.

En caso contrario, la Dirección Distrital no podrá recibir la solicitud y documentación respectiva y deberá indicar a la persona solicitante el domicilio de la Dirección Distrital que les corresponda, para que acudan a iniciar el trámite respectivo.

Artículo 20. Para iniciar el trámite de registro ante el Instituto Electoral, las Organizaciones Ciudadanas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que su ámbito de actuación esté vinculado a los intereses públicos o colectivos de al menos una de las UT de la Ciudad de México;
- II. Que el objeto social especificado en su acta constitutiva contemple la participación ciudadana o temas relacionados con la democracia; y
- III. Requisitar el formato SR-1 y anexar la documentación que señale en la solicitud.

Si de la revisión y cotejo a los documentos, la Dirección Distrital o bien la Dirección Ejecutiva advierte la falta de acreditación de alguno de los requisitos, o fuere necesaria la aclaración, precisión o complemento sobre alguno de ellos, requerirá a la persona solicitante para que por su conducto se subsane, aclare o precise la deficiencia, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surte sus efectos la notificación correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

Del trámite de registro

Artículo 21. Para el trámite de registro de las Organizaciones Ciudadanas se atenderá el procedimiento siguiente:

- I. La persona solicitante deberá:

- a) Requisitar el formato SR-1, mismo que estará disponible en la Plataforma de Participación y de manera física en las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, el cual contendrá la información siguiente:
- Denominación de la Organización Ciudadana que será registrada;
 - Nombre de la UT cuyo ámbito de actuación esté vinculada con la Organización Ciudadana;
 - Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones (adjuntar en copia simple un comprobante del domicilio actualizado, no mayor a tres meses);
 - Síntesis de sus Estatutos;
 - Nombre de la persona representante legal, domicilio, correo electrónico, así como teléfonos de contacto; y
 - Firma de la persona solicitante.
- b) El formato RS-2 deberá ser llenado por el personal de la Dirección Distrital, verificando que acompañe a la solicitud de registro la documentación siguiente:
- Copia certificada y copia simple de la Escritura del acta constitutiva, contrato de asociación o cualquier otro instrumento notarial inscrito en el Registro Público de Comercio que acredite la existencia de la persona solicitante como persona moral;
 - Copia simple de los Estatutos de la persona solicitante y síntesis de los mismos;
 - Documentos emitidos por alguna autoridad de la Ciudad de México, institución académica o por alguna otra institución gubernamental que acrediten la realización de algún trámite, gestión, actividades, actuaciones cívicas o sociales a favor de la UT en la cual pretendan registrarse, así como la presentación de un Plan de trabajo bianual de las actividades a realizarse en beneficio de la UT a la que se vincula;
 - Copia simple del poder notarial o documento en el que conste que la persona física que solicita el registro está actuando válidamente a nombre y representación de la persona moral solicitante, así como copia simple de identificación oficial con fotografía de la persona que ostente la representación (credencial para votar con fotografía vigente, Cartilla del servicio militar, cédula profesional o licencia para conducir). Es muy importante que, para continuar con el registro, el personal de la Dirección Distrital verifique que en el documento presentado se acrediten las facultades de representación de la persona solicitante y;
 - Copia simple del comprobante de domicilio vigente, el cual podrá consistir en constancia de residencia expedida por la Alcaldía u otra autoridad facultada para ello, recibo de pago de impuestos o servicios públicos, recibo de pago de servicios, no mayor a tres meses, los cuales pueden estar a nombre de la persona interesada u otra.
- c) En el supuesto en el que la persona solicitante pretenda vincularse a más de una de las UT de la misma demarcación territorial, además de los requisitos anteriores, deberá presentar por cada una de las UT en las que pretenda vincularse lo siguiente:
- Documentos emitidos por alguna autoridad de la Ciudad de México, institución académica o por alguna otra institución gubernamental que acrediten la realización de algún trámite, gestión, actividades, actuaciones cívicas o sociales a favor de la UT en la cual pretendan registrarse;
 - La presentación de un Plan de trabajo bianual de las actividades a realizarse en beneficio de las UT a la que pretende vincularse;
- d) En el supuesto de que la persona solicitante pretenda vincularse a más de una de las UT de diferente demarcación territorial, además de los requisitos previamente señalados, deberá presentar un domicilio para oír y recibir notificaciones en cada demarcación territorial, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- II. Cuando el registro de la Organización Ciudadana se realice a través de la Plataforma de Participación, la Dirección Ejecutiva, realizará la revisión de los formatos de registro y la validación de los documentos que la persona solicitante haya adjuntado.
- III. La Dirección Distrital que reciba la solicitud, verificará que el formato de registro se haya llenado correctamente; enseguida cotejará que la documentación que se adjunta se encuentre debidamente integrada en copia cotejada, posteriormente remitirá el archivo correspondiente a la Dirección Ejecutiva para que realice el procedimiento respectivo que le corresponda.
- IV. Si de la revisión de los formatos o del cotejo de los documentos realizada por el personal de la Dirección Distrital se desprende que resulta necesario realizar un requerimiento, este será atendido a través de la persona solicitante.
- V. Realizada la revisión de los formatos y la validación de los documentos que se adjuntaron, la Dirección Ejecutiva preparará el anteproyecto de acuerdo y dictamen, mismos que serán presentados en la siguiente sesión ordinaria de la Comisión de Participación para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
- VI. En caso de aprobación del anteproyecto de acuerdo y dictamen de registro de la Organización Ciudadana, la Comisión de Participación remitirá el proyecto de acuerdo y dictamen al Consejo General.

- VII. El Consejo General, en la siguiente sesión ordinaria que realice, determinará la procedencia o improcedencia del registro de la Organización Ciudadana.
- VIII. La Dirección Ejecutiva notificará personalmente a la persona solicitante sobre la determinación del Consejo General referente a la procedencia o improcedencia del registro de la Organización Ciudadana y, en su caso, le hará entrega de la Constancia de registro que lo acredita como Organización Ciudadana registrada ante el Instituto Electoral.

Artículo 22. La persona solicitante podrá recurrir el Acuerdo de improcedencia del registro emitido por el Consejo General del Instituto Electoral, a través de los medios de impugnación previstos en la Ley Procesal.

CAPÍTULO QUINTO

De la improcedencia de la solicitud de registro de las Organizaciones Ciudadanas

Artículo 23. La solicitud de registro como Organización Ciudadana será improcedente en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona solicitante no esté constituida legalmente como persona moral;
- II. Cuando la persona solicitante sea una persona moral que desarrolle actividades con fines de lucro;
- III. Cuando de la validación de los estatutos de la persona solicitante, se aprecie que tiene fines u objetivos de participación o promoción de actividades de carácter proselitista o electoral en favor de persona, fórmula o partido político alguno;
- IV. Cuando la persona solicitante no contemple en sus Estatutos, la participación ciudadana o la democracia;
- V. Cuando la persona solicitante omita proporcionar lo siguiente:
 - a. Nombre o razón social;
 - b. Domicilio legal;
 - c. Los Estatutos;
- VI. Cualquiera de los documentos señalados en el presente Reglamento; y
- VII. Cuando la persona solicitante no dé respuesta a los requerimientos formulados por la Dirección Distrital o Dirección Ejecutiva dentro del término establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO

De la Dictaminación

Artículo 24. La Dirección Ejecutiva elaborará el anteproyecto de dictamen y de acuerdo dentro de los treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que haya recibido el expediente respectivo, mismo que será enviado a la Comisión de Participación.

En caso de realizarse algún requerimiento, la persona solicitante contará con cinco días hábiles para atenderlo, contados a partir del día siguiente de la notificación.

Posteriormente, la Dirección Ejecutiva contará con treinta días hábiles para realizar el anteproyecto de dictamen y de acuerdo, a partir del día siguiente de la presentación de la respuesta al requerimiento.

Artículo 25. El anteproyecto de dictamen y de acuerdo deberá estar debidamente fundado y motivado; asimismo, deberá de ser redactado con un lenguaje claro, preciso e incluyente, integrándose con lo siguiente:

- I. Preámbulo. Contendrá los datos que identifiquen el nombre de la Comisión de Participación y el nombre completo de la Organización Ciudadana solicitante;
- II. Antecedentes. Deberán describir los hechos, situaciones o acciones que causan u originan el dictamen;
- III. Considerandos. Deberán exponer de manera cronológica, clara y concisa las razones por las que la solicitud es procedente o se declara improcedente, así como la fundamentación y motivación de los preceptos legales aplicables al caso concreto; y
- IV. Puntos resolutivos. Expresarán el sentido del dictamen, mediante proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Artículo 26. Posterior a su elaboración la Dirección Ejecutiva remitirá el anteproyecto de dictamen y acuerdo, a la Comisión de Participación.

La Comisión de Participación someterá el anteproyecto de dictamen y acuerdo para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación en la siguiente sesión ordinaria a la que se convoque.

Artículo 27. La Comisión de Participación procederá con el anteproyecto de dictamen y acuerdo de conformidad con lo siguiente:

- I. En caso de aprobación del anteproyecto de dictamen y acuerdo, será turnado al Consejo General, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación en la siguiente sesión ordinaria a la que se convoque;
- II. Si es aprobado, pero se presentan observaciones al anteproyecto de dictamen y acuerdo por los integrantes de la Comisión de Participación, se tendrán diez días hábiles para que sea subsanado;
- III. Si el anteproyecto de dictamen y acuerdo no es aprobado, la Dirección Ejecutiva elaborará el engrose correspondiente, conforme a las argumentaciones vertidas en la sesión. Si la no aprobación se debe a deficiencias que se hayan presentado en la documentación, la citada Dirección llevará a cabo los requerimientos pertinentes y, una vez que estos hayan sido agotados, deberá presentar por única ocasión, un nuevo anteproyecto de dictamen y acuerdo dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación del desahogo respectivo.

Artículo 28. Los acuerdos que emita el Consejo General sobre la procedencia o improcedencia del registro de la Organización Ciudadana deberán notificarse personalmente por personal de la Dirección Ejecutiva a la persona representante legal, conforme a lo señalado en los resolutivos del citado acuerdo.

En caso de ser procedente el registro de la Organización Ciudadana, la notificación del acuerdo deberá acompañarse de la constancia que acredita su registro ante el Instituto Electoral, suscrita por la Presidencia del Consejo General del Instituto y por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 29. La Dirección Ejecutiva asignará a cada Organización Ciudadana un número de identificación compuesto por una clave alfanumérica y procederá a su inscripción en el registro de las organizaciones ciudadanas a través de la cédula de identificación.

La cédula de identificación deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o razón social;
- II. Dirección distrital y órgano administrativo a la que pertenece;
- III. Nombre de la(s) UT(s) en la que vincula su actuar;
- IV. Domicilio para recibir notificaciones;
- V. Clave de registro;
- VI. Síntesis de sus estatutos;
- VII. Sus objetivos;
- VIII. Su materia de especialización;
- IX. Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización;
- X. Nombre de la persona física que tiene la representación legal;
- XI. Nombres de quienes integran sus órganos de dirección.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del proceso de credencialización

Artículo 30. La credencial que otorga el Instituto Electoral es el documento que sirve para acreditar a la persona representante legal de las Organizaciones Ciudadanas registradas ante el Instituto Electoral, misma que les servirá únicamente como medio de identificación ante autoridades electorales, administrativas y órganos de representación ciudadana en la Ciudad de México.

El Instituto Electoral expedirá como máximo dos credenciales a las personas que ostenten la representación legal de la Organización Ciudadana que haya obtenido su registro ante el Instituto Electoral.

Artículo 31. Cuando la persona representante legal solicite por primera vez la credencial mencionada en el artículo anterior, deberán presentarse en la sede de la Dirección Distrital que les corresponda, con los siguientes documentos en original y dos copias, para cotejo y acuse de recibo:

- I. Cédula de identificación de la Organización Ciudadana registrada vigente;
- II. Identificación oficial vigente de la persona representante legal (Credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o licencia para conducir); y

- III. Carta firmada en hoja membretada de la Organización Ciudadana dirigida a la Dirección Ejecutiva, señalando el nombre de hasta dos personas físicas que ostenten la representación legal de las que solicita se les expida la credencial.

Artículo 32. La solicitud de revalidación de la credencial se llevará a cabo de manera bianual cuando la persona representante legal presente el refrendo de registro de la Organización Ciudadana, así como la entrega del informe de actividades ante la Dirección Distrital.

Artículo 33. Las Direcciones Distritales verificarán la información presentada por la persona representante legal y, posteriormente, realizarán la toma de fotografía digital. La fotografía digital deberá cumplir con las características específicas de conformidad con los criterios para toma de fotografía señalados en el formato TF-6.

Una vez que haya sido verificada la información referida y que se haya realizado la toma de la fotografía digital de la persona interesada, deberán enviarla por oficio, y en medio óptico (CD) en sobre cerrado a la Dirección Ejecutiva. Dichos archivos deberán contar sólo con permiso de lectura, por lo que cualquier modificación tendrá que solicitarse vía oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 34. La entrega de credenciales que se expidan a la persona representante legal de las Organizaciones Ciudadanas quedará a cargo de las Direcciones Distritales; para ello utilizarán el formato de acuse de recibo que les sea enviado por la Dirección Ejecutiva, posteriormente dicho acuse debidamente firmado por la persona representante legal deberá ser remitido por oficio a la Dirección Ejecutiva, una vez concluida la entrega de las credenciales que se hayan expedido.

Artículo 35. En caso de robo o extravío de la credencial que identifica a la persona representante legal de las Organizaciones Ciudadanas, la persona titular de la misma deberá acudir a levantar el acta respectiva ante la autoridad ministerial competente por el probable mal uso que pudiera darse.

Posteriormente, deberá presentar ante la Dirección Distrital que le corresponda su solicitud de reposición, anexando el acta respectiva, en el entendido de que dicha solicitud estará sujeta a los principios de austeridad y suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO OCTAVO

Del cómputo de los plazos y las notificaciones a las partes

Artículo 36. Para la presentación, tramitación, sustanciación y resolución del escrito de denuncia, los plazos se computarán por días y horas hábiles.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de la normativa aplicable o determinados por circular expedida por la Secretaría Ejecutiva.

Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquéllas que determine la Secretaría Administrativa en términos del artículo 148 del Código. Cuando así se requiera, la Secretaría Ejecutiva podrá habilitar días y horas inhábiles para la realización de una actuación concreta

Artículo 37. Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados o a través de la Plataforma de Participación, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar.

Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en el que la Dirección Ejecutiva dicte los acuerdos o resoluciones que las motiven.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

Las que se realicen por estrados surtirán sus efectos al día siguiente al que se fijen en éstos.

Las notificaciones realizadas a través de la Plataforma de Participación surtirán efectos a partir al día siguiente al que se practiquen.

Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:

- a) Las que tengan por no interpuesta, desechen o sobresean la inconformidad;
- b) Las determinaciones que ordenen el emplazamiento de la persona presunta infractora;
- c) Las que impongan una carga procesal a las partes y/o se ponga a la vista el expediente para alegatos; y
- d) Las que resuelvan sobre la existencia o no de la infracción denunciada.

Artículo 38. Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio autorizado para tal efecto. Tratándose del emplazamiento, este se realizará en el domicilio que la Organización denunciada tenga registrada ante la Dirección Ejecutiva.

Artículo 39. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada ante el órgano que corresponda. En tales casos se deberá asentar en autos la razón de la comparecencia y deberá agregarse una copia simple de la identificación oficial de quien comparezca, al expediente en que se actúa.

Artículo 40. En la práctica de las notificaciones personales, la persona funcionaria de la Dirección Ejecutiva designada para tal efecto, deberá observar las formalidades establecidas en los artículos 65 y 66 de la Ley Procesal.

Artículo 41. Las notificaciones por estrados se harán, a través de la fijación de copia autorizada del auto, acuerdo o resolución, así como de la cédula de notificación correspondiente, por un término de setenta y dos horas.

CAPÍTULO NOVENO

Del cómputo de los plazos y las notificaciones a través de la Plataforma de Participación

Artículo 42. Las notificaciones deberán identificar claramente el motivo de la misma, el nombre de la persona a la que está dirigida, la identificación del requerimiento, acuerdo o resolución que se notifica, la autoridad que la dictó, el contenido íntegro del acto o resolución que se notifica en archivo PDF, así como la identificación plena de la persona funcionaria de la Dirección Ejecutiva habilitada para realizar la notificación y su información de contacto.

La persona funcionaria de la Dirección Ejecutiva que practique la notificación electrónica asentará en la certificación correspondiente, la relación de documentos que serán notificados en cada caso.

Artículo 43. Las notificaciones mediante la Plataforma de Participación se entenderán practicadas una vez que sea generada y enviada por parte del sistema a la persona destinataria.

Como soporte de la notificación, la Plataforma de Participación generará una cédula de notificación, en la que aparecerá la fecha y hora de la notificación realizada y será referencia para el cómputo de los plazos.

Dicha cédula será emitida una vez que sea generada y enviada por parte del sistema al destinatario.

Artículo 44. Las notificaciones por vía de la Plataforma de Participación surtirán sus efectos a partir del día siguiente en que se practiquen.

Artículo 45. El plazo para presentar cualquier medio de impugnación comenzará a computarse a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación electrónica.

Artículo 46. Los datos personales contenidos en la Plataforma de Participación serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la legislación correspondiente.

TÍTULO TERCERO

DEL REFRENDO, INFORME BIANUAL, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, PÉRDIDA Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS

CAPÍTULO PRIMERO

Del refrendo del registro y el informe bianual

Artículo 47. Las Organizaciones Ciudadanas deberán refrendar su registro de manera bianual; para ello, la persona representante legal tendrá que presentar ante la Dirección Distrital que le corresponda, dentro del primer trimestre del año en el que concluya su período de registro, la siguiente documentación:

- I. Formato RR-3 el cual estará disponible en la Plataforma de Participación del Instituto Electoral, en la página de internet del Instituto Electoral o de manera física en cualquiera de las Direcciones Distritales;
- II. Formato IB-7 de actividades realizadas en las UT con las que se encuentre vinculadas, así como de su participación en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa, el cual estará disponible en la Plataforma de Participación del Instituto Electoral, en la página de internet del Instituto Electoral o de manera física en cualquiera de las Direcciones Distritales. En caso de que la Organización Ciudadana se encuentre vinculada a dos o más UT deberá presentar un informe por cada una de ellas; y
- III. Adjuntar la credencial original de su persona representante legal expedidas por el Instituto Electoral para su respectiva revalidación.

Artículo 48. El procedimiento para la revisión, verificación de documentos y la integración del expediente de refrendo e informe bianual a cargo de las Direcciones Distritales se hará conforme a lo siguiente:

- I. Brindar asesoría y acompañamiento a la Organización Ciudadana;
- II. Recibidos los Formatos RR-3 e IB-7, se revisará que toda la documentación se encuentre completa y firmada por el representante legal;
- III. Requerir mediante oficio a la Organización Ciudadana la información necesaria para completar el procedimiento de refrendo y entrega de informe bianual;
- IV. Completado el expediente, se deberá remitir mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a la integración del mismo, de acuerdo con la documentación señalada en el artículo 49 del presente reglamento.

Artículo 49. Recibida la solicitud de refrendo, el informe bianual de actividades y la credencial de representante legal, la Dirección Ejecutiva procederá a verificar y validar que se cumplan con los requisitos solicitados y, en su caso, procederá a refrendar el registro de la Organización Ciudadana solicitante y la respectiva credencial.

Artículo 50. Si de la verificación al Formato RR-3, la Dirección Ejecutiva advirtiera alguna irregularidad, requerirá a la Organización Ciudadana que subsane lo correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, apercibida de que, en caso de no desahogar el requerimiento en tiempo y forma, se considerará como no presentada su solicitud de refrendo de registro.

La omisión del refrendo ante el Instituto Electoral por parte de la Organización Ciudadana traerá como consecuencia la pérdida del registro, de conformidad con la Ley de Participación y en términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la actualización de datos y modificación del registro de la Organización Ciudadana

Artículo 51. La persona representante legal de la Organización Ciudadana podrá solicitar en cualquier momento ante la Dirección Distrital con la que obtuvo su registro, la actualización de los datos que tenga registrados, relativos al domicilio legal de la Organización, así como los datos de contacto de la persona representante legal, a través del Formato AD-4.

Recibida la solicitud de actualización, la Dirección Distrital integrará el expediente correspondiente y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción.

Posteriormente, la Dirección Ejecutiva procederá a realizar la verificación correspondiente y, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, actualizará el archivo de las Organizaciones Ciudadanas y la cédula de identificación.

Artículo 52. La persona representante legal de la Organización Ciudadana, podrá presentar en cualquier tiempo ante la Dirección Distrital que le corresponda, la solicitud de modificación de los datos que tenga registrados relativos a la denominación de la Organización, reforma total o parcial a sus estatutos sociales, integración de sus órganos de representación, designación de la persona representante legal, vinculación con las UT o bien, todos aquellos cambios sustanciales que se hayan realizado dentro de la Organización Ciudadana.

La persona representante legal deberá presentar ante la Dirección Distrital los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de modificación de registro, debidamente requisitada y firmada por la persona representante legal mediante el Formato MD-5; e

- II. Instrumento notarial en el que se encuentren reconocidos los cambios que se hayan efectuado a la Organización Ciudadana y que comprendan alguno de los supuestos precisados en el primer párrafo del presente artículo.

La Dirección Distrital integrará el expediente correspondiente y lo enviará a la Dirección Ejecutiva dentro de los tres días hábiles siguientes de su recepción.

Posteriormente, la Dirección Ejecutiva, procederá a realizar la verificación y validación correspondiente y, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de modificación.

En el caso de presentarse alguna irregularidad o inconsistencia en los requisitos, la Dirección Ejecutiva requerirá solventar la irregularidad a la Organización Ciudadana en términos del presente Reglamento.

La solicitud de modificación será procedente cuando se mantenga el número de registro otorgado por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

De ser procedente la solicitud de modificación, la Dirección Ejecutiva realizará las modificaciones solicitadas y procederá a efectuar la integración de la modificación en el archivo de la Organización Ciudadana, actualizando su cédula de identificación.

En caso contrario, la Dirección Ejecutiva determinará la improcedencia de la modificación, informará a la persona representante legal que dará inicio el procedimiento de la pérdida del registro de la Organización Ciudadana en términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

Del procedimiento de la pérdida y cancelación de registro

Artículo 53. Son causales de la pérdida y cancelación de registro de una Organización Ciudadana ante el Instituto Electoral las siguientes:

- I. Cuando una organización ciudadana no presente su solicitud de refrendo de registro de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación;
- II. La disolución de la Organización Ciudadana;
- III. La solicitud de cancelación de registro presentada por escrito por parte de la persona representante legal;
- IV. La modificación de los Estatutos de la Organización Ciudadana, de tal manera que no se contemple la participación ciudadana o la democracia;
- V. La realización o desarrollo de actividades con fines de lucro, por parte de la Organización Ciudadana;
- VI. La falta de vinculación de la Organización Ciudadana con las UT donde la haya acreditado ante el Instituto Electoral;
- VII. La promoción, participación o realización de actividades de carácter proselitista o electoral en favor de persona, persona precandidata, candidata, partido político, o coalición alguna;
- VIII. Con motivo de un procedimiento sancionador; y
- IX. Las demás que contravengan las disposiciones de la Ley de Participación y el presente Reglamento.

Artículo 54. Antes de comenzar el procedimiento de pérdida de registro de una Organización Ciudadana, la persona Titular de la Dirección Distrital deberá realizar lo siguiente:

- I. Establecer comunicación a través de los medios que considere adecuados con la persona representante legal de la Organización, por lo menos un mes antes de la conclusión de su período de registro, para informarle que, para continuar inscrito en el registro de Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral, es necesario que presente en forma su solicitud de refrendo;
- II. Si establecida la comunicación con la persona representante legal de la Organización no presentara la solicitud de refrendo se extenderá un exhorto para invitarla a que cumpla con la presentación de su solicitud, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del exhorto.

En caso de que no fuera posible establecer comunicación con la persona representante legal de la Organización Ciudadana por ningún medio, se acudirá al domicilio que obre en los archivos de la Dirección Distrital para exhortar a que presente su solicitud de refrendo en la Dirección Distrital, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del exhorto, posteriormente deberá realizar la publicación en los estrados de la Dirección Distrital y levantará acta circunstanciada de la diligencia realizada.

Artículo 55. El procedimiento de cancelación de registro a petición de la persona representante legal inicia con la elaboración de un escrito de libre y espontáneo donde manifieste su decisión de no continuar con el registro, dejándose constancia en acta circunstanciada, misma que se integrará al expediente para su posterior remisión a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 56. En caso de fallecimiento de la persona representante legal se deberá informar por escrito a la Dirección Distrital correspondiente. La Dirección Distrital levantará acta circunstanciada, la cual será remitida a la Dirección Ejecutiva, para que se realicen las actuaciones señaladas en el artículo 54 de este reglamento.

Artículo 57. Recibido el expediente de pérdida y cancelación de registro, la Dirección Ejecutiva procederá a verificar las actuaciones que realizó la Dirección Distrital y en caso de encontrar alguna inconsistencia que se haya presentado en las actuaciones realizadas, solicitará a la Dirección Distrital que reponga la actuación en un plazo de cinco días hábiles.

Posteriormente, remitirá el expediente con la actuación realizada a la Dirección Ejecutiva, al día hábil siguiente de haber realizado la actuación.

Artículo 58. La Dirección Ejecutiva realizará el estudio y análisis de la documentación presentada y en su caso, formulará el anteproyecto de acuerdo y dictamen de pérdida o cancelación de registro de la Organización Ciudadana, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, para que sean presentados a la Comisión de Participación para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, en su siguiente sesión ordinaria.

Artículo 59. En caso de aprobación del anteproyecto de acuerdo y dictamen de la pérdida o cancelación de registro de la Organización Ciudadana, la Comisión de Participación remitirá el proyecto de acuerdo y dictamen al Consejo General.

Artículo 60. El Consejo General, en la siguiente sesión ordinaria que realice, determinará la procedencia de la pérdida o cancelación de registro de la Organización Ciudadana.

En caso de que el Consejo General determine la procedencia de la pérdida o cancelación de registro, la Dirección Ejecutiva procederá a dar de baja el archivo de la Organización Ciudadana, así como la cédula de identificación.

Artículo 61. La Organización Ciudadana que hubiese perdido o cancelado su registro no podrá solicitarlo de nueva cuenta, sino hasta después de transcurrido un año.

CAPÍTULO CUARTO

Del procedimiento sancionador

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 62. Cuando se trate de las causales previstas en las fracciones V, VI y VII del artículo 53 del presente Reglamento, el procedimiento iniciará con la presentación de un escrito de denuncia por parte de cualquier persona ciudadana habitante de la Ciudad de México, ante la Dirección Distrital en cuyo ámbito territorial se encuentre o tenga relación la Organización Ciudadana, quien la remitirá a la Dirección Ejecutiva dentro de las veinticuatro horas siguientes para su trámite.

Artículo 63. Los escritos de denuncia deberán presentarse ante la Dirección Distrital correspondiente, dentro de los treinta días siguientes al que hayan ocurrido los hechos o que estos hayan sido conocidos por la persona promovente.

Las Direcciones Distritales no podrán, bajo ningún motivo, abstenerse de recibir los escritos de denuncia; asimismo, deberán adoptar las medidas atinentes para garantizar la oportuna recepción de los escritos que se les presenten.

Artículo 64. El escrito presentado por la persona denunciante deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona denunciante;
- II. Nombre, razón social o denominación de la Organización Ciudadana presuntamente responsable;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, autorizado(a) para tal efecto;
- IV. Narración breve y clara de los hechos en que base su denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados;

- V. Ofrecer y aportar los elementos de prueba idóneos relacionados con los hechos denunciados siempre y cuando guarden relación con los hechos que pretenden probar;
- VI. Copia fotostática por ambos lados de la credencial para votar de la persona que presenta la denuncia o en su caso, los documentos necesarios e idóneos para acreditar su calidad de persona ciudadana habitante de la Ciudad de México; y
- VII. Firma autógrafa de la persona denunciante.

Artículo 65. Si quien promueve omite cumplir con el requisito señalado en la fracción VII del artículo anterior, relativo a la firma, el escrito de denuncia se tendrá por no presentado, sin necesidad de prevención.

Artículo 66. Ante la omisión de los requisitos señalados en el artículo 64, fracciones II, IV, V y VI de este Reglamento, la Dirección Ejecutiva prevendrá a la persona denunciante para que los subsane o aclare dentro del plazo improrrogable de tres días. En caso de no hacerlo, se desechará de plano.

En el caso que se omita señalar domicilio para recibir notificaciones, éstas se harán por Estrados.

Sección II

De las causales de Improcedencia y Sobreseimiento

Artículo 67. La denuncia presentada por la persona promovente será improcedente cuando:

- I. Se denuncien actos o hechos imputados a la misma Organización Ciudadana que hayan sido materia de otra denuncia, que cuente con resolución del Consejo General respecto al fondo y ésta no se haya impugnado ante el Tribunal Electoral, o habiendo sido impugnada haya sido confirmada;
- II. No se desahogue la prevención formulada por la Dirección Ejecutiva;
- III. Los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones al presente Reglamento; y
- IV. El escrito de denuncia se presente fuera del plazo previsto en el artículo 64 de este Reglamento.

Artículo 68. Procederá el sobreseimiento de la denuncia cuando:

- I. Habiendo sido admitida, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia;
- II. La persona denunciada pertenezca a una organización que, con posterioridad a la admisión de la queja o denuncia, haya perdido su registro, y
- III. La persona denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando lo exhiba antes de la aprobación del proyecto de resolución.

El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la denuncia se realizará de oficio. En caso de advertir que se actualiza una de ellas, la Dirección Ejecutiva elaborará un proyecto de resolución por el que se proponga el desechamiento o sobreseimiento, según corresponda.

Sección III

De la Acumulación

Artículo 69. Con la finalidad de resolver en forma expedita las denuncias que conozca la autoridad electoral y con el objeto de determinar en una sola resolución respecto de dos o más de ellas, la Dirección Ejecutiva decretará la acumulación de expedientes desde el momento de acordar la admisión y hasta antes de cerrar instrucción, siempre y cuando exista litispendencia o conexidad en la causa.

La Dirección Ejecutiva atenderá a lo siguiente:

- I. Litispendencia: entendida como la relación existente entre un procedimiento que aún no resuelve la autoridad competente y otro que recién ha sido iniciado en los que existe identidad de sujetos, objeto y pretensión.
- II. Conexidad: entendida como la relación entre dos o más procedimientos que provienen de una misma causa e iguales hechos, aunque los sujetos sean distintos, de tal suerte que sean resueltos en el mismo acto a fin de evitar resoluciones contradictorias.

Sección IV

De las notificaciones

Artículo 70. Las notificaciones relativas al procedimiento sancionador se registrarán conforme a lo establecido en el Capítulo Octavo del Título Segundo de este Reglamento.

Sección V

De las pruebas

Artículo 71. Serán considerados como medios probatorios, las siguientes:

- I. Documentales públicas;
- II. Documentales privadas;
- III. Documentales técnicas;
- IV. Documental Pericial;
- V. El reconocimiento o inspección judicial;
- VI. Presuncionales;
- VII. La instrumental de actuaciones;
- VIII. La confesional; y
- IX. La testimonial.

Artículo 72. Las pruebas deberán ofrecerse en el primer escrito que presenten las partes en el procedimiento, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se pretenden acreditar, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Artículo 73. Las pruebas admitidas y desahogadas serán valoradas en conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y a las máximas de la experiencia, así como a los principios rectores de la función electoral, con el objeto de que produzcan convicción sobre los hechos denunciados.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las documentales privadas, técnicas, periciales, instrumental de actuaciones, el reconocimiento, las inspecciones judiciales y aquellas en las que una persona fedataria haga constar las declaraciones de alguna persona debidamente identificada, sólo harán prueba plena para resolver cuando generen convicción sobre la veracidad de los hechos alegados, al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí.

En el caso de existir imposibilidad material para compulsar las copias simples que obren en el expediente, éstas tendrán valor indiciario.

Los indicios se valorarán de forma adminiculada. Si están dirigidos en un mismo sentido, sin alguna prueba o indicio en contrario, así se señalará y valorará de forma expresa en la Resolución correspondiente.

Artículo 74. La persona promovente o la persona probable responsable podrán aportar pruebas supervenientes hasta antes del cierre de la instrucción. Se entiende por pruebas supervenientes:

- I. Los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse; y
- II. Los surgidos antes de que fenezca el mencionado plazo, pero que la o el oferente no pudo ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaba a su alcance superar.

Admitida una prueba superveniente, se notificará de manera personal a la contraparte de quien la ofreció para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga.

Sección VI

Del trámite del procedimiento

Artículo 75. El trámite y sustanciación del procedimiento no podrá exceder de treinta días hábiles, contados a partir de que la Dirección Ejecutiva acuerde su inicio.

De existir diligencias pendientes por desahogar, la Dirección Ejecutiva, de manera fundada y motivada podrá acordar la ampliación del plazo para el trámite y sustanciación hasta por un período igual.

Artículo 76. Recibida la denuncia, la Dirección Ejecutiva realizará lo siguiente:

I. Integrar el expediente, asignar el número correspondiente, registrar en el libro de gobierno y radicarlo. El número de expediente relacionado con un escrito de denuncia será identificable con una clave alfanumérica integrada de la forma siguiente: DEPCyC/SCG/PSXXX/20XX

II. Revisar que el escrito cumpla con los requisitos señalados en el artículo 65 de este Reglamento, haciendo, en su caso, la prevención a la persona promovente para que subsane las deficiencias en su escrito inicial;

III. En caso de que no se actualice alguna causal de improcedencia, admitirá a trámite la denuncia;

IV. Cuando así proceda, decretar la acumulación del expediente;

V. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta infractora, para lo cual deberán entregársele copias autorizadas del expediente;

VI. Fijar en los estrados de las oficinas centrales las constancias de los actos que lleven a cabo con motivo del procedimiento.

Artículo 77. La Dirección Ejecutiva emitirá el acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, dentro de los cinco días siguientes a que se reciba la denuncia. En caso de que se hubiese prevenido a la persona promovente, dicho plazo se contará a partir del desahogo de la prevención o de la fecha en la que termine el plazo concedido para hacerlo, sin que se hubiese desahogado la misma.

Artículo 78. Si del análisis de las constancias aportadas por la persona denunciante, se advierte la falta de indicios necesarios para admitir el procedimiento, la Dirección Ejecutiva dictará las medidas pertinentes para llevar a cabo la investigación preliminar, debiendo justificar su necesidad y oportunidad. En este caso, el plazo para la admisión se computará a partir de que la autoridad cuente con los elementos necesarios para decidir sobre la admisión.

Artículo 79. Admitida la queja o denuncia, la Dirección Ejecutiva emplazará a la persona, sin perjuicio de ordenar las diligencias de investigación preliminar, debiendo justificar su necesidad y oportunidad. Con la primera notificación a la persona denunciada se le correrá traslado con una copia de la denuncia, así como de las pruebas que, en su caso, haya aportado la persona denunciante o hubiera obtenido a prevención la autoridad que la recibió, concediéndole un plazo de cinco días para que conteste respecto a las imputaciones que se le formulan. La omisión de contestar sobre dichas imputaciones únicamente tiene como efecto la preclusión de su derecho a ofrecer pruebas, sin generar presunción respecto a la veracidad de los hechos denunciados.

El escrito de contestación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciada o su representante legal, con firma autógrafa o huella digital;
- II. Deberá referirse a los hechos que se le imputan, afirmándolos, negándolos o declarando que los desconoce;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- IV. Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería, y
- V. Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos.

Artículo 80. La Dirección Ejecutiva llevará a cabo la sustanciación sobre la investigación de los hechos denunciados, con apego a los principios de legalidad, congruencia, exhaustividad, concentración de actuaciones, idoneidad, eficacia, expedites, mínima intervención y proporcionalidad.

Artículo 81. La Dirección Ejecutiva se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar el expediente respectivo. Para tal efecto, solicitará a los órganos del Instituto Electoral que lleven a cabo las investigaciones o recaben las pruebas necesarias.

Artículo 82. La Dirección Ejecutiva, podrá solicitar a cualquier autoridad, los informes, certificaciones o apoyo necesario para la realización de diligencias que coadyuven en la investigación.

Las personas ciudadanas, así como las personas morales y jurídicas están obligadas a remitir sin dilación la información que les sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

Los requerimientos podrán decretarse hasta en dos ocasiones, apercibiéndose desde el primero de ellos que, en caso de incumplimiento, se harán acreedores a una medida de apremio en términos de la Ley Procesal Electoral.

Artículo 83. Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, agotada la investigación, la Dirección Ejecutiva pondrá el expediente a la vista de las personas denunciante y denunciado para que, en un plazo de cinco días, manifiesten lo que a su derecho convenga.

Sección VII

De la resolución

Artículo 84. Concluido el periodo de alegatos, la Dirección Ejecutiva decretará el cierre de instrucción. Hecho lo anterior, emitirá el Proyecto de Resolución correspondiente, en un término no mayor a diez días contados a partir del desahogo de la última vista. Dicho plazo podrá duplicarse siempre que dicha Dirección Ejecutiva lo justifique en el acuerdo correspondiente.

Dentro de los cinco días posteriores a su elaboración, la Dirección Ejecutiva remitirá el anteproyecto de Resolución a la Comisión de Participación.

Artículo 85. La Comisión de Participación convocará a una sesión para el análisis, discusión y, en su caso, aprobación del anteproyecto de Resolución.

Artículo 86. La Comisión de Participación dictaminará el anteproyecto de Resolución conforme a lo siguiente:

- I. Si el anteproyecto se aprueba, será turnado como proyecto al Consejo General, para que en la siguiente sesión ordinaria sea tratado el asunto;
- II. Si el anteproyecto es rechazado, la Dirección Ejecutiva elaborará el engrose correspondiente conforme a las argumentaciones vertidas en la sesión. En caso de que el rechazo se deba a deficiencias en la investigación, el asunto se regresará a la Dirección Ejecutiva para que lleve a cabo las diligencias pertinentes, y una vez agotadas, deberá presentar el nuevo anteproyecto dentro de los quince días posteriores a que ello ocurra; y
- III. Los anteproyectos se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos.

Artículo 87. Si el proyecto es rechazado por el Consejo General, lo regresará a la Dirección Ejecutiva a efecto de que lo reformule conforme con los razonamientos expuestos en la sesión.

De requerirse la realización de nuevas diligencias, la Dirección Ejecutiva procederá en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo anterior, con la salvedad de que, en este caso, el proyecto lo presentará directamente al Consejo General para su discusión y aprobación.

Las diligencias a que se refiere el párrafo anterior deberán atender a los principios de razonabilidad, eficacia y proporcionalidad, debiéndose realizar dentro de los quince días señalados para la elaboración de un nuevo proyecto.

Artículo 88. El Proyecto de Resolución deberá contener:

- I. Encabezado: Incluirá la leyenda “CONSEJO GENERAL” y debajo de éste, el número de expediente.
- II. Proemio, que incluya, por separado:
 - a) Título integrado con las siguientes partes:
 - 1) Indicación de que se trata de una resolución dictada por el órgano correspondiente.
 - 2) Datos de identificación del expediente, personas denunciante y denunciado. En caso de haberse iniciado por una vista o de oficio, así indicarlo.
 - 3) Lugar y fecha.
- III. Resultandos: Una narrativa concreta, clara y detallada de:
 - a) Los antecedentes del caso, narrados en orden cronológico, atendiendo al principio de pertinencia de la información, y
 - b) Las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento, incluidas la fecha en que se presentó la denuncia, los hechos denunciados y las diligencias decretadas durante la instrucción, hasta la formulación del anteproyecto, la sesión de la Comisión de Participación, y la aprobación del proyecto en el Consejo General.

IV. Parte considerativa:

- a) Competencia.
- b) En su caso, el análisis de las causales de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento que se hagan valer, o las que se detecten de oficio.
- c) Análisis de los hechos: Se estudiarán los planteamientos de la persona denunciante y las defensas de la persona denunciada, a la luz de las pruebas que obren en el sumario, para constatar la existencia de los hechos denunciados y la actualización de la revocación de registro.

V. Resolutivos, en los que se precise:

- a) Sentido de la resolución;
- b) Sanción decretada, en su caso; y
- c) Plazo para el cumplimiento, en su caso.

VI. Finalmente, se asentará si el proyecto se aprobó por unanimidad o mayoría, y se glosarán los votos particulares, concurrentes o razonados que se hayan presentado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, aprobado el 04 de agosto de 2017 mediante Acuerdo del Consejo General IECM/ACU/CG/024/2017 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2017.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo serán resueltos conforme a las normas sustantivas vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. Las Organizaciones Ciudadanas que actualmente cuentan con registro ante el Instituto Electoral deberán realizar el trámite de refrendo dentro de los dos años posteriores contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

QUINTO. El registro a través de la Plataforma de Participación se podrá realizar una vez que se cuente con la herramienta informática correspondiente.

SEXTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.



Formato SR-1

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Distrital

FECHA DE RECEPCIÓN:

HORA DE RECEPCIÓN:

Solicitud de Registro

No. FOLIO:

IMPORTANTE

1. La presente solicitud de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello de la Dirección Distrital correspondiente y la firma de la persona funcionaria del IECM facultada para ello.
2. El presente formato no garantiza el registro como Organización Ciudadana, sólo es un instrumento para que la persona solicitante dé inicio con el procedimiento de registro.

Espacio para el sello de la Dirección Distrital

Datos de la persona solicitante

Los datos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.

➤ *Denominación de la Organización Ciudadana: _____

➤ *Nombre de la unidad territorial cuyo ámbito de actuación esté vinculado, de conformidad con Catálogo de Unidades Territoriales, aprobado por el Consejo General del IECM.

Órgano político administrativo al que pertenece	Unidad territorial	Dirección Distrital del IECM
	Nombre: _____	
	Clave: _____	

➤ *Domicilio legal (es el que se tomará en cuenta para todas las diligencias que correspondan):

Calle: _____

Número exterior: ____ interior: ____ Lote _____ Manzana _____ Andador _____

Entre las calles: _____ y _____

Unidad territorial: _____

Órgano político administrativo: _____

C. P.: _____, Ciudad de México.

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

➤ *Síntesis de sus estatutos; en este rubro se deberá enunciar, al menos, lo siguiente:

a) *La denominación del máximo órgano de dirección o de toma de decisiones de la solicitante: _____

*Precepto estatutario que lo establece: _____

b) *Nombres de las personas integrantes de sus órganos internos; los correspondientes al menos a su órgano de dirección o de toma de decisiones:

(Nombre del órgano de dirección o de toma de decisiones)	
Nombres de las personas integrantes	Cargo

c) *Precepto(s) estatutario(s) en el(los) que se establece(n) el procedimiento para elegir a sus órganos directivos:

d) *El órgano o persona facultada estatutariamente para designar a los representantes de la organización ante terceros:

*Precepto estatutario que lo faculta: _____

e) *Vigencia y fecha de constitución: _____

f) *Precepto estatutario que establece las condiciones para dejar de pertenecer a la organización: _____

- *Sus objetivos (síntesis de los mismos, que deben estar vinculados con al menos, alguno de los objetivos previstos en el artículo 109, fracción II de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México):

- *Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización (en este apartado se debe enunciar brevemente la forma de adherencia a la organización):

- *Representante(s) legal(es) [se agregará el nombre de la persona que fungirá como representante de la organización en la unidad territorial de su interés]:

NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	

*Nombre y firma de la persona representante legal	Nombre y firma de la persona funcionaria que recibe



Formato RS-2
1 de 2

FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO COMO ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
(Uso para personal de la Dirección Distrital)

Fecha de presentación: _____ Hora: _____
Dirección Distrital: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA SOLICITANTE DE REGISTRO:

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE REGISTRO	CUMPLE	
	SÍ	NO
a) Denominación o Razón Social		
b) Nombre de la unidad(es) territorial(es) cuyo ámbito de actuación esté(n) vinculado(s)		
c) Domicilio legal		
d) Síntesis de sus Estatutos		
e) Sus objetivos (debe tener reconocido en sus estatutos, al menos, alguno de los previstos en el art. 109, frac. II LPCCDMX)		
f) Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización		
g) Representante(s) legal(es) (nombre y firma de la(s) persona(s) que fungirá(n) como tal(es)		
h) Nombres de las personas integrantes de sus órganos internos, los correspondientes al menos a su órgano de dirección o de toma de decisiones		

DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD	CUMPLE	
	SÍ	NO
a) La solicitud de cita (opcional).		
b) La solicitud de registro debidamente requisitada.		
c) Escritura del acta constitutiva que será el documento que acredite su legal constitución como persona moral.		
d) Un ejemplar de los estatutos de la persona moral solicitante.		
e) Documentos emitidos por alguna autoridad de la Ciudad de México que acrediten la realización de algún trámite o gestión por la persona moral solicitante en beneficio de la(s) unidad(es) territorial(es) en la(s) cual(es) pretende registrarse; y/o emitidos por alguna institución académica que acredite la realización de actuaciones cívicas o sociales en favor de la unidad territorial; y/o emitidos por alguna otra institución gubernamental que acredite la realización de actividades en favor de la unidad territorial.		
f) En caso de que la persona(s) representante(s) legal(es) de la persona moral solicitante de registro no cuente con las facultades para la toma de decisiones relacionadas con la situación de la organización, se deberá anexar a la solicitud el poder que se emita para estos efectos.		
g) Comprobante de domicilio, el cual se tomará en cuenta para determinar la vinculación en la unidad territorial colonia.		



Formato RS-2
2 de 2

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA

NOMBRE: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

FIRMA: _____ CARGO/PUESTO: _____

En caso de que la persona solicitante no presente toda la documentación requerida se procederá a formalizar la siguiente prevención.

La persona representante legal de la solicitante C. _____
en este acto se hace sabedor que cuenta con tres días hábiles para la entrega ante esta Dirección Distrital de la documentación faltante consistente en:

Apercibido que de no atender al requerimiento no se continuará con el trámite.

Nombre y firma de la persona representante legal
de la solicitante



Formato RR-3
1 de 2

**FORMATO PARA EL REFRENDO DEL REGISTRO COMO
ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y PRESENTACIÓN DEL INFORME
BIANUAL**

Fecha de presentación: _____ Hora: _____
Dirección Distrital: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA:

- Nombre de la unidad territorial cuyo ámbito de actuación esté vinculado, de conformidad al Catálogo de Unidades Territoriales aprobado por el Consejo General del IECM

Órgano político administrativo al que pertenece	Nombre de la Unidad territorial	Dirección Distrital del IECM

- *Domicilio legal (es el que se tomará en cuenta para todas las diligencias que correspondan):

Calle _____, número Ext. ____ Int. ____

y/o Lote _____, Manzana _____, Andador _____

Entre las calles: _____ y _____

Unidad territorial: _____,

Órgano político administrativo: _____

C. P.: _____, Ciudad de México.

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre y firma de la persona
Representante Legal



Formato RR-3
2 de 2

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL que recibe la documentación.

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CARGO/PUESTO: _____

FIRMA: _____



Formato AD-4
1 de 1

**FORMATO PARA LA ACUALIZACIÓN DE DATOS DE
ORGANIZACIÓN CIUDADANA**

Fecha de presentación: _____; Hora: _____;
Dirección Distrital: _____

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA:

- Denominación o Razón Social:

- *Domicilio legal (es el que se tomará en cuenta para todas las diligencias que correspondan):

Calle: _____,

Número exterior: _____, interior: _____

Lote _____, Manzana _____, Andador _____

Entre las calles: _____ y _____

Unidad territorial: _____,

Órgano político administrativo: _____

C. P: _____, Ciudad de México.

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Nombre y firma de la persona representante legal



Formato MD-5
1 de 2

**FORMATO PARA LA MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE
REGISTRO DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA**

Fecha de presentación: _____; Hora: _____;
Dirección Distrital: _____

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA CON LOS QUE OBTUVO EL REGISTRO:

- Denominación o Razón Social: _____

- Clave de registro: _____
- Órgano político administrativo al que pertenece: _____
- Unidad territorial: _____
- Clave de la unidad territorial: _____

Indicar el tipo de información sobre la que recae la modificación de los datos de registro:

- a) () Denominación o Razón Social
- b) () Reforma total o parcial a sus estatutos sociales
- c) () Integración en sus órganos de representación
- d) () Cambio de Representante(s) Legal(es)
- e) () Vinculación con la unidad territorial
- f) () Otros: especifique _____

Indicar los siguientes datos sobre en nuevo instrumento notarial:

Número de escritura pública: _____
Fecha de expedición: _____
Número de Notario/a Público: _____



Formato MD-5
2 de 2

A continuación describa detalladamente en qué consisten los cambios a considerar:

Nombre y firma de la persona representante legal	Nombre y firma de la persona funcionaria que recibe

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL que recibe la documentación.

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CARGO/PUESTO: _____

FIRMA: _____



Formato TF-6

FORMATO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS
(Uso para personal de la Dirección Distrital)

Fecha de presentación: _____; Hora: _____;
Dirección Distrital: _____

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA CON LOS QUE OBTUVO EL REGISTRO:

- Denominación o Razón Social: _____

- Clave de registro: _____
- Órgano político administrativo al que pertenece: _____
- Unidad territorial: _____
- Clave de la unidad territorial: _____

CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS

- Fondo blanco (no tomarla en espacios abiertos)
- Fotografía digital a color (tamaño infantil)
- Tamaño de la imagen mínimo 250 KB máximo 500 KB
- DPI'S (puntos por pulgada) mínimo 150
- Persona sentada de frente
- Sin lentes, sin gafas y sin gorra
- Sin objeto de ninguna especie que obstruyan el rostro
- El formato de la fotografía deberá ser JPG o JPEG

Por razones de calidad en la impresión de las credenciales, éstas no serán elaboradas cuando la captura de la imagen se haya realizado a partir de otra fotografía. La toma de fotografía deberá de realizarse única y exclusivamente de forma presencial con la persona interesada.

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL que toma la fotografía.

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CARGO/PUESTO: _____

FIRMA: _____



Formato IB-7
1 de 2

PRESENTACIÓN DEL INFORME BIANUAL

Fecha de presentación: _____; Hora: _____;
Dirección Distrital: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA:

[illegible]

* Para rendir el informe bianual, se podrá anexar la información que considere necesaria al presente formato.



Formato IB-7
2 de 2

DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL que recibe la documentación.

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

CARGO/PUESTO: _____

FIRMA: _____