



FICHA DE PROCESO

Registro UTAJ/FP/02

Revisión 02

Fecha de revisión 06/08/2026

Fecha de emisión 22/07/2021

Folio de SGC F2026-54

PROCESO

RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (medios de impugnación)

OBJETIVOS (s)

Que todas las impugnaciones dentro y fuera de Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana se sujeten invariablemente, según corresponda, al principio de legalidad.

ALCANCE

EMPIEZA

Recepción del medio de impugnación.

TERMINA

Remisión del medio de impugnación a la autoridad jurisdiccional competente, local o federal, y, en su caso, el cumplimiento de requerimientos o de la sentencia recaída.

PROVEEDOR DE LAS ENTRADAS	ENTRADA	ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PROCESO	SALIDAS	USUARIOS DE LAS SALIDAS
		<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> A1[La Oficialía de Partes recibe el medio de impugnación y verifica que el asunto sea de competencia del área receptora.]; A1 --> A2[Remite el escrito original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) y una copia a la Secretaría Ejecutiva.]; A2 --> A3[La UTAJ analiza que la unidad responsable sea alguna de las áreas centrales del Instituto, o en el caso se remite al Órgano Desconcentrado competente.]; A3 --> A4[Elabora el proyecto de acuerdo de recepción y lo registra en el Libro de Registro, así como en el Sistema de Seguimiento (SISMI).]; A4 --> A5[Integra el expediente original, elabora el proyecto de informe circunstanciado, así como la versión digital en el SISMI.]; A5 --> A6[Remite el medio de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales y, en su caso, atiende los requerimientos formulados.]; A6 --> A7[Recibe resolución en la que conforma, modifica o revoca, se informa lo conducente a la Secretaría Ejecutiva para que instruya las acciones para su cumplimiento y posteriormente informe a la autoridad jurisdiccional; o archiva el expediente si la]; A7 --> Fin([Fin]);</pre>		
Ciudadano o Ciudadana impugnante	Medio de impugnación	La Oficialía de Partes recibe el medio de impugnación y verifica que el asunto sea de competencia del área receptora. 1	Escrito inicial	Oficialía de partes
Oficialía de Partes	Escrito inicial	Remite el escrito original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) y una copia a la Secretaría Ejecutiva. 1	Escrito inicial	SE/UTAJ
SE/UTAJ	Escrito inicial	La UTAJ analiza que la unidad responsable sea alguna de las áreas centrales del Instituto, o en el caso se remite al Órgano Desconcentrado competente. 1	Escrito de remisión	SE/UTAJ/DD
SE/UTAJ/DD	Escrito inicial	Elabora el proyecto de acuerdo de recepción y lo registra en el Libro de Registro, así como en el Sistema de Seguimiento (SISMI). 1 1.2	Acuerdo de recepción / Cédula de Publicación en estrados	UTAJ/DD/ Tercero interesado
UTAJ/DD	Escrito inicial / Acuerdo de recepción / Cédula de Publicación en estrados	Integra el expediente original, elabora el proyecto de informe circunstanciado, así como la versión digital en el SISMI. 1 1.2	Expediente / Informe circunstanciado / Cédula de Publicación en estrados / Cédula de retiro de estrados	SE/UTAJ/DD
SE/UTAJ/DD	Expediente/Informe circunstanciado /Cédula de Publicación en estrados / Cédula de retiro de estrados	Remite el medio de impugnación ante las autoridades jurisdiccionales y, en su caso, atiende los requerimientos formulados. 1 1.2	Oficio de remisión / promoción de respuesta	TECDMX
TECDMX	Resolución	Recibe resolución en la que conforma, modifica o revoca, se informa lo conducente a la Secretaría Ejecutiva para que instruya las acciones para su cumplimiento y posteriormente informe a la autoridad jurisdiccional; o archiva el expediente si la 1 1.2	Informe de cumplimiento	SE/UTAJ/DD
		Fin		

DOCUMENTOS DE SOPORTE			RECURSOS INFORMÁTICOS
No.	Código	NOMBRE DEL DOCUMENTO	SISTEMA INFORMÁTICO
1	IECM/PR/SE/SGCE/5/2019	Procedimiento para la atención y seguimiento de impugnaciones	1. Sistema Informático SISMI
2	IECM-JA171-23	Lineamientos para el uso del Sistema de seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México	
			NOTA: La asignación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos se determina conforme a la planificación operativa anual.

Elaboró

Mtra. Diana Lorena Álvarez Elguea
Jefa de Departamento de Instrucción

Revisó

Lic. José Enrique Cruz Viveros
Subdirector de Atención e Impugnación
(Comisionado)

Aprobó

Mtro. Aldo Méndez Fernández
Director de Servicios Legales

Documento de referencia: SA/SGC/PR/07
Código del formato: SA/SGC/FP/01 Rev. 01