

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO", REPRESENTADO POR LA LIC. ROSARIO ROBLES BERLANGA, JEFA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL LIC. JAVIER GONZÁLEZ GARZA, SUBSECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y, POR LA OTRA, EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL IEDF", A TRAVÉS DEL LIC. JAVIER SANTIAGO CASTILLO, CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y DEL LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL.

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO", REPRESENTADO POR LA LIC. ROSARIO ROBLES BERLANGA, JEFA DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EL LIC. JAVIER GONZÁLEZ GARZA, SUBSECRETARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y, POR LA OTRA, EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "EL IEDF", A TRAVÉS DEL LIC. JAVIER SANTIAGO CASTILLO, CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y DEL LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

De "EL GOBIERNO", a través de sus representantes:

- I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2° del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Distrito Federal es una entidad federativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.
 - II. Que según lo dispuesto por el artículo 7° del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Distrito Federal está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y las demás disposiciones legales aplicables.
 - III. Que en los términos del artículo 52 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal tendrá a su cargo el órgano ejecutivo de carácter local y recaerá en el mismo la administración pública de la entidad.
 - IV. Que de acuerdo con el artículo 67 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal está facultado para celebrar el presente convenio, y para representar legalmente al Distrito Federal.
 - V. Que **"EL GOBIERNO"** está interesado en que la consulta que llevará a cabo la Policía Auxiliar del Distrito Federal en términos de la Convocatoria al efecto emitida para la Jornada de Información y Consulta a los Elementos de la citada corporación se realice de la mejor forma posible, para lo cual se hace necesario contar con el apoyo del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos y condiciones especificados en las cláusulas del presente documento.
- 

- VI. Que la Policía Auxiliar del Distrito Federal, es un cuerpo complementario de la Policía del Distrito Federal dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, cuya personalidad legal esta establecida originalmente en el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de marzo de 1941, y en la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993, en el Reglamento de la Policía Preventiva del Distrito Federal y demás acuerdos y disposiciones en vigor autorizados por el Gobierno del Distrito Federal;
- VII. Que señala como su domicilio para los efectos de este instrumento el ubicado en Plaza de la Constitución número 1, Colonia Centro, Código Postal 06068, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

De "EL IEDF", a través de su representante:

- I. Que de conformidad con el artículo 123 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral del Distrito Federal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.
- II. Que el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal dispone que el Instituto Electoral del Distrito Federal, será autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- III. Que por disposición del artículo 2º del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal, contará para el desempeño de sus funciones con el apoyo y colaboración de los órganos de Gobierno del Distrito Federal.
- IV. Que de conformidad con el artículo 3º del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad para el debido cumplimiento de sus funciones.
- V. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 52 párrafo tercero inciso a), del Código Electoral del Distrito Federal, uno de los fines del Instituto Electoral del Distrito Federal es el de contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- VI. Que con fundamento en el artículo 71, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución del Consejero Presidente del Consejo General

establecer los vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, órganos del Gobierno del Distrito Federal y con otras entidades federativas, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines y atribuciones del Instituto, velando por el cumplimiento de las disposiciones del Código de la materia, e informando de los convenios que se celebren al Consejo General.

- VII. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 74, inciso a), del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución del Secretario Ejecutivo representar legalmente al Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. Que de acuerdo con el artículo 54 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal.
- IX. Que para los efectos legales derivados del presente convenio, señala como domicilio el ubicado en Avenida Ejército Nacional No. 1130, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11510, Distrito Federal.

DE "LAS PARTES":

- I. Que **"EL GOBIERNO"** y **"EL IEDF"** se reconocen plenamente la personalidad con que se ostentan y conforme a las declaraciones anteriores, se comprometen voluntariamente al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL IEDF" conviene en facilitar en comodato a **"EL GOBIERNO"**, a través de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, los bienes de su propiedad que se describen a continuación:

- a) 100 urnas
- b) 100 cancelos o elementos modulares
- c) 100 frascos de líquido indeleble
- d) 500 crayones de cera
- e) 100 sellos con la leyenda **"VOTÓ"**

"EL GOBIERNO", durante la consulta, utilizará el líquido indeleble que sea necesario con motivo de la recepción de la votación.



"EL IEDF" proporcionará los instructivos siguientes:

- Para el armado del cancel o elemento modular.
- Para el armado de la urna.
- Para la aplicación del líquido indeleble.

Bienes que fueron entregados el 14 de noviembre de 2000, en las instalaciones de la Dirección General de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, ubicada en Ricardo Flores Magón número 246, esquina Av. Insurgentes, Tlatelolco, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

SEGUNDA.- **"EL IEDF"** formulará de buena fe, en términos del Anexo que forma parte del presente Convenio, recomendaciones técnicas en materia de organización electoral, capacitación electoral e informática a **"EL GOBIERNO"**, a través de la Policía Auxiliar del Distrito Federal, para la Jornada de Información y Consulta a los Elementos adscritos a la Policía Auxiliar del Distrito Federal, que se realizará los días 16, 17 y 18 de noviembre de 2000, en términos de la Convocatoria al efecto emitida por la citada dependencia.

TERCERA.- Las recomendaciones a que se refiere la cláusula inmediata anterior, no serán en forma alguna vinculatorias para el Gobierno del Distrito Federal en el proceso que desarrollará la Policía Auxiliar del Distrito Federal dentro de la Jornada de Información y Consulta a los Elementos de dicha corporación.

CUARTA.- **"EL GOBIERNO"** a través de la Policía Auxiliar del Distrito Federal será el único responsable en la toma de decisiones, organización, elaboración de documentos y resultados en la que se sustente la Jornada de Información y Consulta a los Elementos de dicha corporación.

QUINTA.- **"EL GOBIERNO"** a través de la Policía Auxiliar del Distrito Federal se compromete a proporcionar de manera oportuna a **"EL IEDF"**, toda la información que sea necesaria para el cumplimiento del presente Convenio.

SEXTA.- Una vez concluida la Jornada de Información y Consulta a los Elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal **"EL GOBIERNO"**, a través de dicha dependencia, se compromete a devolver a **"EL IEDF"** los bienes que recibe en comodato, mismos que serán recogidos por **"EL IEDF"** en el domicilio donde fueron entregados, establecido en la cláusula primera del presente instrumento.



SÉPTIMA.- "EL GOBIERNO" deslinda a **"EL IEDF"** de la organización del proceso de la Jornada de Información y Consulta a los Elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.

OCTAVA.- "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente convenio se celebra de buena fe, por lo que cualquier conflicto que pudiera surgir por cuanto a su interpretación, aplicación, cumplimiento y por casos no previstos en él, será resuelto de común acuerdo entre las mismas.

NOVENA.- El presente Convenio tiene una vigencia a partir del día 15 del mes de noviembre del año 2000, al día 19 del mes de noviembre del año 2000. No obstante, durante la vigencia del mismo, **"LAS PARTES"** podrán acordar por escrito modificaciones o adiciones al mismo.

DÉCIMA.- "LAS PARTES" convienen en que de conformidad con la normatividad que las rige, el presente Convenio deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Leído y sabedores del contenido y alcances del presente Convenio, constante en cinco páginas, lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de noviembre de dos mil.

POR "EL GOBIERNO"



LIC. ROSARIO ROBLES BERLANGA
JEFA DE GOBIERNO DEL DISTRITO
FEDERAL



LIC. JAVIER GONZÁLEZ GARZA
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL

POR "EL IEDF"



LIC. JAVIER SANTIAGO CASTILLO
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL



LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI
SECRETARIO EJECUTIVO Y
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO UNICO

RECOMENDACIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.

I. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

- Definir con anticipación y difundir el nombre de los responsables de la recepción de los votos en las mesas, así como los procedimientos y responsabilidades de los mismos.
- Establecer la ubicación y funcionamiento de las mesas.
- Establecer qué personas, además de los responsables de la recepción de votación, podrán tener acceso a las mesas receptoras.

II. CÓMO EFECTUAR LA CAPACITACIÓN

- Reunir, agrupar u organizar a los responsables de la recepción del voto en grupos de 30 personas aproximadamente.
- Explicar, con lenguaje claro y directo, de qué manera se ha organizado el funcionamiento de las mesas de votación.
- Verificar, con algún ejercicio final de evaluación, que lo expuesto haya sido asimilado por los participantes.
- Efectuar un simulacro de votación con cada grupo.

II. MATERIALES E INFORMACIÓN BÁSICA

- Para reforzar la exposición, entregarles lo siguiente:
- Un manual, folleto o instructivo con los procedimientos básicos de la jornada y la secuencia de las actividades que se desarrollarán. (Se podría elaborar una lista de actividades, paso a paso, que los responsables de mesa tendrían durante el desarrollo de la consulta).
- Funciones y responsabilidades específicas de los integrantes de las mesas receptoras de la votación.
- Instructivo para el llenado de actas.

IV. CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN: Procedimiento de votación.

Instalación:

- Inicio en la hora preestablecida.
- Prever el procedimiento para sustituir a los responsables de recibir la votación que no se presenten a la hora indicada.
- ¿Cómo y quién? se encargará del armado de urnas y mamparas.
- Revisar que estén completos el material y la documentación que se utilice.
- Asentar en el acta el inicio de la votación.

Desarrollo de la votación:

- ¿Cómo y ante quién? se identifican los votantes.
- ¿Quién? proporcionará las boletas y (en su caso) dará indicaciones sobre como votar a los electores.
- Listado de registro de participación de votantes y mecanismo para evitar el doble sufragio (tinta indeleble, sello de VOTÓ, huella digital, etc.).
- Procedimiento del cierre de la votación (es preferible dejar votar a los que ya estén formados aunque ya se haya llegado la hora establecida para el cierre).
- Control de los incidentes que pudieran ocurrir durante la votación, quién y cómo los soluciona. Es recomendable que estos se anoten en el acta de la votación.

Escrutinio y Cómputo:

- Procedimiento de escrutinio y cómputo.
- Llenado del acta de escrutinio y cómputo. ¿Quién? firma las actas.
- Inutilizar las boletas o papeletas que no sean utilizadas y guardarlas en un sobre por separado. (Es recomendable anotar en el acta el número de boletas sobrantes).
- Armado del paquete con las boletas y actas.
- Prever que un juego de actas, dentro de un sobre, se adhiera al exterior del paquete, con el fin de que éstas sean las que se utilicen en el centro de cómputo.
- Determinar si se firman los paquetes y ¿quién? lo hace, para garantizar su inviolabilidad.
- Colocación de un cartel, en el lugar donde se instaló cada mesa y/o centro, con los resultados de la misma. (Definir quién firma estos carteles).

- Traslado de paquetes. Aclarar quién entrega los paquetes, quién los recibe y en qué lugar. Elaborar acuse de recibo.

RECOMENDACIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

I. En materia de logística.

1. Se recomienda difundir cuando menos con cuatro días de anticipación a la consulta, entre los integrantes de la Policía Auxiliar, la ubicación de los lugares en donde se instalarán las Mesas Receptoras.
2. Asimismo, dar difusión entre los miembros de la Policía Auxiliar sobre las actividades y procedimientos que se llevarán a cabo desde la emisión de la Convocatoria hasta la publicación de los resultados de la opinión emitida, con el propósito de dar transparencia, certeza y confianza al procedimiento de consulta.
3. Definir el número de documentos y materiales a distribuir en cada una de las Mesas Receptoras.
4. Se sugiere que la distribución de las urnas y mamparas a utilizar en este proceso, sean entregadas a los responsables de las mismas, por lo menos con 24 horas de anticipación, en los lugares en donde lo determine la Dirección General de la Policía Auxiliar; otra opción sería realizar la entrega en forma directa en los Centros de Votación.
5. Durante los días en que se celebre la consulta, se sugiere la contratación de Notarios Públicos para dar fe de los siguientes aspectos:
 - ☞ Verificar la hora de instalación de las Mesas Receptoras.
 - ☞ Comprobar que las urnas al momento de la instalación de las Mesas Receptoras se encuentren vacías.
 - ☞ Verificar que la cantidad de documentos asignados a cada Mesa Receptora para la recepción de la opinión de los elementos de la Policía Auxiliar, sea la misma que se acordó previamente.
 - ☞ Al término de cada jornada de información y consulta, sellar las urnas, con el fin de asegurar que las opiniones recibidas durante cada uno de los días no puedan ser alterados.

☞ Verificar la hora de cierre de las Mesas Receptoras.

6. Se recomienda definir con anticipación la forma en como se integrarán los órganos receptores de la consulta, así como las actividades que realizarán los días en que se lleve a cabo ésta.
7. Para que los policías auxiliares puedan emitir su opinión durante los días en que se lleve a cabo la consulta, se sugiere la utilización de la credencial vigente que los identifica como empleados de la corporación.
8. Se sugiere realizar con anticipación las gestiones pertinentes ante las instancias que corresponda, para la obtención de los permisos para la utilización de los lugares en donde se ubicarán las Mesas Receptoras.
9. Se propone que se defina con anticipación el lugar donde se realizará el cómputo total de los resultados de la consulta, las autoridades responsables de realizarlos y la forma como se difundirán.
10. Se recomienda establecer un sistema de comunicación entre los funcionarios de las Mesas Receptoras de Opinión y la Dirección General de la Policía Auxiliar (teléfonos celulares, radios de comunicación, etc.) para monitorear el desarrollo de las jornadas de información y consulta.
11. Se deberán determinar con anticipación las instancias y los mecanismos a que podrán acudir los elementos de la Policía Auxiliar en caso de que no estén conformes con los resultados de la consulta.
12. Se sugiere definir las características de la Boleta o Papeleta a utilizar.
13. Se recomienda utilizar un Acta de Jornada por Mesa Receptora (con original y copias)
14. Se propone utilizar un Acta de Escrutinio y Cómputo por Mesa Receptora (con original y copias)
15. Se considera pertinente la utilización de Carteles de Identificación para las Mesas Receptoras.
16. Se recomienda la elaboración de una Constancia de integración del órgano de gobierno de la Caja de Previsión de la Policía Auxiliar del Distrito Federal que se entregaría a los ganadores
17. En congruencia con los puntos anteriores, se sugiere la utilización de Sobres para las Boletas o Papeletas utilizadas y para las sobrantes de cada una de las Mesas Receptoras.

18. Se sugiere realizar al menos un simulacro de recepción de votación, traslado de la documentación y material utilizado en la consulta y del cómputo.

Aspectos técnicos a considerar para el manejo de materiales:

1. Para el caso de las urnas, deberán utilizar cinta adhesiva transparente o canela con el propósito de sellar estos materiales y garantizar la inviolabilidad de la documentación depositada.
2. Para el caso de los frascos del líquido indeleble, su almacenamiento deberá hacerse en un lugar fresco y ventilado, su transportación deberá efectuarse en posición vertical con la tapa hacia arriba, no estibando otro material encima de los frascos para evitar cualquier daño a los mismos y por ende el derramamiento del líquido.
3. En cuanto a los crayones de cera, deberán ser almacenados en un lugar fresco evitando el contacto directo a alguna fuente de calor y no estibando otro material encima de los crayones, el cual podría ocasionar deformaciones o fracturas al material.

RECOMENDACIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA:

II. Recomendaciones para la instalación de un centro de cómputo

1. Contar con un área adecuada a la cantidad de equipos que se piensa instalar. Se sugiere que cada equipo se instale en un área de por lo menos 1.5 mts².
2. Tener buena ventilación o contar con aire acondicionado (20° C aproximadamente).
3. Contar con una salida de emergencia.
4. Se sugiere contar con extinguidores apropiados para equipos de cómputo.
5. Contar con suficiente iluminación (indirecta).
6. Se recomienda que el centro de cómputo sea instalado en un área de acceso restringido.
7. De ser posible, utilizar mobiliario de acuerdo al tipo de equipo.
8. Contar con suficientes suministros de energía (un contacto para cada dispositivo).

9. Los suministros de energía deberán estar regulados (con supresor de picos).
10. Revisar el balance de cargas para evitar la saturación y posibles interrupciones de energía por este motivo.
11. La energía eléctrica deberá contar con respaldo que soporte por lo menos 10 minutos en caso de falla eléctrica (equipos UPS con 1 KVA por equipo).
12. Las impresoras deberán estar conectadas a la energía eléctrica de manera independiente a las computadoras.
13. Se recomienda que el centro de cómputo cuente con una bitácora de registro de acceso y otra para registrar los eventos que ocurran durante el periodo de uso.
14. Se sugiere que cada equipo tenga una contraseña para su encendido, con el fin de que el personal del centro tenga un solo equipo asignado. Se recomienda que dichas contraseñas sean personales e intransferibles, y sólo el responsable del equipo las conozca, además del responsable del centro de cómputo (en caso de que el primero faltara y se tenga la necesidad de asignar el equipo a otra persona).
15. A cada equipo se le deberá inhabilitar la unidad de disco flexible y de CDROM, en caso de no ser necesaria su utilización.
16. Cada equipo deberá contar con un programa antivirus actualizado.
17. Contar con algún dispositivo de respaldo de información (unidades de cinta magnética, unidades zip).
18. En caso de contar con un servidor, se deberá tener otro equipo de respaldo con las mismas características y con los mismos programas instalados.
19. Se sugiere contar con un conjunto pequeño de dispositivos (teclados, mouses, monitores, tarjetas de red, etc.) para utilizarlos como reemplazo en caso de fallas.

II. Recomendaciones para el desarrollo del sistema de cómputo

1. Definir claramente el procedimiento de cómputo de las actas de las mesas receptoras. El diseño del sistema deberá contemplar a cabalidad dicho procedimiento.
2. Identificar claramente el número de usuarios de captura y de consulta en línea del sistema, con la finalidad de realizar una adecuada planeación acerca de las características técnicas del servidor que realizará el procesamiento global de toda la información.

3. Instalar un servidor central que sea el encargado de recibir la información capturada y realizar el procesamiento de la misma, para emitir los resultados en los formatos definidos previamente.
4. Se recomienda que el sistema se ejecute en red, para permitir un mayor volumen de captura al mismo tiempo. Esto permitirá dar agilidad y rapidez al momento de coordinar la logística de captura.
5. El sistema debe contemplar un esquema de seguridad tal que permita el rastreo de la captura de información dentro del sistema, así como también de las actividades que realicen los usuarios que tengan acceso a los reportes. Lo anterior con la finalidad de poder contestar preguntas tales como ¿quién capturó? ¿a que hora capturó? ¿qué opciones del sistema están permitidas para qué usuario?, etc.
6. Asignar claves de acceso personalizadas para el sistema de información, que de ser posible queden en resguardo de alguna autoridad, para dar mayor confiabilidad al sistema, y sean entregadas momentos antes de iniciar la operación del mismo.
7. Se recomienda que el acta de escrutinio y cómputo de mesas receptoras que se capture sea una copia, y que el documento original quede en poder de las autoridades encargadas de emitir el resultado oficial.
8. Para la captura de las actas de escrutinio y cómputo de mesas receptoras, se recomienda que el diseño de la pantalla respectiva muestre la información lo más parecido posible a dichas actas.
9. Es importante realizar al menos un simulacro de la ejecución del sistema a carga total, es decir, con la realización de todas las tareas y la participación de todo el personal que trabajará el día de la realización del cómputo.
10. El día de ejecución del sistema, horas antes de su puesta en operación, es necesario realizar una impresión del contenido de la base de datos del sistema, con el propósito de mostrar que se encuentra vacía.
11. Contar con una planta de luz de emergencia en el centro de cómputo.