

COTECIAD-25-2023

Última Revisión: 12-12-2023

Expedición: 12-12-2023



*CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
(CDD 03)*

Q *[Signature]*

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	3
Objetivo	3
Alcance	4
Glosario	4
Notas	5
Apartados de las series documentales	
A-1 Actas	6
CD-2 Consejo Distrital	6
CI-3 Contraloría Interna	7
ECyCC-4 Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	8
GA-5 Gestión Administrativa	9
MI-6 Medios de Impugnación	11
MIN-7 Minutas	11
OEG-8 Organización Electoral y Geoestadística	12
PCyC-9 Participación Ciudadana y Capacitación	15
SIST-10 Sistemas	22

PRESENTACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental (Catálogo) es un instrumento de control archivístico. Forma parte de la normativa aplicable en materia de administración de documentos generados por el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Su sustento se encuentra en los artículos 4, fracciones XIII y XXXVII; 16, fracción II; 57; 59 y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 2, inciso C), fracción II; y 32, inciso A), fracción I del Reglamento del Sistema Institucional del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

El Catálogo se integra por las series documentales por los órganos desconcentrados, las cuales se utilizarán como instrumento de consulta para la integración de expedientes y la identificación oportuna de los documentos con la información a la que se quiera tener acceso. Además, dichas series se emplearán como referencia obligada para realizar las transferencias documentales al Archivo General y de Concentración. En él se establecen los valores que por naturaleza poseen los documentos: *Administrativo (A)*, *Legal (L)*, *Contable (C)* y *Fiscal (F)*; los plazos de conservación; y el destino final, una vez concluido el ciclo vital.

El Catálogo se integró por el Grupo de Valoración Documental que se instaló por instrucciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral (COTECIAD) para la revisión y actualización de este instrumento archivístico, de conformidad con el Programa de Valoración y con base en la información recopilada por los cambios en la estructura orgánica funcional, la gestión interna y las necesidades institucionales encaminadas al desarrollo integral de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVO

Establecer las series documentales (comunes y sustantivas), sus periodos de vigencias y destino de los documentos, a partir de la valoración realizada por parte de los órganos desconcentrados como áreas generadoras, y conforme a las disposiciones en materia de archivos, con el fin de ejecutar los procesos archivísticos que se realizan durante el ciclo vital de los documentos.



ALCANCE

Presidencia del Consejo General

Consejerías Electorales

Secretaría Ejecutiva

Secretaría Administrativa

Contraloría Interna

Direcciones Ejecutivas

Unidades Técnicas

Órganos Desconcentrados

GLOSARIO

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

AH: Archivo Histórico

A: Administrativo

L: Legal

C: Contable

F: Fiscal

SF: Soporte Físico

SE: Soporte Electrónico

NOTAS:

- La nomenclatura de las series documentales de la columna de “clasificación”, atiende al Cuadro General de Clasificación vigente.
- La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.
- Se agrega Lista de los SDP (Anexo único).
- Las vigencias de las series documentales corren a partir del cierre del expediente, por haber concluido el asunto o el plazo de reserva, cuando haya causado estado o quedado firme la decisión de la autoridad administrativa o judicial.
- Se señala el soporte en que se origina la documentación, el cual puede ser físico (SF) o electrónico (SE), o ambos.



FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
A-1	Actas											
A-1.1	Actas Administrativas	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
A-1.2	Actas Circunstanciadas	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
A-1.3	Actas de Inspección Ocular	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
A-1.4	Actas de Oficialía Electoral	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 1*
A-1.5	Actas de Recorridos de Propaganda (Sistema)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
A-1.6	Actas Ministeriales	X	X			5	7	X	Eliminación	X	X	Baja Documental
A-1.7	Actas Notariadas	X	X			3	2	X	Conservación	X		
A-1.8	Actas Pormenorizadas	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
A-1.9	Otras *	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	*Al generarse otro tipo de actas, se agregará el número consecutivo y su denominación.
CD-2	Consejo Distrital											
CD-2.1	Acreditaciones	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
CD-2.2	Acuses de Constancias de MR y/o RP	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
CD-2.3	Oficios Generados con valores secundarios	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
	Oficios Generados con valores primarios	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
	Oficios Recibidos	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 1 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
CD-2.4	Candidaturas sin partido	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
CD-2.5	Comisiones Provisionales											
CD-2.5.1	Comisión en materia de Capacitación	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
CD-2.5.2	Comisiones en materia de Organización Electoral	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
CD-2.6	Debates	X				3	2		Eliminación		X	Baja Documental
CD-2.7	Documentación emitida por el Consejo Distrital (Actas, Acuerdos, Informes, etc.)	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
CD-2.8	Minutas de reuniones de trabajo previas a las Sesiones del Consejo Distrital	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
CD-2.9	Notificaciones	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
MIN-7.3	Minutas de reuniones de trabajo previas a las Sesiones del Consejo Distrital	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
CI-3	Contraloría Interna											
CI-3.1	Actas de Entrega-Recepción	X	X			3	3		Eliminación	X	X	Baja Documental Se conservará en el Archivo de Trámite hasta que concluya el cargo la persona que actúa como receptora.
CI-3.2	Auditoría	X	X			3	7		Eliminación	X	X	Baja Documental

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
ECyCC-4	Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía											
ECyCC-CC-4.1	Cultura Cívica											
ECyCC-CC-4.1.1	Acciones Educativas para comunidad escolar, Intervenciones Educativas (CAEC), y Talleres de Formación Ciudadana	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 29*
ECyCC-CC-4.1.2	Informes, reportes de seguimiento y operación, y memoria fotográfica	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
ECyCC-CC-4.1.3	Materiales didácticos y de apoyo para EPVD (Acuses)	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
ECyCC-AFCD-4.2	Acciones de fortalecimiento de la cultura democrática											
ECyCC-AFCD-4.2.1	Consulta de Niñas, Niños y Adolescentes	X	X			3	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 28*
ECyCC-CAI-4.3	Colaboración y apoyo interinstitucional											
ECyCC-CAI-4.3.1	Convenios de colaboración y apoyo	X	X			3	2		Eliminación		X	Baja Documental
ECyCC-CAI-4.3.2	Programas anuales de trabajo	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable de los SDP 28 y 29 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.



FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
GA-5	Gestión Administrativa											
GA-5.1	Calendario Anual de Actividades (reportes por número de actividad)											
GA-5.1.1	Por número de Actividad	X				3			Eliminación	X	X	
GA-5.1.2	Adicionales (extraordinarias o supervinientes)	X				3			Eliminación	X	X	Se abrirán carpetas de actividades que no estén previstas en actividades generales.
GA-5.1.3	Inventarios de Archivo de Trámite, de Transferencias Primaria y Secundaria, y Baja Documental	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
GA-5.2	Contrato de arrendamiento	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental
GA-5.3	Libros de Gobierno	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental *
GA-5.4	Libros de visitas a las Sedes Distritales	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental *
GA-5.5	Protección Civil	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental
GA-5.6	Oficios emitidos											
GA-5.6.1	Oficios emitidos (con valores secundarios)	X				3	2	X	Conservación	X	X	
GA-5.6.2	Oficios emitidos (con valores primarios)	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
GA-5.6.2	Notas informativas	X				3			Eliminación	X	X	
GA-5.7	Oficios recibidos											
GA-OR-5.7.1	Externos	X				3	2	X	Conservación	X	X	
GA-OR-5.7.2	Internos (Áreas centrales)	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
GA-RF-5.8	Gestión de Recursos Financieros											
GA-RF-5.8.1	Gastos por comprobar (solicitud y comprobación)	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental
GA-RH-5.9	Gestión de Recursos Humanos											
GA-RH-5.9.1	Acuses de documentos y materiales SPEN y PE	X				3			Eliminación	X		
GA-RH-5.9.2	Comisión de Seguridad e Higiene	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
GA-RH-5.9.3	Listas de asistencia	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
GA-RH-5.9.4	Programa de Formación y Desarrollo	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
GA-RM-5.10	Gestión de Recursos Materiales	X										
GA-RM-5.10.1	Almacén y Vales de salida de bienes	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
GA-RM-5.10.2	Control Vehicular	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
GA-RM-5.10.3	Mantenimiento	X				3			Eliminación	X	X	
GA-RM-5.10.4	Recursos Asignados	X				3			Eliminación	X	X	
GA-RM-5.10.5	Resguardos	X				3			Eliminación	X	X	Se conservará 3 años o hasta en tanto se encuentre activa la persona servidora pública.

*La transferencia al AC se hará conforme a la vigencia, siempre que sean ocupados por su totalidad.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
MI-6	Medios de Impugnación											
MI-6.1	Medios de impugnación con motivo del Proceso Electoral	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental Los oficios que se remitan a los órganos jurisdiccionales se conservarán en la serie clasificada GA-5.6.1 *
MI-6.2	Medios de impugnación con motivo de Participación Ciudadana	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental Los oficios que se remitan a los órganos jurisdiccionales se conservarán en la serie clasificada GA-5.6.1 *
MI-6.3	Quejas y Procedimientos de Participación Ciudadana (Resolución)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental Los oficios que se remitan a los órganos jurisdiccionales se conservarán en la serie clasificada GA-5.6.1 *
MI-6.4	Otros (Al generar otro Medio de Impugnación, se agregará el número consecutivo de la serie, según su denominación)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental Los oficios que se remitan a los órganos jurisdiccionales se conservarán en la serie clasificada GA-5.6.1.
MIN-7	Minutas											
MIN-7.1	Minutas de Coordinación Mensual	X	X			3	2		Eliminación		X	Baja Documental
MIN-7.2	Minutas de reuniones con autoridades electorales	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
MIN-7.3	Minutas de Trabajo	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
MIN-7.4	Otras (Al generar otro tipo de Minuta, se agregará el número consecutivo de la serie, según su denominación)	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
OEG-8	Organización Electoral y Geoestadística											
OEG-OE-8.1	Organización Electoral											Señalar en cada una de las subseries, si se trata de Proceso Electoral que delegue el INE o Procedimiento de Participación Ciudadana.
OEG-OE-8.1.1	Anuencias y Notificaciones	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental SDP 33*
OEG-OE-8.1.2	Encarte	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental
OEG-OE-8.1.3	Equipamiento	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental
OEG-OE-8.1.4	Expedientes Electorales (Copias Certificada)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.5	Expediente de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos / Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS) (Copias Certificadas)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.6	Expedientes de la Consulta Ciudadana (copias Certificadas)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.10	Observadores Electorales, Electivos y Consultivos	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.11	Recibos de entrega y/o devolución de Material y Documentación Electoral, Electiva o Consultiva	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 33 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
OEG-OE-8.1.12	Voto por internet											
OEG-OE-8.1.12.1	Acuses de recibo con números de folios del registro de las personas	X	X			3	7	X	Conservación		X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.12.2	Relaciones de domicilios y nombres de personas con más de cuatro solicitudes de pre-registro	X	X			3	7		Eliminación		X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.12.3	Cédulas de verificación de domicilios con más de cuatro solicitudes de pre-registro para votar y opinar	X	X			3	7		Eliminación		X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.12.4	Clave de usuario y contraseñas para entrar al SEI	X	X			3	7		Eliminación	X		Baja Documental
OEG-OE-8.1.12.5	Copias simples de las credenciales para votar de las personas registradas	X	X			3	7		Eliminación	X		Baja Documental
OEG-OE-8.1.13	Bodega Distrital	X				3	7		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-OE-8.1.14	Grupos de Trabajo y sedes alternas	X				3	7		Eliminación	X	X	Baja Documental

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
OEG-G-8.2	Geoestadística											
OEG-G-8.2.1	Anuencias y Notificaciones	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental SDP 33*
OEG-G-8.2.2	Cartografía Distrital Electoral	X				3	2	X	Conservación		X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada *
OEG-G-8.2.3	Catálogos del Marco Geográfico de Participación Ciudadana	X	X			3	2	X	Conservación		X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada *
OEG-G-8.2.4	Cartografía de Participación Ciudadana	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental Se conservará en el AT la Cartografía actualizada.
OEG-G-8.2.5	Circunscripciones de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para el Proceso Electoral Local Ordinario	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada .
OEG-G-8.2.6	Listado de ubicación y modificación de Mesas Directivas de Casillas	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-G-8.2.7	Lugares de uso común	X				3			Eliminación	X	X	Eliminación Directa
OEG-G-8.2.8	Mesas Receptoras de Votación y/u Opinión (Ubicación)	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
OEG-G-8.2.9	Redistribución	X				3	2		Eliminación	X		Baja Documental
OEG-G-8.2.10	Rutas Electorales (Mecanismos de recolección)	X				3			Eliminación	X		Eliminación Directa

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 33 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC.9	Participación Ciudadana y Capacitación											
PCyC-PI-9.1	Programa institucional de las actividades en materia de capacitación para los mecanismos de participación ciudadana											
PCyC-PI-9.1.1	Expediente de integración de MRVyO	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	* En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 36**
PCyC-PI-9.1.2	Actividades de capacitación orientadas a fomentar el ejercicio de la ciudadanía plena de acuerdo con el programa institucional (soporte documental)	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 35**
PCyC-PI-9.1.3	Expediente de seguimiento a la integración de MDC	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	*** En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada.
PCyC-PI-9.2	Programa institucional de promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana											
PCyC-PI-9.2.1	Expediente del programa de promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana	X				10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 35**

* El expediente se deberá de integrar conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa y de Capacitación del año correspondiente.

** La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 35 y 36, y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

*** El expediente se deberá de integrar conforme a lo establecido en la Estrategia Operativa y Didáctica MDC del Proceso Electoral Local correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC-PI-9.2.2	Acuses de entrega de agenda ciudadana y/o material de difusión y promoción de los principios rectores de la participación ciudadana	X				10	1	X	Conservación		X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 35*
PCyC-PI-9.2.3	Listas de asistencia a eventos de promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana	X				10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 35*
PCyC-PI-9.3	Programa institucional de participación ciudadana											
PCyC-PI-9.3.1	Expediente de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que solicite la ciudadanía o autoridades de la demarcación territorial.	X	X			10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.3.2	Presupuesto Participativo											
PCyC-PI-9.3.2.1.1	Proyectos Específicos Registrados (Formato 1)	X	X			10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.3.2.1.1	Proyectos Específicos Dictaminados por la Alcaldía (Viabiles)	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 34*
PCyC-PI-9.3.2.1.2	Proyectos Específicos Dictaminados por la Alcaldía (No viabiles)	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 34*
PCyC-PI-9.3.2.1.3	Dictaminación de Proyectos Específicos en sentido positivo (Formato 2) Pueblos Originarios	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada.

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable de los SDP 34 y 35, y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC-PI-9.3.2.1.4	Dictaminación de Proyectos Específicos en sentido negativo (Formato 2) Pueblos Originarios	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada.
PCyC-PI-9.3.2.1.5	Proyectos Específicos Ganadores y Cuestionarios de Reconocimiento de los Proyectos Ganadores Novedosos de Presupuesto Participativo	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-PI-9.3.2.1.6	Relación final de Proyectos Específicos dictaminados por la Alcaldía en cada Dirección Distrital	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada.
PCyC-PI-9.3.2.2	Constancias de asignación del número aleatorio	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental
PCyC-PI-9.3.2.3	Comité de Ejecución y Vigilancia (Constancias de integración, sustituciones, diferencias al interior)	X	X			10	1		Eliminación	X		Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.3.2.4	Actas/Constancias de validación de la Consulta Ciudadana	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
PCyC-PI-9.3.2.5	Declaración de Validez de Conclusión de la Consulta	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
PCyC-PI-9.3.2.6	Foros Informativos / Asambleas de diagnóstico y deliberación / Asambleas de Casos Especiales / / Asambleas de Información y selección (incluye formatos de comités de ejecución y vigilancia) / Asambleas de Evaluación y rendición de cuentas. (calendario y actas)	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. Se considera la serie "Foros informativos (calendario y actas) hasta su Transferencia Secundaria. SDP 34*

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 34 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC-PI-9.3.2.7	Reuniones de trabajo o Asambleas deliberativas, determinativas y/o consultivas relacionados con la figura de Coordinador Territorial u otra Autoridad Representativa que determinen los Pueblos. (calendarios, minutas y actas)	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada*
PCyC-PI-9.3.2.8	Escritos de reconsideración de un proyecto dictaminado como "no viable" (con el respectivo proyecto específico registrado)	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada* SDP 34*
PCyC-PI-9.3.3	Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACOS)											
PCyC-PI-9.3.3.1	Registro de candidatos	X	X			10	1		Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-PI-9.3.3.2	Registro de representantes de candidatos ante MRO	X	X			10	1		Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-PI-9.3.3.3	Dictámenes de procedencia o improcedencia, o sustituciones	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada .
PCyC-PI-9.3.3.4	Constancias de asignación del número aleatorio	X	X			3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
PCyC-PI-9.3.3.5	Constancias de validación de resultados / Acta de Cómputo Total por Unidad Territorial	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	Se considera la serie "Constancias de validación de resultados" hasta que se realice su Transferencia Secundaria.

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 34 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC-PI-9.3.3.6	Constancias de integración de la Comisión de Participación Comunitaria y listas de reserva	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
PCyC-PI-9.3.3.7	Declaración de Validez de Conclusión de la Elección	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	
PCyC-PI-9.3.3.8	Movimientos al interior de la COPACO (renuncias, remociones, fallecimientos)	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-PI-9.3.3	Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos											Se considera toda la serie PCyC-PI-9.3.3 hasta su disposición final.
PCyC-PI-9.3.3.1	Registro de fórmulas	X	X			10	1	X	Conservación	X		SDP 34*
PCyC-PI-9.3.3.2	Dictámenes de procedencia o improcedencia (o en su caso sustituciones)	X	X			3	2	X	Conservación	X		En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada.
PCyC-PI-9.3.3.3	Constancias de asignación del número aleatorio	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental
PCyC-PI-9.3.3.4	Constancia de asignación e integración del Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo	X	X			3	2	X	Conservación	X		
PCyC-PI-9.3.4	Coordinadora de Participación Comunitaria											Se considera la serie hasta que se realicen las transferencias o bajas documentales de la Mesa Directiva del Consejo Ciudadano.
PCyC-PI-9.3.4.1	Actas de elección y renovación de la persona representante ante la Coordinadora de Participación Comunitaria	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. SDP 34*

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC-PI-9.3.4.2	Constancias de designación	X	X			3	2	X	Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada
PCyC-PI-9.3.4.3	Informe Trimestral de la persona Titular de la Alcaldía ante la Coordinadora de Participación Comunitaria	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental
PCyC-PI-9.3.4	Elección y seguimiento de la Junta de Coordinación del Consejo Ciudadano											Se considera toda la serie PCyC-PI-9.3.4 hasta que su disposición final
PCyC-PI-9.3.4.1	Actas de elección y renovación de la Junta de Coordinación del Consejo Ciudadano	X	X			10	1	X	Conservación	X		En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada . SDP 34*
PCyC-PI-9.3.4.2	Constancias de designación	X	X			3	2	X	Conservación	X		En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada
PCyC-PI-9.3.4.3	Informe Trimestral del alcalde al Consejo Ciudadano	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental
PCyC-PI-9.3.4.4	Plan de Trabajo Semestral	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental
PCyC-PI-9.3.4.5	Sesiones del Pleno (Convocatoria, orden del día, actas)	X	X			10	1		Eliminación	X		Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.4	Programa institucional de capacitación, educación, asesoría y comunicación a los ORC y Organizaciones Ciudadanas											
PCyC-PI-9.4.1	Capacitación a ORC	X				10	1		Eliminación	X		El expediente se integrará por sesión de capacitación, ordenado por fecha y/o tema(s) SDP 34*

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 34 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCyC-PI-9.4.2	Acuses de recibo de materiales	X	X			10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 35*
PCyC-PI-9.4.3	Evaluaciones y encuestas de satisfacción	X	X			3			Eliminación	X		
PCyC-PI-9.5	Programa institucional de evaluación del desempeño de los ORC											
PCyC-PI-9.5.1	Expedientes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos por colonia o pueblo / COPACOS											El expediente se integrará en el AT por Comité Ciudadano o Consejo del Pueblo / por COPACO o UT según sea el caso.
PCyC-PI-9.5.1.1	Actas de instalación / Minutas de reuniones	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.2	Actas de la entrega de apoyos materiales (Papelería)	X	X			10	1	X	Conservación	X		En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada. Se considera toda la serie PCyC-PI-9.5.1.2 hasta que su disposición final SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.3	Asambleas Ciudadanas Ordinarias, Extraordinarias (Actas)	X	X			10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.4	Credencialización	X	X			10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.5	Documentación entregada (de reuniones de trabajo, Gestiones u otros)	X	X			10	1		Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.6	Evaluación (cuestionarios, encuestas, etc.)	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable de los SDP 34 y 35, y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

FONDO: IECM

SECCIÓN: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA				VIGENCIAS			TÉCNICA DE SELECCIÓN	SOPORTE		OBSERVACIONES
		A	L	C	F	AT	AC	AH		SF	SE	
PCYC-PI-9.5.1.7	Informe de resultados de la evaluación del desempeño	X	X			3	2		Conservación	X	X	En el Archivo Histórico se conservará únicamente la documentación digitalizada.
PCyC-PI-9.5.1.8	Movimientos al interior (escritos de renuncia y ratificaciones)	X	X			3	2	X	Eliminación	X	X	Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.9	Actas de entrega-recepción de los archivos de las COPACOS	X	X			10	1		Eliminación	X		Baja Documental SDP 34*
PCyC-PI-9.5.1.10	Directorios emitidos por SEPI, así como de aquellas Autoridades Tradicionales y/o Representativas por cada uno de los Pueblos Originarios que integran el marco geográfico distrital.	X	X			3	2		Eliminación	X		Baja Documental (una vez actualizado el directorio)
PCyC-PI-9.6	Programa institucional de fomento a las Organizaciones Ciudadanas											
PCyC-PI-9.6.1	Registro de Organizaciones Ciudadanas	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-PI-9.6.2	Expediente por Organización Ciudadana	X	X			10	1	X	Conservación	X	X	SDP 34*
PCyC-9.7	Otras Actividades Institucionales	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
PCyC-9.8	Observatorios Ciudadanos	X				10	1	X	Conservación	X	X	SDP 34*
SIST-10	Sistemas											
SIST-10.1	Sistemas de Proceso Electoral (manuales y claves de usuario y contraseñas)	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental
SIST-10.2	Sistemas del Procedimiento de Participación Ciudadanía (manuales y claves de usuario y contraseñas)	X				3	2		Eliminación	X	X	Baja Documental

*La vigencia de la documentación soporte del SDP concluirá una vez que haya cumplido su finalidad, conforme a los plazos que determina el área responsable del SDP 34 y acorde con la fecha límite (4 meses) para el Bloqueo correspondiente.

ANEXO ÚNICO

Área Responsable	No.	Nombre del Sistema
Secretaría Ejecutiva. (SE)	1	SISTEMA DE DATOS PERSONALES OBTENIDOS CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.
	2	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL MARCO DE LA VINCULACIÓN CON LA CIUDADANÍA.
Secretaría Administrativa. (SA)	3	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL ACTIVO Y QUE CAUSÓ BAJA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.
	4	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL.
	5	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS CIUDADANAS QUE MEDIANTE CONVOCATORIA PARTICIPEN DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CIUDAD DE MÉXICO COMO PERSONAL EVENTUAL QUE AUXILIE A LOS CONSEJOS Y/O LAS DIRECCIONES DISTRITALES.
	6	SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO; SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.
	7	SISTEMA DE DATOS PERSONALES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONSEJERAS ELECTORALES DISTRITALES.
	8	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES MÉDICOS DEL PERSONAL.
	9	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y ARRENDADORES DE BIENES MUEBLES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
	10	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE DATOS BIOMÉTRICOS DEL SISTEMA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PERSONAL.
	11	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y PERSONAL EVENTUAL.
	12	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE NÓMINAS.
	13	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EXPEDIENTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
	14	SISTEMA DE DATOS PERSONALES OBTENIDO DE LAS IMÁGENES CAPTADAS A TRAVÉS DEL EQUIPO DE VIDEOGRABACIÓN CORRESPONDIENTE A CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD.
Contraloría Interna. (CI)	15	SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTAS RESPONSABILIDADES.
	16	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA.
	17	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTENCIOSO.

	18	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES SANCIONADOS.
	19	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SANCIONADAS.
	20	SISTEMA DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.
	21	SISTEMA DE REGISTRO PATRIMONIAL Y CONFLICTO DE INTERESES.
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización. (DEAPyF)	22	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DERIVADOS DE LA SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
	23	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EXPEDIENTES DE REGISTRO DE PERSONAS CANDIDATAS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR.
	24	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS AFILIADOS A ORGANIZACIONES DE PERSONAS CIUDADANAS QUE BUSCAN OBTENER SU REGISTRO COMO AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL.
	25	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS AFILIADOS A ORGANIZACIONES DE PERSONAS CIUDADANAS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES QUE BUSCAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.
	26	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PERSONAS CIUDADANAS, CUYA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO HAYA SIDO PROCEDENTE.
	27	SISTEMA DE DATOS PERSONALES MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES POLÍTICAS Y CIVILES.
Dirección Ejecutiva de Género Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana. (DEGDHECyCC)	28	SISTEMA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DIVULGACIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.
	29	SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A LOS EVENTOS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS, DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA CÍVICA.
	30	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACCIONES POR LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LOS DERECHOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística. (DEOEyG)	31	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA CIUDADANÍA QUE PARTICIPE COMO OBSERVADORES/AS ELECTORALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
	32	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE INSTANCIAS REPRESENTATIVAS, AUTORIDADES TRADICIONALES Y POBLACIÓN DE LOS PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS Y AFROMEXICANAS RESIDENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO QUE PARTICIPEN EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
	33	SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL REGISTRO DE PROPIETARIOS Y RESPONSABLES DE LOS INMUEBLES PARA LA INSTALACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación. (DEPCyC)	34	SISTEMA DE DATOS PERSONALES VINCULADOS CON INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN Y ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA.
	35	SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EVENTOS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORGANIZADOS Y/O DESARROLLADOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
	36	SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA EL REGISTRO DE PERSONAS CIUDADANAS PARA LA INTEGRACIÓN DE MESAS RECEPTORAS DE VOTACIÓN Y/O OPINIÓN EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ORGANIZADOS Y/O DESARROLLADOS POR EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. (UTAJ)	37	SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN FASE DE TRAMITACIÓN.
	38	SISTEMA DE DATOS PERSONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE SANCIONES AL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos. (UTSI)	39	SISTEMA DE DATOS PERSONALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL LISTADO DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS REGISTRADOS PARA EMITIR SU VOTO Y OPINIÓN; MEDIANTE EL SISTEMA ELECTRÓNICO POR INTERNET; EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.