



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales.

IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance	1
3. Áreas involucradas	1
4. Marco normativo	2
5. Definiciones	2
6. Responsabilidades	2
7. Políticas de operación	4
8. Diagrama de flujo	7
9. Descripción de las actividades	9

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28 de abril del 2023	Emisión

1. Objetivo

Establecer las actividades y delimitar las responsabilidades para la negociación, integración, suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales, definiendo un esquema de comunicación interna para hacer más eficiente la gestión administrativa correspondiente.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) que requieran la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales; salvo los casos, en los que la suscripción de dichos instrumentos, sean con el objeto de dar cumplimiento a un mandato legal o del Consejo General del IECM y cuya celebración requiera inmediata formalización para su ejecución, los cuales, en esencia, observarán las formalidades aquí dispuestas, pero no así los plazos consignados.

3. Áreas involucradas

- Presidencia del Consejo General (PCG)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
 - Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Área Promovente (AP)
 - Consejerías Electorales (CE)
 - Secretaría Ejecutiva (SE)
 - Secretaría Administrativa (SA)
 - Direcciones Ejecutivas (DE)
 - Unidades Técnicas (UT)
 - Contraloría Interna (CI)
 - Direcciones Distritales (DD)

4. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/05 "Declaración de Cumplimiento Normativo del proceso de vinculación con organismos externos".

5. Definiciones

Convenios interinstitucionales: Los acuerdos de voluntades en que participen instituciones públicas, privadas o sociales, nacionales e internacionales, que tienen como finalidad establecer vínculos de cooperación, coordinación y colaboración para la consecución de sus fines; dentro de este género se incluyen acuerdos, adendas, instrumentos específicos, técnicos y financieros, protocolos, memorandos, programas de trabajo, carta de entendimiento, o cualquier otro documento de naturaleza jurídica similar.

Días hábiles: Para las actividades de negociación, integración, elaboración, validación, suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales, se entiende por días hábiles todos los días, excepto sábados, domingos y festivos.

6. Responsabilidades

Presidencia del Consejo General	-Suscribir el convenio en nombre del IECM.
Titular de la Secretaría Ejecutiva	-Recibir, por parte de las AP, las solicitudes de elaboración o validación de proyectos de convenios interinstitucionales. -Elaborar, a través de la DVOE, la opinión de pertinencia respecto de la solicitud de elaboración o validación de proyectos de convenios interinstitucionales de acuerdo con el formato SE/DVOE/FR/01. La opinión de pertinencia deberá de contener, entre otros datos, el posicionamiento sobre la preexistencia de convenios signados con identidad de objeto, instancia, cumplimiento de compromisos, vigencia o cualquier elemento que comprometa la pertinencia de la solicitud correspondiente. -Solicitar a la SA la elaboración de la opinión de viabilidad sobre la suscripción de convenios cuando se involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM. -En caso de que, para la suscripción de un Convenio, se advierta la necesidad de cumplir con especificaciones técnicas que puedan vincular, en lo individual o en conjunto, a algún área ejecutiva o técnica de este Instituto, se solicitará la opinión de éstas para que emitan las consideraciones pertinentes, a fin de determinar que los detalles técnicos requeridos en el Convenio pueden ser cubiertos o no por parte del IECM. -Colaborar, a través de la DVOE, con las distintas áreas del IECM en la negociación y seguimiento a la suscripción de convenios, a efecto de establecer las bases para su firma. -Brindar asesoría, a través de la DVOE, a las AP que pretendan suscribir un convenio interinstitucional con organismos nacionales e internacionales.



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales.

**IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

	-Instruir a la UTAJ la elaboración o validación jurídica de los proyectos de convenios interinstitucionales. -Remitir el proyecto de convenio validado al AP. -Colaborar y asesorar, a través de la DVOE, al AP en los trámites administrativos y logísticos para la firma del convenio, en caso de que el IECM y la contraparte acuerden un evento protocolario. -Revisar el proyecto de convenio y, en su caso, suscribir en su calidad de representante legal del IECM. -Remitir a la UTAJ 2 (dos) tantos del convenio original firmado para su resguardo y asignación de número de folio. -Solicitar, a través de la DVOE, la información de las AP sobre las acciones de gestión para la suscripción de convenios, así como de las actividades realizadas en el marco de los instrumentos jurídicos suscritos. -Actualizar, a través de la DVOE, el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales (SISCOI). -Actualizar, a través de la DVOE, el apartado del SISCOI en la página de la Red Institucional Electoral (RIE).
Titular de la Secretaría Administrativa	-Emitir la opinión de viabilidad sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM.
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	-Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios interinstitucionales en los que el IECM sea parte. -En caso de advertir situaciones que condicionen o comprometan la viabilidad jurídica del proyecto de convenio interinstitucional, emitir observaciones pertinentes. -Aplicar los sellos de registro y de realce, asignando un número de folio consecutivo por año a los convenios suscritos. -Resguardar los convenios suscritos en su archivo institucional. -Remitir a la DVOE, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del convenio interinstitucional, copia simple del instrumento con el número de folio de registro.
Titulares de AP(s)	-Solicitar a la SE la elaboración, revisión y/o validación del proyecto de convenio interinstitucional. -Solicitar a la DVOE, en caso de que lo requiera, apoyo y asesoría en las negociaciones para la suscripción del convenio interinstitucional. -Realizar negociaciones para la suscripción de convenios interinstitucionales, definiendo el objeto, la vigencia y los compromisos, los cuales deben tener plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la DVOE. -Remitir a la DVOE la información correspondiente al objeto, vigencia, compromisos, responsables operativos, declaraciones de la contraparte, anexando copia de la documentación legal y administrativa relativa, según sea el caso, a las actas constitutivas, poderes, o bien, acuerdos delegatorios de quienes firmarán el convenio; en caso de mediar recursos, deberán adicionalmente

	referirse los datos bancarios, la requisición, forma de otorgar las aportaciones, así como los entregables correspondientes. -Atender las observaciones que realicen la SE y la UTAJ, respecto de los proyectos de convenios que propongan. -Gestionar los trámites administrativos y logísticos, en coordinación con la DVOE, para la realización del evento protocolario de firma de convenio. -Enviar los tantos originales del convenio, debidamente signados, tanto a la SE, como a la contraparte para el trámite conducente. -Informar a la DVOE, a través del SISCOI mediante oficio, las vías o mecanismos institucionales sobre las acciones y gestiones realizadas para la negociación o suscripción de convenios interinstitucionales; así como las actividades realizadas en el marco de los instrumentos jurídicos ya suscritos. -Informar a la DVOE y a la UTAJ cuando no se concrete la suscripción de los proyectos de convenios que hayan sido previamente validados.
--	--

7. Políticas de operación

- La DVOE, en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de elaboración o validación de proyectos de convenios interinstitucionales, deberá emitir una opinión respecto de la pertinencia de la formalización de convenios interinstitucionales.
- La SA deberá emitir una opinión de viabilidad, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente, en caso de que en el convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o patrimoniales del IECM.
- La opinión que emita la o las áreas ejecutivas o técnicas, que estén vinculadas con las necesidades técnicas que se requieran para la suscripción de un Convenio, emitirán sus consideraciones, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente, en el que detallen si el IECM cuenta o no con los requerimientos técnicos para suscribir el Convenio.
- El AP deberá recabar la información correspondiente a:
 - a) Declaraciones de la instancia con la que se pretenda suscribir el convenio interinstitucional;
 - b) Objeto;
 - c) Compromisos de las partes;
 - d) Vigencia;
 - e) Personas Responsables Operativas;
 - f) Correo electrónico y domicilio;
 - g) En su caso, suficiencia presupuestal;
 - h) En su caso, monto, forma de otorgar las aportaciones y sus correspondientes entregables; y

- i) Las demás que resulten necesarias para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.

La información antes listada deberá acompañarse de su correspondiente soporte documental, como pueden ser las actas constitutivas, poderes, o bien, los acuerdos de designación o delegatorios de las personas con atribuciones para firmar los instrumentos jurídicos correspondientes, así como la respectiva requisición (para acreditar la suficiencia presupuestal).

- En caso de que el AP lo requiera, la SE a través de la DVOE brindará asesoría en las negociaciones del convenio interinstitucional que pretendan suscribir con organismos nacionales e internacionales.
- La UTAJ, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la recepción de toda la información y documentación necesaria, revisará, elaborará, formulará observaciones y, en su caso, validará en los aspectos jurídicos, los proyectos de convenios interinstitucionales. El plazo comenzará a correr hasta que el AP remita a la UTAJ la totalidad de la documentación antes mencionada, o bien, desahogue las observaciones formuladas por dicha área jurídica.
- El AP, en coordinación con la DVOE, gestionará los trámites administrativos y logísticos para la realización del evento protocolario de firma del convenio interinstitucional.
- El AP deberá recabar las firmas de la contraparte; posteriormente remitirá los tantos originales a la SE para que se obtenga la firma de la persona titular de la SE y de la PCG, cuando no se programe un evento protocolario para la firma del convenio.

En el supuesto de que los tantos originales del Convenio sean firmados primero por las y los funcionarios facultados del IECM, el AP deberá gestionar la obtención de la firma de la contraparte.

- El AP entregará a la SE 2 (dos) ejemplares originales de los convenios interinstitucionales debidamente formalizados.
- La SE remitirá a la UTAJ, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a su recepción, los ejemplares originales de los convenios suscritos, ya sea de manera autógrafa o de forma electrónica, para ser sellados y les sea asignado un número de folio de registro.
- La UTAJ aplicará los sellos de registro y de realce, asignando un número de folio consecutivo por año a los convenios suscritos.
- La UTAJ remitirá a la DVOE, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del convenio interinstitucional, copia simple del instrumento con el número de folio de registro.
- La DVOE será la encargada de actualizar el SISCOI, en el cual se deberá agregar, de manera digitalizada, el convenio interinstitucional suscrito.



**Procedimiento para la
suscripción, registro y
seguimiento de convenios
interinstitucionales.**

**IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01**

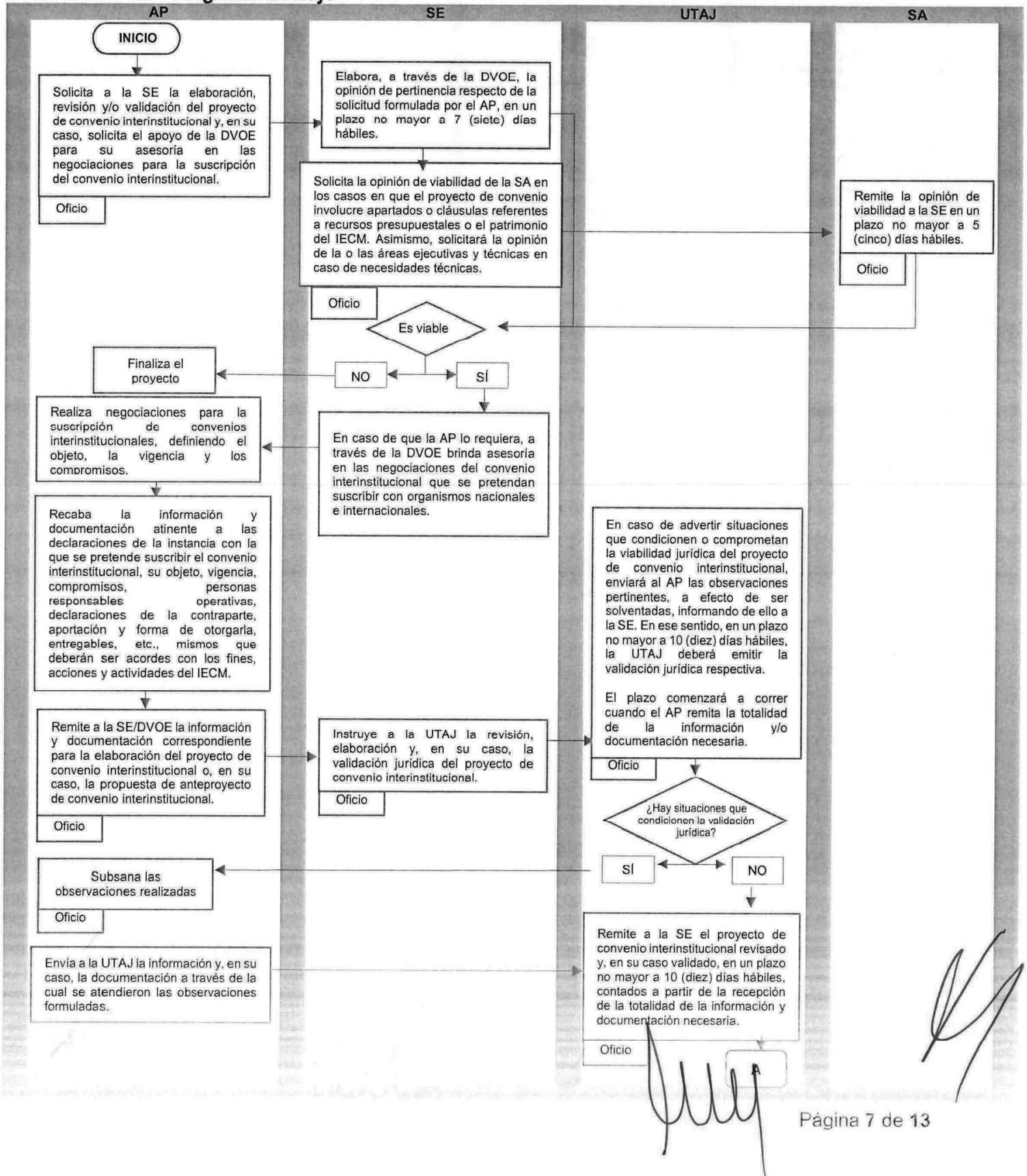
Revisión: 00

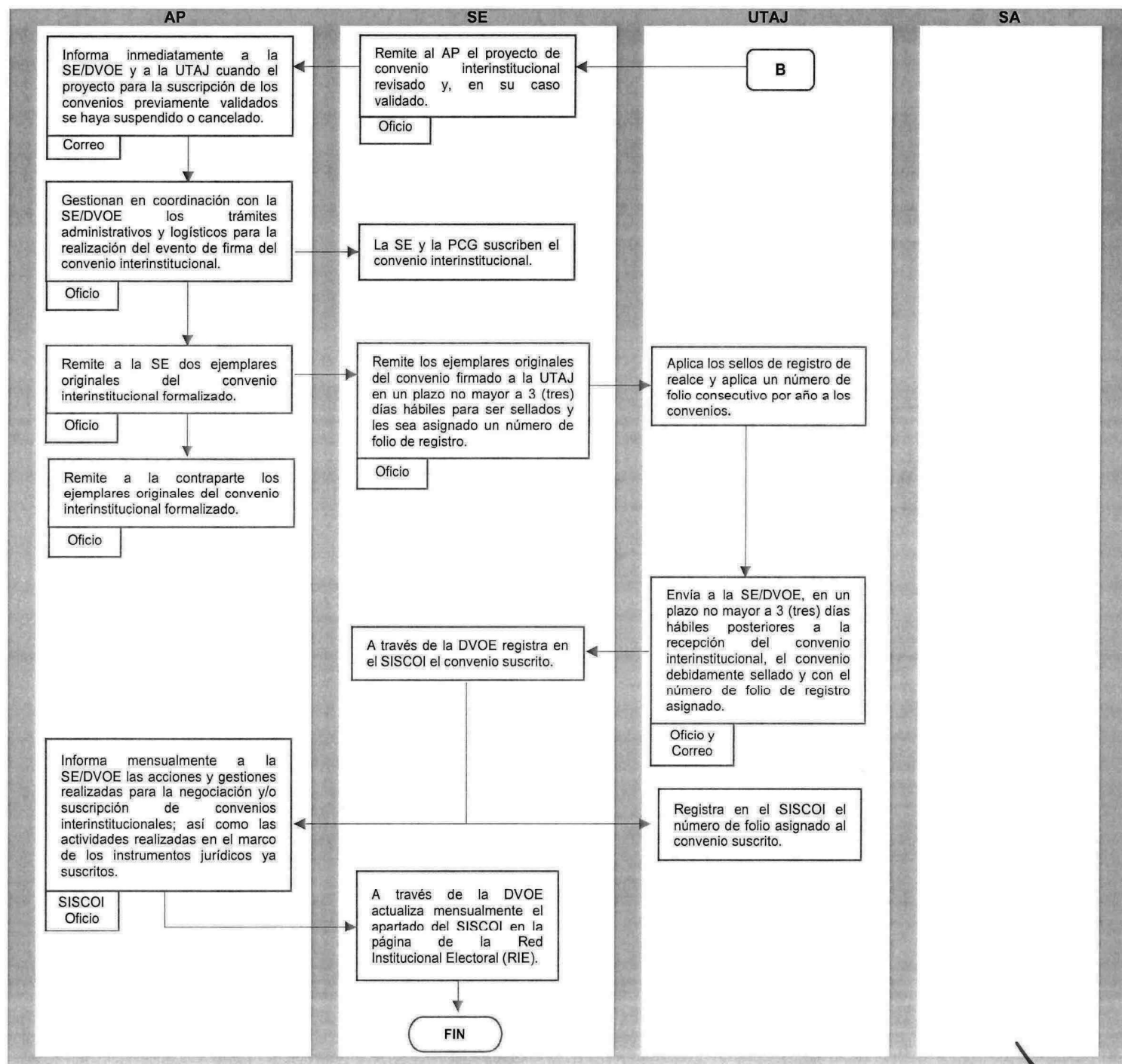
Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

- La UTAJ será la encargada de registrar en el SISCOI el número de folio de registro de los convenios suscritos.
- El AP informará mensualmente a la DVOE, a través del SISCOI o mediante oficio, las vías o mecanismos institucionales, sobre las acciones y gestiones realizadas para la negociación o suscripción de convenios interinstitucionales; así como las actividades realizadas en el marco de los instrumentos jurídicos ya suscritos.
- El AP informará a la DVOE y a la UTAJ, de manera inmediata, cuando no se concrete la suscripción de un convenio.
- La DVOE actualizará mensualmente el apartado del SISCOI en la RIE.

8. Diagrama de flujo







**Procedimiento para la
suscripción, registro y
seguimiento de convenios
interinstitucionales.**

**IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

9. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita a la SE la elaboración, revisión y/o validación del proyecto de convenio interinstitucional y, en su caso, solicita el apoyo de la DVOE para su asesoría en las negociaciones para la suscripción del convenio interinstitucional.	AP	Oficio
2.	Elabora, a través de la DVOE, la opinión de pertinencia respecto de la solicitud formulada por el AP, en un plazo no mayor a 7 (siete) días hábiles.	DVOE	Opinión de pertinencia
3.	Solicita la opinión de viabilidad de la SA sobre la suscripción de convenios cuando se involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM. En caso de que, para la suscripción de un Convenio, se advierta la necesidad de cumplir con especificaciones técnicas que puedan vincular, en lo individual o en conjunto, a algún área ejecutiva o técnica de este Instituto, se solicitará la opinión de éstas para que emitan las consideraciones pertinentes, a fin de determinar que los detalles técnicos requeridos en el Convenio pueden ser cubiertos o no por parte del IECM.	SE	Oficio
4.	Remite la opinión de viabilidad a la SE en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente.	SA	Oficio
5.	En caso de que el AP lo requiera, a través de la DVOE brinda asesoría en las negociaciones del convenio interinstitucional que pretendan suscribir con organismos nacionales e internacionales.	DVOE	No aplica
6.	Asisten a las reuniones de negociación, a efecto de determinar los términos en que se signará el convenio interinstitucional.	AP DVOE	No aplica
7.	Recaba la información y documentación atinente a las declaraciones de la instancia con la que se pretende suscribir el convenio interinstitucional, su objeto, vigencia, compromisos, personas responsables operativas, declaraciones de la contraparte.	AP	No aplica



**Procedimiento para la
suscripción, registro y
seguimiento de convenios
interinstitucionales.**

**IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	aportación y forma de otorgarla, entregables, etc., mismos que deberán ser acordes con los fines, acciones y actividades del IECM.		
8.	Remite a la SE la información y documentación correspondiente para la elaboración del proyecto de convenio interinstitucional o, en su caso, la propuesta de anteproyecto de convenio interinstitucional.	AP	Oficio
9.	Instruye a la UTAJ la revisión, elaboración y, en su caso, la validación jurídica del proyecto de convenio interinstitucional.	SE	Oficio
10.	En caso de advertir situaciones que condicionen o comprometan la viabilidad jurídica del proyecto de convenio interinstitucional, enviará al AP las observaciones pertinentes, a efecto de ser solventadas, informando de ello a la SE. En ese sentido, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, la UTAJ deberá emitir la validación jurídica respectiva. El plazo comenzará a correr cuando el AP remita la totalidad de la información y/o documentación necesaria.	UTAJ	Oficio
11.	Envía a la UTAJ la información y, en su caso, la documentación a través de la cual se atendieron las observaciones formuladas.	AP	Oficio
12.	Remite a la SE el proyecto de convenio interinstitucional revisado y, en su caso validado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la recepción de la totalidad de la información y documentación.	UTAJ	Oficio
13.	Remite al AP el proyecto de convenio interinstitucional revisado y, en su caso validado.	SE	Oficio
14.	Informa inmediatamente a la DVOE y a la UTAJ cuando el proyecto para la suscripción de los convenios previamente validados se haya suspendido o cancelado.	AP	Correo
15.	Gestionan en coordinación los trámites administrativos para el evento de firma del convenio interinstitucional.	AP DVOE	Oficio
16.	Suscriben el convenio interinstitucional.	SE-PCG	Convenio



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales.

**IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
17.	Remite a la SE dos ejemplares originales del convenio interinstitucional formalizado.	AP	Oficio
18.	Remite a la contraparte los ejemplares originales del convenio interinstitucional formalizado.	AP	Oficio
19.	Remite los ejemplares originales del convenio firmado a la UTAJ en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles para ser sellados y les sea asignado un número de folio de registro.	SE	Oficio
20.	Sella, le asigna número de folio al convenio y lo incorpora a su archivo institucional.	UTAJ	No aplica
21.	Envía a la DVOE, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del convenio interinstitucional, copia simple del convenio debidamente sellado y con el número de folio de registro asignado.	UTAJ	Oficio y/o Correo
22.	A través de la DVOE registra en el SISCOI el convenio suscrito.	DVOE	No aplica
23.	Registra en el SISCOI el número de folio asignado al convenio suscrito.	UTAJ	No aplica
24.	Informa mensualmente a la DVOE las acciones y gestiones realizadas para la negociación y/o suscripción de convenios interinstitucionales; y registra en el SISCOI las actividades realizadas en el marco de los instrumentos jurídicos ya suscritos.	AP	SISCOI / Oficio
25.	A través de la DVOE actualiza mensualmente el apartado del SISCOI en la página de la Red Institucional Electoral (RIE).	DVOE	No aplica
Fin del Procedimiento			



**Procedimiento para la
suscripción, registro y
seguimiento de convenios
interinstitucionales.**

**IECM-JA071-23
SE/DVOE/PR/01**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

10. Anexos / Formatos

- Formato SE/DVOE/FR/01 (Opinión de Pertinencia)



Procedimiento para la
suscripción, registro y
seguimiento de convenios
interinstitucionales.

IECM-JA071-23

SE/DVOE/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28-04-2023

Fecha de emisión: 28-04-2023

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		SECRETARÍA EJECUTIVA Dirección de Vinculación con Organismos Externos Código: SE/DVOE/FR/01 Opinión: IECM/SE/DVOE/OP/XX/20XX	
OPINIÓN DE PERTINENCIA			
Datos generales del proyecto			
Tipo de instrumento jurídico		Contraparte	
Objeto del proyecto de convenio			
El proyecto considera recursos materiales y/o financieros:			
Sentido de la Opinión de pertinencia:			
Justificación			
Información de la contraparte		Información del IECM	
Importancia de la suscripción del convenio			
Convenios suscritos			
Total de convenios suscritos:		Convenios vigentes:	
Actividades realizadas en el marco de instrumentos anteriores:			
Convenios Vigentes			
Convenio:		Fecha de suscripción:	
		Vigencia:	
Área responsable:			
Objeto:			

IECM-JA071-23



**COMISIÓN PROVISIONAL DE
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

ACUERDO CORI/012/2023

**OPINIÓN FAVORABLE AL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO Y
SEGUIMIENTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, PARA SU
EVENTUAL REMISIÓN A LA JUNTA ADMINISTRATIVA.**

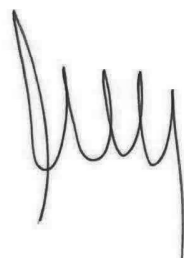
**TERCERA SESIÓN ORDINARIA
27 DE MARZO DE 2023**



COMISIÓN PROVISIONAL DE
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ÍNDICE

Antecedentes	1
Introducción	1
Presentación	2

Proyecto de Actualización del Procedimiento para la Suscripción, Registro y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales, para su eventual remisión a la Junta Administrativa.

Antecedentes

Con la finalidad de contar con una adecuada planeación para la suscripción de convenios de colaboración, en la que las áreas promoventes del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) puedan seguir un esquema de comunicación interna para hacer más eficiente el trámite administrativo correspondiente, la otrora Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) presentó en la quinta comisión ordinaria de 2017 de la entonces Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) el Procedimiento para la suscripción y seguimiento de convenios interinstitucionales (Procedimiento).

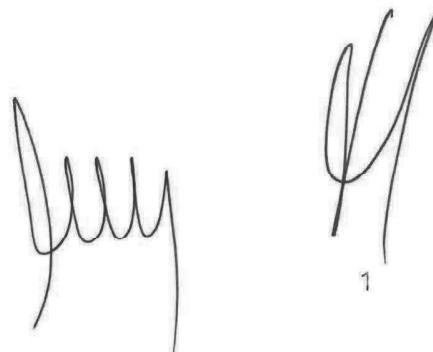
En ese sentido, la CVOE remitió a la Junta Administrativa el Procedimiento, el cual fue aprobado mediante el acuerdo **IECM-JA-003-17**, el 15 de junio de 2017.

En 2019, derivado de las modificaciones al Reglamento Interior del IECM, específicamente en las atribuciones de la extinta UTVOE y, en atención a la petición de la Oficina de Calidad sobre la actualización de los procedimientos incluidos en el repositorio del Sistema de Gestión Electoral, se realizaron propuestas de modificación y actualización al Procedimiento, las cuales se presentaron en la décima sesión ordinaria de la CVOE de ese año. Asimismo, el Procedimiento fue aprobado por la Junta Administrativa mediante acuerdo **IECM-JA-145-19**, del 15 de noviembre de 2019.

Introducción

Con la reforma al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México aprobada por el Congreso de la Ciudad de México el jueves 2 de junio de 2022, así como con el Acuerdo **IECM/ACU-CG-042/2022**, aprobado por el Consejo General del IECM el martes 14 de junio de 2022, se modificó la estructura del IECM al eliminar cinco de sus unidades técnicas y sus respectivas comisiones, entre las que se encontraban la UTVOE y, por consiguiente, la CVOE.

De conformidad con el Acuerdo **IECM/ACU-CG-050/2022** del Consejo General del IECM el viernes 1 de septiembre de 2022, se aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del IECM, dando origen a la Dirección de Vinculación con Organismos Externos (DVOE), con adscripción a la Secretaría Ejecutiva del IECM.



1

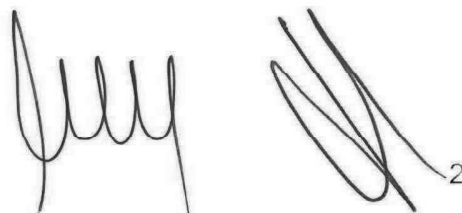
Presentación

Derivado de los cambios estructurales del IECM es necesario actualizar diversos procedimientos, entre los que se encuentran el **"Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales"**, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- El miércoles 16 de noviembre de 2022 la DVOE remitió por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva (SE) la propuesta de actualización del procedimiento.
- Una vez atendidas las observaciones de la SE, el martes 6 de diciembre de 2022 la DVOE remitió por correo electrónico a la UTAJ la propuesta de actualización del procedimiento para su validación.
- En ese sentido, el miércoles 21 de diciembre de 2022 la UTAJ remitió por correo electrónico sus observaciones y sugerencias y, una vez atendidas, se contaría con su validación. La DVOE atendió las observaciones y sugerencias realizadas por la UTAJ.
- Tomando en cuenta el protocolo para la aprobación de procedimientos del IECM, el miércoles 8 de febrero de 2023 la DVOE remitió el proyecto a la Oficina de Calidad con la finalidad que se revisara en términos de las plantillas y formato requeridos para su eventual carga en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- El jueves 9 de febrero de 2023 la Oficina de Calidad remitió a la DVOE el procedimiento en el nuevo formato.

Por lo anterior, se presenta a la Comisión Provisional de Relaciones Interinstitucionales (CORI) el Proyecto de Actualización del Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales, para obtener, en su caso, opinión favorable y, posteriormente, su remisión a la Junta Administrativa. La actualización del Procedimiento destaca los siguientes elementos:

- Comprende la actualización del procedimiento en términos normativos.
- Comprende el uso y actualización del sistema informático "Sistema de seguimiento de Convenios Interinstitucionales (SISCOI)".
- Establece que la DVOE deberá actualizar mensualmente en la Red Institucional Electoral (RIE) la información correspondiente.
- Presenta un nuevo formato para la elaboración de opiniones de pertinencia.



2



OPINIÓN DE PERTINENCIA

Datos generales del proyecto

Tipo de instrumento jurídico	Contraparte

Objeto del proyecto de convenio

El proyecto considera recursos materiales y/o financieros:	
--	--

Sentido de la Opinión de pertinencia:	
---------------------------------------	--

Justificación

Información de la contraparte	Información del IECM

Importancia de la suscripción del convenio

--

Convenios suscritos

Total de convenios suscritos:		Convenios vigentes:	
-------------------------------	--	---------------------	--

Actividades realizadas en el marco de instrumentos anteriores:

--

Convenios Vigentes

Convenio:		Fecha de suscripción:		Vigencia:	
-----------	--	-----------------------	--	-----------	--

Área responsable:	
-------------------	--

Objeto:	
---------	--