

Quinta Sesión Ordinaria

31 de octubre de 2017

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba actualizar el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

A n t e c e d e n t e s

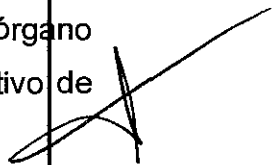
- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. El 20 de diciembre de 2016, mediante acuerdo JA150-16 la Junta aprobó el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Procedimiento de control de documentos).
- V. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de

México (Constitución), el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.

- VI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- VII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017, IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior) y el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

C o n s i d e r a n d o :

1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de



los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
4. Que con fundamento en el Artículo 83, fracciones I y XI del Código, mediante oficio SECG-IECM/1346/2017 de fecha 26 de octubre de 2017, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta la actualización del Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral a efecto de que sea sometido a consideración del órgano colegiado.
5. Que el Procedimiento mencionado en el considerando 5 fue actualizado dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA060-17

PRIMERO. Se aprueba la actualización de Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el Anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

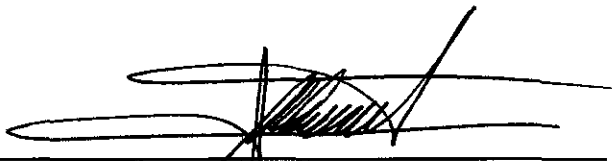
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado en el punto primero.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su anexo en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

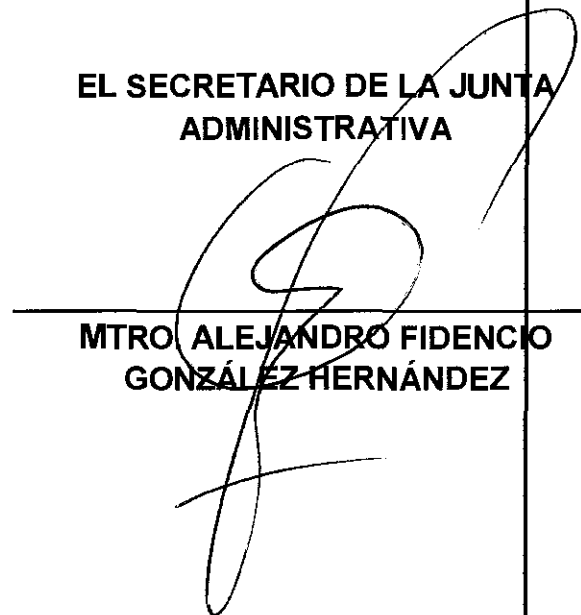
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA060-17
 Página 1 de 10
 Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
 Fecha de expedición: 01-11-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Asistente Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	
Firma			
Fecha	11-10-17	11-10-17	31-10-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-11/11/16	Se actualizaron las políticas, responsabilidades y actividades para facilitar el procedimiento y agilizar el flujo de aprobación, publicación y accesibilidad de los documentos que conforman el SGE.		
2-28/11/16	<p>Se modifica el apartado de políticas para incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder el área responsable. Los documentos revisados que no requieran modificación incluirán en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de actualización) y en "Descripción" que se revisó, pero no requirió modificación, por lo que continua vigente. Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALAO, DEPCyC e UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales podrán realizarse con un formato propio, y su aprobación corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento. Algunos de estos documentos se refiere a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros. Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, estos se ubicarán en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES" del repositorio del SGE y tendrán una marca de agua que lo indique. La divulgación de los cambios en los documentos que conforman el SGE se realizará a través de un correo institucional que enviará la UTCyD informando las modificaciones en el repositorio del SGE. Para mantener la legibilidad de los registros que soportan los procesos electorales, se digitalizarán y mantendrán en las áreas que corresponda mostrar evidencias de los mismos. 		
3-19/12/16	<p>Se modifica el apartado de políticas agregando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos anteriores a la expedición de esta versión, y que hayan sido emitidos o actualizados en el año 2016, serán los vigentes, y deberán cambiar a los formatos y políticas aquí establecidos en su próxima actualización. 		



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA060-17

Página 2 de 10
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016

Fecha de expedición: 01-11-2017

	<ul style="list-style-type: none"> La Subdirección de Transparencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe solicitar las modificaciones a la publicación de documentos de origen externo, derivadas de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de los Lineamientos y Criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).
<p>1-11/10/17</p>	<p>Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/SE/SGE/1/2016 por la clave IECM/PR/SE/SGE/1/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017</p>

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	7
9. Diagrama de flujo.....	10
10. Anexos.....	10



1. Objetivo

Establecer los controles para aprobar los documentos del Sistema de Gestión Electoral (SGE) antes de su emisión, revisar, actualizar y aprobar nuevamente cuando sea necesario, asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente y que se encuentran disponibles en los puntos de uso.

2. Alcance

Aplica para todos los documentos y registros del SGE del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral). Todas las áreas responsables que elaboren o actualicen un documento del SGE deben emplearlo.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos
- Norma ISO 10013-2002 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad
- Catálogo de Disposición Documental

4. Responsabilidades

Del Responsable de Control Documental (Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)

- Asegurar que los documentos publicados en el repositorio del SGE estén en las categorías correspondientes, de acuerdo con su estatus de "DOCUMENTO VIGENTE" o "DOCUMENTO NO VIGENTE".
- Publicar en el repositorio del SGE los documentos que cumplan con los requisitos de este procedimiento.
- Informar al solicitante de la publicación o no publicación de su documento, indicándole en este último caso la causa.
- Mantener actualizada la Lista de Documentos dentro del repositorio del SGE.



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA060-17

Página 4 de 10
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-11-2017

Del Titular del área responsable o Secretario Técnico de Comisión, Comité o Junta.

- Elaborar los documentos que el área, la comisión, comité o junta consideren convenientes para llevar a cabo las tareas y procesos que impactan en el SGE.
- Actualizar los documentos cuando así lo requieran, y el proceso se haya modificado.
- Solicitar a la UTCSyD la publicación o baja de los documentos que correspondan.
- Verificar que la nueva versión está disponible en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" en el repositorio del SGE y que la versión obsoleta se haya dado de baja.

De los funcionarios del Instituto Electoral

- Llenar los formatos de acuerdo con las instrucciones que se señalan en los mismos.
- Resguardar los registros en las ubicaciones que se hayan determinado por el área.
- Consultar los documentos vigentes en el repositorio de SGE y la normativa vigente en el Marco Jurídico de la página Web.

5. Políticas de operación

Del control de documentos

- Los documentos deben ser aprobados en cuanto a su adecuación antes de su emisión, de la siguiente forma:
 - Para procedimientos, por la Junta Administrativa.
 - Para los demás documentos por el Titular del área responsable, o bien por los Comités, Juntas o Comisiones, cuando ahí se generen.
- Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder el área responsable.
- Los documentos que sean actualizados deben aprobarse nuevamente.
- Los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes casos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa,
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

- Los documentos revisados que no requieran modificación incluirán en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de actualización) y en "Descripción" que se revisó, pero no requirió modificación, por lo que continua vigente.
- Al realizar actualizaciones a los documentos del SGE se deberá señalar en el apartado de Actualización:
 - **Número de actualización y fecha**
 - **Descripción.** Ej. "Se incluyen las actualizaciones normativas que son aplicables"
- El documento actualizado debe incluir en el encabezado el número de revisión que corresponde, y el año. La primera revisión del año inicia en 01 y conforme se actualiza el documento se asigna el número consecutivo, cuando cambia de año vuelve a iniciar con 01. Por ejemplo 01/2016, 02/2016, 01/2017
- Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALAO, DEPCyC e UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales podrán realizarse con un formato propio, y su aprobación corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento. Algunos de estos documentos se refiere a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros.
- La fecha de expedición corresponde a la fecha en que entran en vigor el nuevo documento o bien la actualización realizada.
- Cuando la actualización de un formato impacta en un procedimiento, el solicitante debe actualizar el procedimiento y someterlo a aprobación de la Junta Administrativa.
- Los documentos anteriores a la expedición de esta versión, y que hayan sido emitidos o actualizados en el año 2016, serán los vigentes, y deberán cambiar a los formatos y políticas aquí establecidos en su próxima actualización.
- Se debe actualizar la Lista de Documentos del repositorio del SGE cuando se realice una modificación (alta, baja o actualización) a un documento del SGE.
- Cuando una Junta, Comité o Comisión aprueben un documento, el Secretario Técnico deberá solicitar a UTCSyD su publicación en el repositorio del SGE en los tres días posteriores a su aprobación, realizando previamente los cambios que se soliciten.
- El titular del área debe solicitar la alta, modificación o baja del documento que requiera, a través del formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/SE/SGE/2/2016 firmada, acompañándolo de una versión impresa y digital del documento.



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA060-17
Página 6 de 10
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-11-2017

- La UTCSyD debe revisar que el documento cumpla con los requisitos de publicación antes de proceder a la publicación.
- Los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificables de acuerdo con lo señalado en la Guía Técnica para la elaboración de documentos IECM/GI/SA/1/2016.
- Los documentos vigentes (incluyendo formatos) del SGE serán los que se encuentren en el repositorio del SGE, en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES".
- Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, estos se ubicarán en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES" del repositorio del SGE y tendrán una marca de agua que lo indique.
- La divulgación de los cambios en los documentos que conforman el SGE se realizará a través de un correo institucional que enviará la UTCSyD informando las modificaciones en el repositorio del SGE.
- Todos los documentos con la leyenda "La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado", o que indiquen "*copia no controlada*" se consideran como documentos no controlados para el SGE.
- Cuando se solicite la baja de un documento, se debe eliminar de la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio del SGE, y resguardar una copia electrónica en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES"

Del control de documentos de origen externo:

- Los documentos de origen externo, se concentran en el apartado de Marco Jurídico del sitio Web del Instituto Electoral, y es de acceso público.
- La Subdirección de Transparencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe solicitar las modificaciones a la publicación de documentos de origen externo, derivadas de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de los Lineamientos y Criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).

Del control de registros:

- Los registros podrán ser generados a través de un formato impreso, y/o electrónico.
- Los registros debe ser:
 - **Identificables:**
 - Un registro podrá contener nombre o código de formato cuando así lo determinen el usuario en conjunto con su área, y procederá conforme a la Guía para la elaboración de documentos IECM/GI/SA/1/2016.

- **Legibles:**
 - o Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible, en caso de no utilizar algún campo se atravesará con una línea o se llenará con "N/A".
- **Protección:**
 - o El área que genere un registro deberá resguardarlo de acuerdo con lo establecido en el área.
 - o Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.
- **Se considera registro no conforme aquellos que:**
 - o Contengan campos que no están llenos. (deberán llenarse con N/A o una línea)
 - o No contiene una clave o nombre y/o fecha.
 - o No menciona responsable del registro, ni firma. Este punto no aplica cuando por la confidencialidad de la información así se requiere (por ejemplo una encuesta o una queja anónima)
 - o Existen borrones o tachaduras sin soporte de que se pueda hacer.
 - o Existencia de registros vencidos (los registros que fueron declarados con una fecha de conservación y que ya hayan excedido su estadía en el área a excepción de alguna petición u orden)
- Si los formatos requieren un número de control, el área será la responsable de su asignación y control para evitar omisión o duplicidad.
- Los registros deben resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área, y una vez cumplido el plazo proceder conforme lo señala el Catálogo de Disposición Documental que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Para mantener la legibilidad de los registros que soportan los procesos electorales, se digitalizarán y mantendrán en las áreas que corresponda mostrar evidencias de los mismos.
- En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el Instituto Electoral, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.

6. Definiciones.

Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017

7. Descripción de las actividades



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora o actualiza documento de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de documentos IECM/GI/SA/1/2016.	Solicitante	
2	Llena el formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/SE/SGE/3/2016.	Solicitante	IECM/FR/SE/SGE/3/2016
3	Revisa y aprueba el documento, y firma tanto el documento como el formato IECM/FR/SE/SGE/3/2016. 3.1. En caso de requerir modificaciones las solicita al responsable de elaborar/actualizar el documento	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
4	Envía documento y formato aprobados a la UTCSyD para su publicación, junto con una versión digital del documento. 4.1. Si es procedimiento lo envía a la Junta Administrativa (JA) para aprobación. Una vez que la JA lo aprueba, lo envía a UTCSyD para su publicación.	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
5	Verifica que el documento cumpla con los requisitos de publicación señalados en el formato IECM/FR/SE/SGE/3/2016. 5.1. Si cumple con los requisitos lo publica en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio del SGE. En caso de ser actualización quita de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES". 5.2. Si no cumple envía al solicitante para su adecuación mencionándole las causas para que las corrija.	Responsable de Control Documental UTCSyD	Documento y Solicitud de alta, baja o actualización de documento IECM/FR/SE/SGE/3/2016
6	Actualiza la lista de documentos y archiva la Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/SE/SGE/2/2016.	UTCSyD	Lista de documentos

Del control de registros



Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral

IECM-JA060-17

Página 9 de 10

Revisión: 01/2017

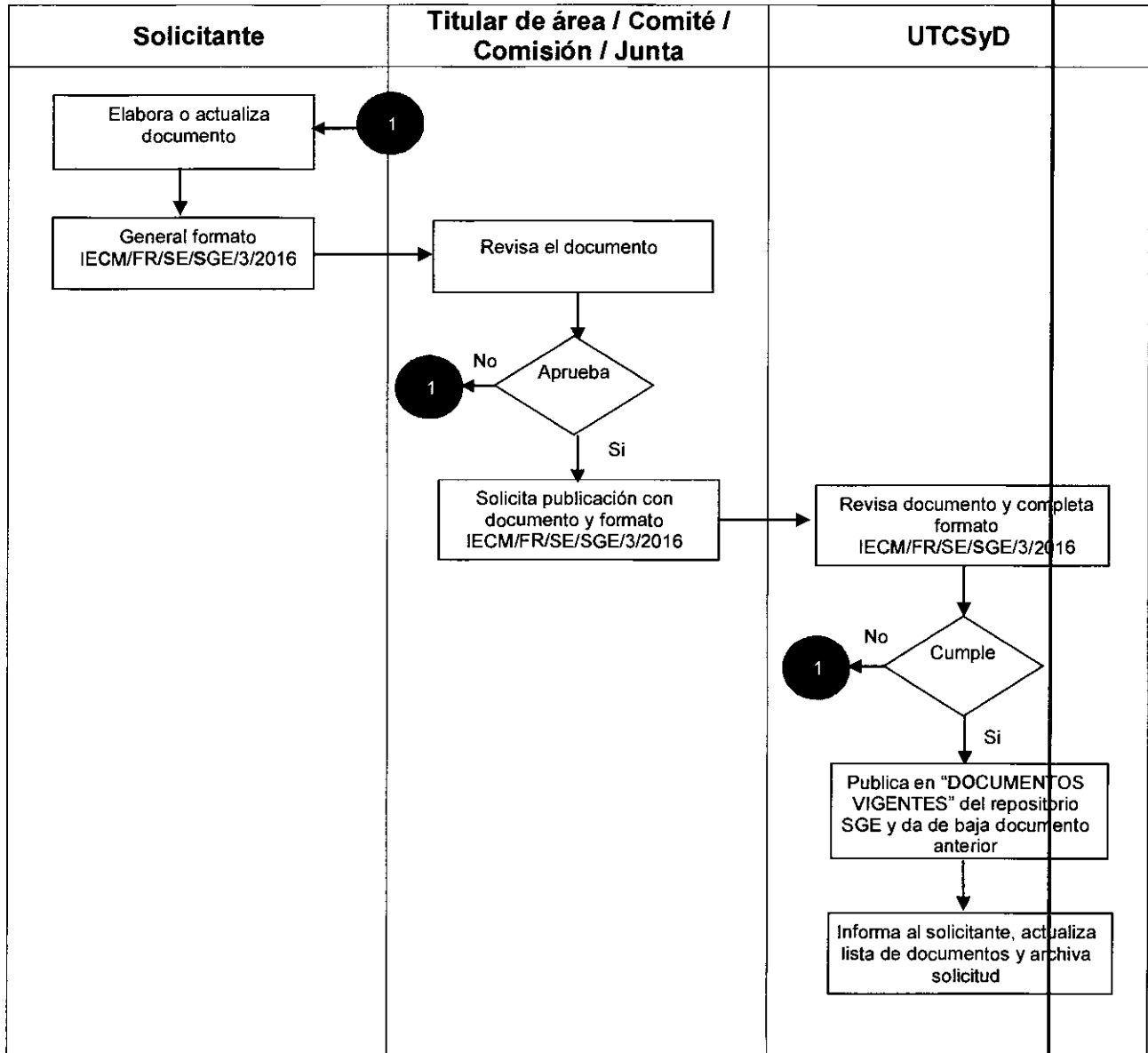
Código: IECM/PR/SE/SGE/1/2016

Fecha de expedición: 01-11-2017

7	La creación de nuevos registros o modificaciones seguirán las actividades descritas en el bloque anterior.	Solicitante	
8	Para el uso de registros: 8.1. Toma el formato requerido del repositorio del SGE, y revisa las indicaciones de llenado. 8.2. Verifica que el llenado del sea correcto.	Usuario	
9	El titular del área o usuario controlará sus registros de acuerdo con lo establecido por el área, verificando que se cumplan las políticas de operación que apliquen.	Responsable del área	
10	Los registros del SGE que hayan cumplido su periodo de conservación, serán tratados conforme lo establece Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del área	

9. Diagrama de flujo

Para control de documentos



10. Anexos

N/A



CONFORME A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 99. PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: 185, 187, 189, FRACCIÓN XI, 191, FRACCIÓN XI Y 201, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, 7 Y 24 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL, RELACIONADOS CON EL NUMERAL 20, FRACCIONES I, III, IV, XII Y XXVII, EN RELACIÓN CON EL 24, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO QUE, DADA SU URGENCIA, EN LA SESIÓN PÚBLICA DEL DÍA DE LA FECHA, TAMBIÉN SERÁN OBJETO DE RESOLUCIÓN LOS ASUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE PRECISAN:

NO.	EXPEDIENTE	ACTOR	RESPONSABLE O DEMANDADA
1	SUP-AG-128/2017	Partido Revolucionario Institucional	Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
2	SUP-JDC-1015/2017	Pablo Fuentes Soto	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
3	SUP-JDC-1021/2017	Gloria Lucina Balderas González	Consejo General del Instituto Nacional Electoral y otro
4	SUP-JRC-400/2017	Partido Revolucionario Institucional	Tribunal Electoral de Veracruz
5	SUP-RAP-451/2017	Televimex S.A. de C.V.	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
6	SUP-RAP-452/2017	Televisa S.A. de C.V.	Consejo General del Instituto Nacional Electoral