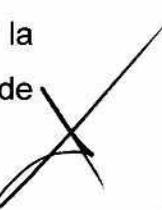


**Décima Sesión Extraordinaria**  
**15 de noviembre de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan diez procedimientos, elaborados por diversas áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- 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 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta Administrativa (Junta) la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA124-16 la Junta aprobó los siguientes Procedimientos:



- a) Procedimiento para el Registro de Candidatos;
  - b) Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales; y
  - c) Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales.
- VI. El 30 de noviembre de 2016, mediante acuerdo JA139-16 la Junta aprobó los siguientes Procedimientos:
- a) Procedimiento para el Reconocimiento como Aspirantes a Candidatos sin Partido y Respecto al Cumplimiento del Apoyo Ciudadano;
  - b) Procedimiento para la Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales;
  - c) Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales;
  - d) Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral;
  - e) Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo; y
  - f) Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- VII. 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)
- VIII. El 23 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-06-17, el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral (Reglamento de Relaciones Laborales), el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 15 de febrero de 2017.

- IX. 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.
- X. 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.
- XI. El 15 de junio de 2017, mediante acuerdo IECM-JA003-17 fue aprobado por la Junta el Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.
- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo, 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), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035-2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo

previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.

- XIV. El 31 de octubre de 2017, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA060-17 y IECM-JA061-17 respectivamente, aprobó la actualización a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Procedimiento de control de documentos.

**Considerando:**

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 (Consejo) 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 de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para adecuar y aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento.

5. Que en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que 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.
6. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio SECG-IECM/1748/2017 de fecha 13 de noviembre de 2017, el titular de la Secretaría Ejecutiva remitió al Secretario de la Junta la actualización del Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral a fin de que sea sometido a consideración de la misma.
7. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/DEPCyC/488/2017 de fecha 14 de noviembre de 2017, el titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, remitió al Secretario de la Junta la actualización de los siguientes procedimientos a fin de que sean sometidos a consideración de la misma:
- Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo; y
  - Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
8. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/UTVOE/276/2017 de fecha 14 de noviembre de 2017, la Encargada del



Despacho de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos remitió al Secretario de la Junta la actualización del Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales a fin de que sea sometido a consideración de la misma.

9. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/DEAP/0404/2017 de fecha 14 de noviembre de 2017, el titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, remitió al Secretario de la Junta la actualización de los siguientes procedimientos a fin de que sean sometidos a consideración de la misma:

- Procedimiento para el Registro de Candidatos;
- Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales;
- Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales;
- Procedimiento para el Reconocimiento como Aspirantes a Candidatos sin Partido y Respecto al Cumplimiento del Apoyo Ciudadano;
- Procedimiento para la sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; y
- Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales.

10. Que los Procedimientos mencionados en los considerandos 6, 7, 8 y 9 fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y el Procedimiento de control de documentos, 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:

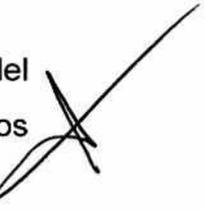


**A c u e r d o**  
**IECM-JA076-17**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos, de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral;
- Procedimiento para realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo;
- Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos;
- Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales;
- Procedimiento para el Registro de Candidatos;
- Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales;
- Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales;
- Procedimiento para el Reconocimiento como Aspirantes a Candidatos sin Partido y Respecto al Cumplimiento del Apoyo Ciudadano;
- Procedimiento para la sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales; y
- Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero y segundo.

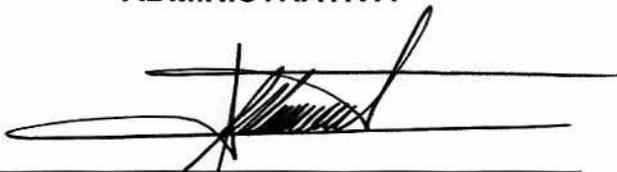


**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por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

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

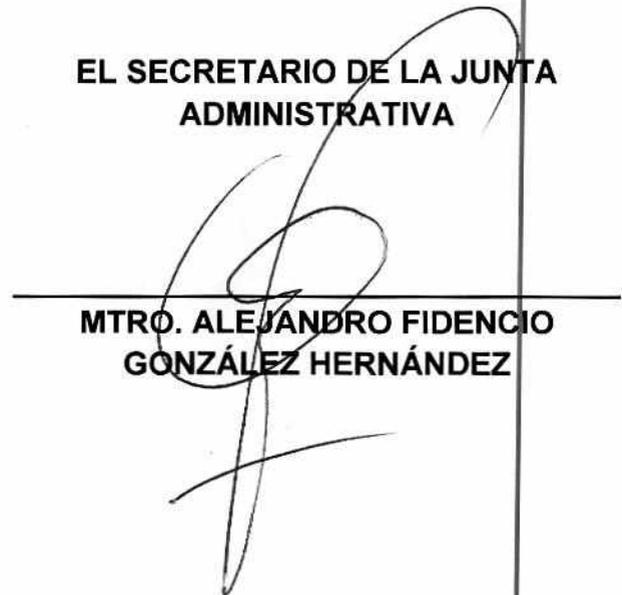
Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de noviembre de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código 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**

AFGH/MHC/RIMC



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

**IECM-JA076-17**  
Página 1 de 9  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/3/2016  
Fecha de expedición: 16-11-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Cargo</b>	Asistente Ejecutivo	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01-11-17	01-11-17	15-11-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-27/11/2016	Se incluye en las políticas de operación de auditores internos para que utilizar el formato IEDF/FR/SE/SGE/23/2016, y en el apartado de descripción de actividades, numeral 13, se incluyen también como responsables de la actividad al auditor interno.		
1-01/11/2017	<p>Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IECM/PR/SE/SGE/3/2016 por la clave IECM/PR/SE/SGE/3/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017. Se actualizan todos los códigos cambiando IEDF por IECM. De forma adicional se realizan los siguientes cambios en los apartados que se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>"Objetivo"</b> se cambia Instituto Electoral del Distrito Federal por Instituto Electoral de la Ciudad de México.</li><li>• <b>"Responsabilidades"</b> del Auditor líder, se incluye "seleccionar al equipo auditor".</li><li>• <b>"Políticas de Operación"</b>, se proponen idealmente dos capacitaciones a los auditores, quedando "–Las y los auditores deberán participar entre una y dos capacitaciones al año, ya sea acerca de la actualización de las normas de referencia, o bien en temas que permitan mejorar su desempeño como auditora o auditor. El calendario de capacitaciones se hará del conocimiento de las y los auditores al inicio del año a fin de que programen su asistencia y se notifique con oportunidad a las y los jefes inmediatos." Y en los criterios de selección para el Auditor Líder, se amplía su participación al menos a dos auditorías, partiendo de la base que el SGE ya tiene implementado un año, quedando el cambio de la siguiente forma: "•Participación como auditor en al menos dos procesos previos. La experiencia puede ser fuera del IECM".</li><li>• <b>"Diagrama de Flujo"</b> Se incluye la participación del Representante de la Dirección en las reuniones de apertura y cierre.</li></ul>		

19



## Contenido

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

### 1. Objetivo

Determinar si el Sistema de Gestión Electoral es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la Norma Internacional ISO 17582 e ISO 9001:2008 y los requisitos establecidos por el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), y si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

### 2. Alcance

Comprende la programación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de una auditoría interna, ya sea parcial o completa, al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.

### 3. Marco normativo

- 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 19011:2002 — Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.



#### **4. Responsabilidades**

**Del Auditor  
Líder.**

- Elaborar y actualizar el programa de auditorías internas.
- Elaborar el plan de auditoría interna y seleccionar al equipo auditor.
- Dirigir la reunión de apertura y cierre.
- Coordinar la ejecución de la auditoría interna y resolver cualquier incidente que se presente.
- Elaborar el informe de auditoría en conjunto con el equipo auditor.
- Reportar al área auditada los resultados de la auditoría.
- Coordinar y gestionar con los Auditores Internos, el seguimiento, medición y verificación de la efectividad de las No Conformidades levantadas en auditorías.
- Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.
- Determinar los tiempos de prórroga para el cierre de No Conformidades en las áreas auditadas.
- Informar en la Revisión por la alta dirección el resultado de las auditorías y el estado de las No conformidades y Observaciones identificadas.
- Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la auditoría.
- Integrar los expedientes de los auditores internos.
- Asegurar que se realicen las evaluaciones de la auditoría y de los auditores.
- Reportar acciones o circunstancias ajenas que no permitan realizar las auditorías conforme a lo planificado.

**Del Auditor  
Interno:**

- Cumplir con los requisitos y criterios aplicables a las auditorías.
- Elaborar las listas de verificación de acuerdo con el alcance de la auditoría.
- Realizar la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría.
- Informar al auditor líder cualquier incidente que se presente durante la auditoría.
- Informar los resultados de la auditoría.
- Documentar las observaciones y las no conformidades.

**Del Auditor  
Observador.**

- Realizar la revisión documental de acuerdo con el plan de auditoría.
- Observar y tomar notas de las entrevistas.
- Aportar sus observaciones para la elaboración del informe de auditoría.

**Del titular del  
área auditada.**

- Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin demora injustificada, verificar las acciones tomadas e informar los resultados de la verificación.
- Modificar (en caso de que aplique), los documentos correspondientes al proceso auditado.



## 5. Políticas de operación

### De los auditores internos

- Para llevar a cabo el proceso de auditoría conforme con este procedimiento, los roles serán:
  - o Auditor líder. Responsable de planear, coordinar y dirigir la auditoría. Será seleccionado por el Representante de la Dirección de forma previa a cada auditoría interna.
  - o Auditor interno. Responsable de realizar las auditorías asignadas, desde la preparación hasta el cierre de la auditoría interna. Será elegido por el auditor líder.
  - o Auditor observador. Auditor en formación, participa en auditoría como observador, pero no puede realizar entrevistas, siempre debe acompañar a un auditor interno. Será elegido por el auditor líder.
- Las y los auditores deberán participar entre una y dos capacitaciones al año, ya sea acerca de la actualización de las normas de referencia, o bien en temas que permitan mejorar su desempeño como auditora o auditor. El calendario de capacitaciones se hará del conocimiento de las y los auditores al inicio del año a fin de que programen su asistencia y se notifique con oportunidad a las y los jefes inmediatos.
- Los auditores internos y observadores deberán ser evaluados al concluir cada auditoría con el formato IECM/FR/SE/SGE/23/2016, para que sean consideradas tanto en la capacitación, como en próximas auditorías.
- La selección se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

	<b>Conocimiento</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia en auditorías</b>	<b>Atributos</b>
<b>Auditor líder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Derecho o afin.</li><li>• En procesos electorales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• (O) Comprobar su preparación como Auditor Interno bajo la norma ISO 19011</li><li>• Conocer la versión de la norma ISO-9001 e ISO 17582 que se aplica en el Instituto Electoral</li><li>• En análisis de datos y aplicación estadística</li><li>• (O) Mejora continua y atención de no conformidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación como auditor en al menos dos procesos previos. La experiencia puede ser fuera del IECM</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ético</li><li>• Justo</li><li>• Respetuoso</li><li>• Objetivo</li><li>• Honesto</li></ul>
<b>Auditor interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura o carrera trunca.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• (O) Comprobar su preparación como Auditor Interno bajo la norma ISO 19011</li><li>• (O) Conocer la versión de la norma ISO-9001 e ISO 17582 que se</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ético</li><li>• Justo</li><li>• Respetuoso</li><li>• Objetivo</li><li>• Honesto</li></ul>



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

IECM-JA076-17

Página 5 de 9

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/3/2016

Fecha de expedición: 16-11-2017

	Conocimiento	Formación	Experiencia en auditorías	Atributos
		aplica en el Instituto Electoral • (D) Mejora continua y atención de no conformidades • (D) Análisis de datos y aplicación estadística		
<b>Auditor observador</b>	• Nivel preparatoria y al menos 2 años de experiencia laboral.	• (O) Conocimiento en la norma ISO 19011 • (O) Conocer la versión de la norma ISO-9001 e ISO 17582 que se aplica en el Instituto Electoral • (D) Mejora continua y atención de no conformidades • (D) Análisis de datos y aplicación estadística	• No aplica	• Ético • Justo • Respetuoso • Objetivo • Honesto
(O) Obligatorio (D) Deseable				

- Para verificar el cumplimiento del criterio anterior, se deberá contar con la Lista de verificación de Expediente de Auditor IECM/FR/SE/SGE/21/2016
- Los auditores deben firmar una carta compromiso de confidencialidad y compromiso de ética profesional, objetividad, imparcialidad, honestidad y discreción (IECM/FR/SE/SGE/9/2016)

**De la programación de auditorías internas.**

- Se realizará anualmente una auditoría completa al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.
- Las auditorías internas deben programarse considerando el estado y la importancia que tenga el área a auditar en el proceso, así como los resultados de auditorías previas.
- El programa podrá ser modificado en función de los resultados de la revisión por la dirección, de auditorías internas o de acciones correctivas/preventivas. Cualquier modificación debe registrarse en el Programa de Auditorías Internas (IECM/FR/SE/SGE/14/2016) e informarse a las partes involucradas.
- El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Electoral, tiene la facultad de cambiar el programa de auditorías, en base a los resultados de las mismas y al criterio propio.
- El Auditor Líder debe registrar las fechas reales y modificaciones (de acuerdo a la importancia del proceso a auditar) al programa de Auditorías Internas (IECM/FR/SE/SGE/14/2016).

**De la planeación y ejecución de auditorías internas**



- Se debe respetar la independencia e integridad del equipo auditor.
- La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propia área de trabajo.
- El seguimiento a los resultados de las auditorías se realizará en las juntas de la Revisión de la Dirección.

## 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

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora el programa de auditorías, definiendo alcance de cada una y si es completa o parcial.	Auditor Líder	Programa de Auditorías (IECM/FR/SE/SGE/14/2016)
2	Revisa y aprueba el programa de auditorías (IECM/FR/SE/SGE/14/2016), o solicita alguna modificación. 2.1 En caso de requerir modificación el Auditor Líder realiza el ajuste solicitado.	Representante de la Dirección para el SGE	Programa de Auditorías (IECM/FR/SE/SGE/14/2016)
3	Con base en el programa de auditorías aprobado elabora la propuesta del plan de auditoría (IECM/FR/SE/SGE/13/2016), incluyendo la selección del equipo auditor.	Auditor Líder	Plan de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/13/2016)
4	Discuten el plan de auditoría elaborado por el Auditor Líder, realizan los ajustes pertinentes y lo remiten al Representante de la Dirección para su autorización.	Equipo Auditor	Plan de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/13/2016)
5	Revisa y aprueba el plan de auditoría (IECM/FR/SE/SGE/13/2016), o solicita alguna modificación. 5.1 En caso de requerir modificación el Auditor Líder realiza el ajuste solicitado.	Representante de la Dirección para el SGE	Plan de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/13/2016)
6	De acuerdo con el programa de auditoría notifica vía oficio a los responsables de área la fecha en que serán auditados.	Auditor Líder	Oficio de notificación de auditoría



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Proporciona al equipo auditor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditoría autorizado (IECM/FR/SE/SGE/13/2016).</li> <li>• Informe de resultados de auditoría previa (si fuera el caso).</li> <li>• Formato de listas de verificación (IECM/FR/SE/SGE/12/2016).</li> <li>• Lista de seguimiento de acciones de mejora (IECM/FR/SE/SGE/17/2016)</li> <li>• Lista de Procedimientos, Formatos, Documentos e Instrucciones de Trabajo a auditar</li> </ul>	Auditor Líder	Plan de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/13/2016) Informe de Resultados de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/10/2016). Listas de verificación (IECM/FR/SE/SGE/12/2016). Lista de seguimiento de acciones de mejora (IECM/FR/SE/SGE/17/2016)
8	Apoyándose en la Norma ISO 9001, resultados de auditorías anteriores, Manual de Gestión Electoral, Plan de Desarrollo Electoral y documentos listados por el Auditor Líder, estudia los procesos a auditar y elabora la Lista de Verificación (IECM/FR/SE/SGE/12/2016).	Auditor Interno	Listas de verificación (IECM/FR/SE/SGE/12/2016).
9	Realizan reunión de apertura de auditoría Interna. El Auditor Líder da a conocer la metodología para la realización de la auditoría, y se toma la lista de asistencia (IECM/FR/SE/SGE/11/2016).	Equipo Auditor/ Alta Dirección	Lista de asistencia (IECM/FR/SE/SGE/11/2016).
10	Ejecuta la auditoría considerando estos pasos: 10.1 Entrevista al personal responsable de la actividad, apoyándose en la Lista de Verificación (IECM/FR/SE/SGE/12/2016). 10.2 Registra los hallazgos detectados durante la auditoría integrando sus comentarios en la Lista de Verificación. 10.3 Notifica al auditado el resultado de su auditoría, informando los hallazgos identificados.	Auditor Interno	Formato de Listas de verificación (IECM/FR/SE/SGE/12/2016).
11	Se reúnen y elaboran el Informe de Resultados de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/10/2016) basados en sus listas de verificación. El informe debe especificar las No Conformidades y Observaciones detectadas.	Equipo Auditor	Informe de Resultados de Auditoría (IECM/FR/SE/SGE/10/2016).



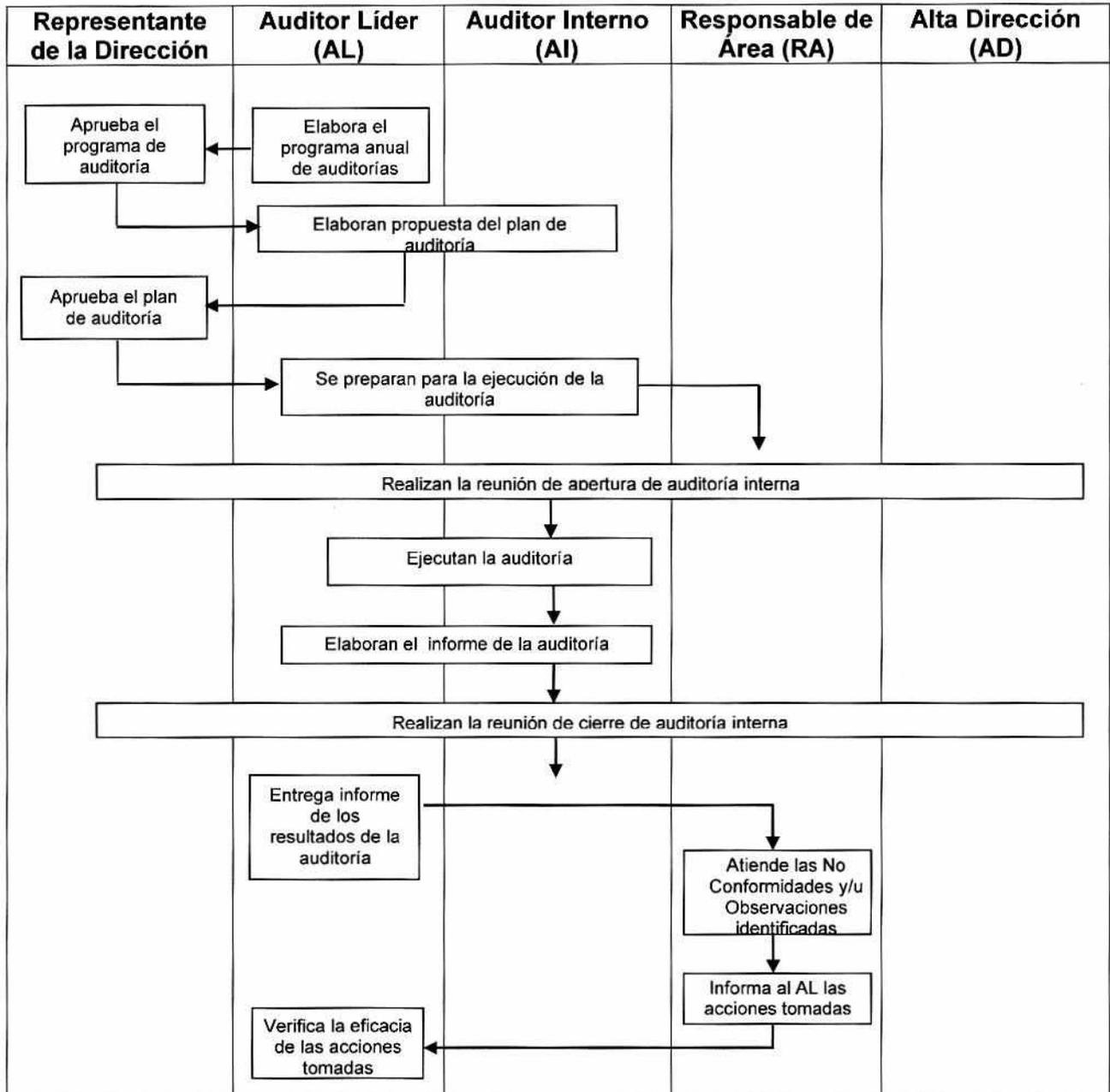
**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

**IECM-JA076-17**  
Página 8 de 9  
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SE/SGE/3/2016  
Fecha de expedición: 16-11-2017

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
12	Realizan Reunión de cierre de la auditoría Interna. El Auditor líder da a conocer la metodología, cambios, o dudas surgidas durante la auditoría, así como las No Conformidades identificadas, y brinda un resumen de lo más relevante encontrado en el sistema auditado y entrega copia del Informe. Se toma lista de asistencia (IECM/FR/SE/SGE/11/2016).	Equipo Auditor/ Alta Dirección	Lista de asistencia (IECM/FR/SE/SGE/11/2016).
13	Coordina y realiza la evaluación de auditores internos de acuerdo con la Evaluación de Auditor Interno	Auditor Líder / Auditor Interno	IECM/FR/SE/SGE/23/2016
14	Realiza la evaluación de la auditoría interna	Auditor Líder	IECM/FR/SE/SGE/22/2016
15	Integra el expediente de la auditoría interna de acuerdo con la Lista de verificación de Expediente de Auditoría.	Auditor Líder	Expediente de auditoría interna IECM/FR/SE/SGE/20/2016
16	Atiende la No Conformidad u Observación identificada conforme al procedimiento de Acciones de Mejora IECM/PR/SE/SGE/4/2016 e informa al auditor líder las acciones a tomar a través del formato Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora (IECM/PR/SE/SGE/15/2016)	Responsable de Área	Formato de Acción de acciones correctivas, preventivas o de Mejora IECM/PR/SE/SGE/15/2016
17	Actualiza la Lista de seguimiento a acciones de mejora IECM/PR/SE/SGE/17/2016 y verifica la eficacia de las acciones tomadas con referencia en los tiempos comprometidos.	Auditor Líder	Lista de seguimiento a acciones de mejora IECM/PR/SE/SGE/17/2016

### 8. Diagrama de flujo



### 9. Anexos

No aplica.



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 1 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Marisela Ayllón Mendoza	Jesús Arturo Flores López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinadora de Participación Ciudadana	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/10/2017	27/10/2017	15/11/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-12/10/2016	Nuevo documento		
1-27/11/17	Acciones de mejora para el procedimiento		

**Contenido**

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



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 2 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

## 1. Objetivo

Organizar y celebrar cada año la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPCDF) y las etapas establecidas en la Convocatoria que para tal efecto emite el propio Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

## 2. Alcance

Desde la emisión de la Convocatoria hasta la notificación de resultados de proyectos ganadores en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (en adelante CCPP).

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC)
- Comisión de Organización Electoral y Geoestadística
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOyG)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Demarcaciones Territoriales (DT)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Manuales, Catálogos, Circulares vigentes.
- Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 3 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

#### **4. Responsabilidades**

##### Consejo General (CG)

- Aprobar la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Aprobar la Convocatoria para el Registro y Acreditación de la Ciudadanía y Organizaciones de la Sociedad Civil que lo soliciten para Participar como Observadoras y Observadores en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019 (Convocatoria para Observadoras y Observadores).
- Aprobar la Convocatoria dirigida a las y los habitantes, la ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y órganos de representación ciudadana de la Ciudad de México, que presentaron proyectos específicos sobre Presupuesto Participativo 2019, y resultaron ganadores en la Consulta Ciudadana, para participar en el concurso "Reconocimiento de Proyectos Ganadores Novedosos (Convocatoria de Proyectos Ganadores Novedosos).
- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Aprobar el modelo, formatos y características de la documentación y materiales que se empleen para la consulta ciudadana (de organización electoral, guías o instructivos didácticos, de difusión u otros).
- Autorizar el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos para recabar las opiniones sobre la elección de proyectos de la consulta ciudadana.
- Aprobar la Convocatoria para Observadoras y Observadores.

##### Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC)

- Aprobar el proyecto de Convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, para su envío al CG.
- Aprobar el proyecto de la Convocatoria de Reconocimiento de Buenas Prácticas de Presupuesto Participativo, para su envío al CG.
- Aprobar los diseños y modelos de la documentación y materiales a emplearse en la consulta ciudadana, que le remita la DEOEyG, para su envío al CG.
- Emitir opinión respecto de los materiales y documentación relacionados con la capacitación para la consulta ciudadana (instructivos didácticos, guías, materiales de no discriminación), para su envío al CG.
- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo correspondientes a sus atribuciones.

##### Comisión de Organización Electoral y Geoestadística

- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo correspondientes a sus atribuciones.

A  
A  
G



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 4 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Proponer al CG el Estudio de Viabilidad Financiera, técnica y operativa del uso del SEI que elabora la DEOEyG y UTSI.
- Aprobar el proyecto de Convocatoria para Observadoras y Observadores, para su envío a CG.

**Secretaría Ejecutiva (SE)**

- Emitir circulares para que los OD operen los procesos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (CCPP).
- Certificar y dar fe de los procesos de inicio de las jornadas consultivas.
- De fe de la apertura y cierre de los sistemas electrónicos de opinión.
- Enviar los resultados de la CCPP a las autoridades de las Demarcaciones Territoriales, Gobierno de la Ciudad de México y las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Participación Ciudadana y Hacienda del Órgano Legislativo Local (OLL).

**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)**

- Elaborar el proyecto de Convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo y presentarlo a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación, para su aprobación y envío al CG.
- Elaborar la propuesta de circulares y documentos normativos para la CPCyC y la SE.
- Elaborar propuestas de materiales sobre difusión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo con apoyo, en su caso, de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- Elaborar las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos o su actualización para la realización de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (en materia de registro de proyectos; de registro, capacitación y designación de responsables de MRO u otros).
- Dar seguimiento, en el ámbito de sus atribuciones, de las fases de la consulta.
- Vincularse con las áreas técnicas del instituto para la instrumentación de las acciones y procesos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Dar seguimiento a la validación y entrega de resultados a las autoridades de las demarcaciones territoriales, del Gobierno de la Ciudad de México y del Órgano Legislativo Local.
- Apoyar a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y al Secretario Ejecutivo, en la atención y seguimiento de los medios de impugnación que se reciban.
- Organizar y dar cauce a los casos especiales y no previstos que surjan de la CCPP.
- Organizar y dar seguimiento a la Convocatoria de Proyectos Ganadores Novedosos.
- Realizar las acciones correspondientes para el registro, capacitación y designación de Responsables de MRO o, en su caso, de Módulo del SEI esto en coordinación con la DEOEyG.



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 5 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Elaborar y/o actualizar el apartado correspondiente del Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo; previa solicitud que le realice la DEOEyG.
- Establecer el enlace, comunicación y coordinación, en su caso, con las demarcaciones territoriales, dependencias y organismos del gobierno de la Ciudad de México y organizaciones de la sociedad civil o la administración pública federal, en su caso, para promover la Consulta Ciudadana sobre el Presupuesto Participativo entre los trabajadores, funcionarios y servidores públicos e incentivar su participación en la democracia participativa. La CPCyC supervisará e intervendrá en los trabajos que se desarrollen, cuando lo estime pertinente, en auxilio del CG.

**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)**

- Elaborar y proponer a la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación, los diseños y modelos de la documentación y materiales a emplearse en la Consulta Ciudadana; para su envío al CG.
- Elaborar y proponer a la Comisión de Organización Electoral y Geoestadística el uso parcial o total de sistemas e instrumentos tecnológicos para la Consulta Ciudadana; y, en su caso, coordinar el pre-registro de la ciudadanía para la opinión electrónica.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo; y presentarlo a la COEyG para su aprobación; debiendo solicitar oportunamente lo que corresponda a la DEPCyC.
- Elaborar la convocatoria para Observadoras y Observadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, y presentarla ante la COyGE.
- Coordinar la capacitación de las y los ciudadanos que se registren como observadores para la Consulta Ciudadana.
- Coordinar la logística y operatividad de la validación de resultados.
- Entrega de la lista nominal impresa.
- Elaborar y/o actualizar, en conjunto con la UTSI, la guía para la implementación del Sistema Electrónico por Internet (SEI), en su mecanismo vía remota, para recabar la opinión que emita la ciudadanía respecto de los proyectos de la CCPP.
- Elaborar las solicitudes (requerimientos) para el diseño o actualización de los sistemas SUMPAC; SIVACC y SEDIMECC.

**Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)**

- Comunicar las circulares y difundir la normatividad establecida entre los OD.
- Dar seguimiento al desarrollo de la Jornada Consultiva.

**Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)**



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 6 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Publicar en periódicos de circulación con influencia en la Ciudad de México la Convocatoria de la CCPP.
- Elaborar y emitir los spots televisivos de difusión de la consulta ciudadana.
- Entregar carteles y material de difusión a los OD, con apoyo de la UTALAO y en coordinación con la DEPCyC.

**Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)**

- Elaborar y/o actualizar la guía para la implementación del sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la opinión que emita la ciudadanía respecto de los proyectos de la CCPP, y presentarla guía conjuntamente con la DEOEyG para su aprobación ante la COEYg.
- Desarrollar/actualizar los sistemas informáticos de apoyo a la CCPP.
- Dar seguimiento y apoyo a los OD en la aplicación de los sistemas informáticos.
- Elaborar bases de datos e integrar la información correspondiente acerca de la CCPP y proporcionarla a las instancias que lo soliciten.

**Órganos Desconcentrados (OD)**

- Ejecutar las acciones y procesos marcados en la Convocatoria de la CCPP.
- Llevar a cabo las actividades contenidas en el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo relativas a la ubicación y ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión, en su caso, Módulos de Opinión por Internet; la recepción, integración y resguardo de la documentación y materiales; la entrega-recepción de la Lista Nominal; el registro, capacitación y designación de las (os) Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión, en su caso, Módulos de Opinión por Internet; la celebración de la Jornada Consultiva; el escrutinio y cómputo de la opinión ciudadana; la integración, entrega-recepción continua de los paquetes consultivos; la recuperación de materiales y artículos de oficina; la realización de la validación de resultados; y, la integración, entrega y resguardo de los expedientes consultivos.
- Capturar en el sistema del registro de proyectos, los proyectos recibidos y brindar apoyo técnico, bajo la supervisión de la UTSI, para los proyectos que se registren por internet; así como requisitar en el menú respectivo el sentido de los dictámenes.
- Apoyar en la difusión y organización de los foros informativos; así como en las activaciones promocionales.
- Enviar y dar seguimiento a los proyectos que se envíen a las Demarcaciones Territoriales para su dictaminación.
- Coordinar con las Demarcaciones Territoriales la entrega de dictámenes, el apoyo para las asambleas de los Comités y Consejos, y el apoyo en difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, con base en los materiales que le proporcione la UTCSyD.



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 7 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Otorgar orientación y apoyo a la ciudadanía acerca de la CCPP.
- Brindar capacitación a las observadoras y observadores electorales, así como a los Responsables de MRO, y, en su caso, MOI.

**Demarcaciones Territoriales (DT)**

- Asesorar a la ciudadanía en la formulación de proyectos para el presupuesto participativo, además de brindarles orientación para su eventual registro ante los OD del Instituto Electoral de la Ciudad de México y constituir el órgano técnico colegiado para la dictaminación de los proyectos.
- Dictaminar oportunamente los proyectos específicos.
- Coordinar con los OD la entrega de dictámenes y el apoyo para las asambleas de los Comités y Consejos, y apoyar al Instituto Electoral de la Ciudad de México en la difusión de la CCPP.
- Apoyar a los Comités y Consejos para la celebración de asambleas.
- Ejecutar el presupuesto participativo.

**5. Políticas de operación**

- El Instituto Electoral de la Ciudad de México debe coordinar a las autoridades y Comités Ciudadanos para la realización de las Consultas Ciudadanas que dispone el artículo 84 de la LPCDF.
- El CG del Instituto Electoral debe aprobar la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (CCPP) en el mes de abril de cada año, de acuerdo a lo que establece la LPCDF.
- La Convocatoria para la CCPP, después de su aprobación por el Instituto Electoral, debe ser emitida en forma anual, conjuntamente con el Órgano Legislativo Local, el Jefe de Gobierno, los titulares de las demarcaciones territoriales y los Comités Ciudadanos. La misma debe ser difundida de manera amplia en medios masivos y comunitarios de comunicación de la Ciudad, de acuerdo a la LPCDF y los artículos 362, primer párrafo y 363 párrafos primero, segundo, cuarto y quinto aplicables *mutatis mutandis* (cambiando lo que haya que cambiar) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (CIPECM).
- La CCPP es un mecanismo de participación ciudadana de acuerdo al artículo 362, primer párrafo, del CIPECM.
- La CCPP se apoyará en el *Catálogo de colonias y pueblos originarios del Marco Geográfico de Participación Ciudadana vigente* para ello.



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 8 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- El primer domingo de septiembre de cada año, debe celebrarse la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, conforme a las modalidades, sistemas y procedimientos que determine el CG del Instituto Electoral.
- El 3% del presupuesto total de cada demarcación territorial deberá aplicarse a los proyectos que resulten opinados positivamente en la CCPP, de acuerdo con lo que establece la LPCDF.
- Pueden proponer proyectos específicos todas y todos los habitantes de la Ciudad de México, pero solo pueden opinar aquellas y aquellos que tengan la calidad de ciudadanas/os.
- Las demarcaciones territoriales tienen hasta un mes previo a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo para concluir la emisión de los dictámenes de proyectos, de acuerdo con lo que establece la LPCDF.
- Podrán participar las y los observadores de la CCPP siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria para Observadoras y Observadores que apruebe el CG.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**CITIECM. Centro de Información Telefónica del IECM.** Apoyo telefónico para información general y orientación para la población en general acerca de los sistemas de opinión o votación, MRO, MOI y horarios de opinión, mismo que opera la DEOEyG.

**Dictamen.** Es el juicio que emite la DT al determinarse la viabilidad o inviabilidad de algún proyecto, en los aspectos físicos, legales, técnicos y financiera.

**Mesa Receptora de Opinión (MRO).** Es la modalidad organizacional que aprueba el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con base en su autonomía, que se integra con dos Responsables (01 y 02), a los que registra, capacita y designa para recibir las opiniones de la consulta ciudadana sobre el presupuesto participativo y a los que se dota de la documentación y materiales consultivos correspondientes. La MRO es la denominación que el Instituto Electoral da a la referencia legislativa de centro de votación que señala el artículo 363 del CIPECM (Tratándose de elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos se denomina MRV, que cuando concurre con la consulta ciudadana del presupuesto participativo se denomina MRVyO).



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17

Página 9 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016

Fecha de expedición: 15-11-2017

**Micrositio de Consulta de Constancias.** Micrositio de Consulta de Constancias de Validación de Resultados de la CCPP.

**PARTICIPATEL.** Apoyo telefónico para la ciudadanía que incluye avisos generales, orientación e información breve para la población en general sobre instrumentos y mecanismos de participación ciudadana (opcional), mismo que opera la DEPCyC.

**Presupuesto Participativo.** Es aquel sobre el cual la ciudadanía decide respecto a la forma en que se aplicarán recursos públicos en proyectos específicos que considere prioritarios para el mejoramiento de su colonia o pueblo. El presupuesto participativo corresponde al 3 % del presupuesto anual de las Demarcaciones Territoriales.

**Proyectos específicos.** Es una propuesta hecha por las y los habitantes, ciudadanía, Organizaciones de la Sociedad Civil u Órganos de Representación Ciudadana para la realización de alguna obra, servicio o acción, con los recursos públicos del presupuesto participativo.

**Servicio No Conforme (SNC).** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de SNC que no esté disponible la lista nominal en las MRO o MOI, en su caso, que la o el ciudadano no aparezca en la lista nominal, que no se cuente con el dictamen de uno o más proyectos por parte de las demarcaciones territoriales en el plazo establecido.

**SEI.** Aplicación informática que capta las opiniones vía remota a través de dispositivos electrónicos conectados al servidor institucional.

**SEDIMDECC. Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos, y Recepción de Paquetes Electivos.** Seguimiento a la distribución de documentación y materiales electivos; así como a la entrega-recepción de paquetes consultivos o electivos. Este sistema es solicitado por la DEOEyG y resguardado en UTSI.

**SIPROE.** Sistema informático de registro de proyectos y sentido de los dictámenes, que resguarda la información de todos los proyectos específicos.

**SIPCECC. Sistema Informático del Programa de Capacitación de Responsables de Mesa Receptora de Opinión. Seguimiento a la información** relativa a la integración de MRO y, en su caso, MOI, mismo que es solicitado por la DEPCyC y resguardado en UTSI.

**SISPEM. Sistema de Seguimiento del Personal Eventual para Mecanismos de Participación Ciudadana.** Sistema que lleva el control del personal que trabaja únicamente en los instrumentos o mecanismos de participación ciudadana, sistema que coordina DEOEyG.

x  
A  
g



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 10 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**SIVACC. Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana.** Sistema que lleva a cabo sorteo de los proyectos que participarán en la CCPP, y el cómputo de resultados de la consulta ciudadana.

**SUMPAC. Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana.** Sistema de control de MRO y MOI para la jornada consultiva.

**Validación de resultados.** Se refiere a la expedición de los resultados validados de la CCPP por colonia y pueblo originario, y entregados a las autoridades por medio de copias certificadas.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado o acción programática
1	Elabora la propuesta de convocatoria de la CCPP dirigida a la ciudadanía de la Ciudad de México, para participar.	DEPCyC	Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
	Revisa la propuesta de convocatoria, o solicita las modificaciones pertinentes y envía a CG para su aprobación.	CPCyC	Sesión/Acuerdo
	Aprobar la convocatoria mediante un Acuerdo que emite el Consejo General, el cual instruye a las áreas participantes para que inicien las tareas asociadas a la Consulta Ciudadana.	CG	Acuerdo con la Convocatoria de la CCPP (Convocatoria)
2	Publicar la convocatoria en estrados de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, así como en la página web del Instituto electoral y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	SE (Estrados) OD (Estrados) UTCSYD (página web)	Convocatoria/Razón de Publicación
3	Solicitar apoyo en la difusión al Gobierno de la Ciudad de México, al Órgano Legislativo Local y a las autoridades de las demarcaciones territoriales.	SE	Oficio
	Elaborar la Convocatoria para Observadoras y Observadores donde se establecen los requisitos para desempeñar esa tarea.	DEOEyG	Convocatoria para Observadoras y Observadores
	Revisar y aprobar la Convocatoria para Observadoras y Observadores.	COEYG/CG	Acuerdo con la Convocatoria
	Difundir la Convocatoria para Observadoras y Observadores	UTCSYD (página web)	
	Seguir el registro de Observadoras y Observadores.	DEOEyG	Registro de Observadores
4	Actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y	DEOEyG/(elabora, con apoyo de DEPCyC)	Manual



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17

Página 11 de 18

Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016

Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado o acción programática
	Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	COEyG (aprueba)	
5	Implementar la Guía para el sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la opinión que emita la ciudadanía en la CCP.	UTSI/DEOEyG (elabora) COEyG (aprueba)	Guía
6	Realizar las actividades contenidas en el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo relativas a la ubicación de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión por Internet; la recepción, integración y resguardo de la documentación y materiales; la entrega-recepción de la Lista Nominal; el registro, capacitación y designación de las (os) Responsables de las Mesas Receptoras de Opinión y, en su caso, Módulos de Opinión por Internet; la celebración de la Jornada Consultiva; el escrutinio y cómputo de la opinión ciudadana; la integración, entrega-recepción continua de los paquetes consultivos; la recuperación de materiales y artículos de oficina; la realización de la validación de resultados; y, la integración, entrega y resguardo de los expedientes consultivos.	OD	Manual
	Acudir al OD a registrar su proyecto. Debe entregar un formato (F1) con firma autógrafa por proyecto registrado. En su caso, registro de proyecto(s) vía web desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet.	Ciudadana/Ciudadana no interesada/o	Formato 1 con firma autógrafa. Formato 1 vía web.
7	Orientar a la persona interesada para el registro de su proyecto. Verificar que la ubicación del proyecto corresponda a su ámbito distrital. Si pertenece, se registra el proyecto, en caso contrario, se reubica en la sede Distrital respectiva y lleva a cabo en el sistema correspondiente la solicitud de registro.	OD	Registro de proyectos en el Formato 1, con firma autógrafa.

Handwritten signature and initials.



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 12 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado o acción programática
	Entregar el acuse a quien haya registrado el proyecto.	OD	Acuse del registro del proyecto
8	Elaborar el Formato de dictaminación (F2) que contiene la información de un proyecto (sin datos personales), y lo entregan en la Demarcación Territorial que corresponde.	OD	Formato 2.
9	Dictaminar si es viable o no lo es y regresa el formato F2 debidamente requisitado al OD.	Demarcación Territorial	Dictamen en el Formato 2.
	Ingresar al <i>SIPROE</i> el sentido de la dictaminación.	OD	Registro en <i>SIPROE</i>
	Publicar en estrados los proyectos y el sentido del dictamen.	OD	Proyectos y dictamen
	Publicar en la página web del Instituto Electoral los proyectos y el sentido del dictamen.	UTCSyD	
10	Informar al comité, consejo del pueblo o CCD aquellos casos en donde hay más de 20 proyectos dictaminados favorablemente o sin proyectos para la Consulta.		
	Organizar una asamblea para: Elegir hasta 20 proyectos o registrar proyecto (s)	OD (apoyan a los ORC en la organización de la asamblea)	
	Entregar una Minuta de asamblea al OD.	UTSI (el sistema capta los resultados de dicho registro)	Minutas de asambleas
	Registrar en el sistema (cuando hay proyectos nuevos) o seleccionar en el sistema (cuando hay más de 20 proyectos).  Si es proyecto nuevo, enviar a la demarcación territorial para su dictamen.  Registrar el sentido del dictamen en el <i>SIPROE</i> .	DEPCyC (seguimiento de las asambleas y de sus actas)	Formato 1 de registro de proyectos
11	Asignar el número de identificación con el que participarán los proyectos en la CCPP.	OD (procedimiento de número consecutivo)	Constancia de
	Difundir por estrados.	-UTSI ( <i>SIPROE</i> que otorga el número de forma aleatoria)	Asignación de números aleatorios
12	Realizar y coordinar foros informativos con la población de la colonia o pueblo originario que les corresponda, cuyo objetivo es:	DEPCyC (seguimiento a los foros informativos).	Listas de asistencia (En su caso minuta de Asamblea Ciudadana)



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 13 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado o acción programática
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir lo referente a la CCPP.</li> <li>▪ Informar a la comunidad de los proyectos específicos que se someterán a opinión y deliberar sobre ellos.</li> <li>▪ Las modalidades de recepción de opiniones.</li> </ul> <p>Los domicilios donde se instalarán las MRO y, en su caso, MOI.</p> <p>El Instituto Electoral llevará a cabo la difusión de los proyectos específicos a través de los estrados de los OD, de la página oficial de Internet y de su propio sitio, redes sociales, instalación de módulos itinerantes de información y eventos, así como a través de carteles ubicados en lugares de alta afluencia vecinal.</p> <p>Los promoventes harán difusión de sus proyectos.</p>	<p>UTCSYD (difusión de los foros).</p> <p>Promoventes (organización de los Foros).</p> <p>OD (coadyuva con ORC).</p> <p>ORC (acompañamiento de los foros)</p>	
13	<p>Integrar las MRO</p> <p>Registro, capacitación y designación de responsables de MRO y, en su caso de MOI.</p>	<p>DEPCyC: (Planificación para el registro, capacitación y designación de Responsables de MRO; así como del seguimiento y control)</p> <p>DEPCyC: (organización general de las MRO y su control)</p> <p>OD (recibir la documentación consultiva y material auxiliar, además de la lista nominal)</p> <p>UTSI (atención de necesidades de la operación de los sistemas informáticos)</p>	<p>Acuses de entrega; Actas de Integración de MRO</p>

9



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 14 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado o acción programática
14	Publicar la ubicación de las MRO y, en su caso, MOI (estrados y página del Instituto).	DEOEyG- (seguimiento) UTCSYD/OD (publicación)	Inserciones en diarios con influencia en la Ciudad de México/colocación de carteles
15	Realizar la carga de la información de lista de electores. Aperturar, en su caso, MOI. Recepción de ciudadanía. Seguimiento del proceso.	OD (Ejecución de actividades de organización electiva en sitio) DEOEyG (seguimiento de la recepción de la opinión) DEPCyC: (seguimiento del proceso)	Minutas de la CPCyC
16	Realizar el cómputo correspondiente a la opinión recibida a través del Sistema Electrónico por Internet, en el cual emitirá y entregará en sobres cerrados y sellados a los 33 OD, los listados y las actas de resultados, quienes los resguardaran hasta ser entregados a las y los responsables de las MRO, a fin de que verifiquen quien opinó en dicha modalidad y que los resultados obtenidos de forma electrónica sean sumados al resultado del escrutinio y cómputo de la opinión que se obtenga en la Mesa y se asienten en el acta de cómputo total.	UTSI (sistemas informáticos) SE/ DEOEyG (responsable del procedimiento)	Actas y listados de recepción de opinión vía electrónica
17	Entregar los materiales de papelería, papeletas de opinión y formatos que se requerirán para el día de la jornada consultiva.  Una vez que no existan ciudadanas/os en fila se realiza el cierre de la consulta.	OD- (operación en colonias y pueblos) DEOEyG- (control de proceso)	Acta de opinión en MRO
18	Dar seguimiento de la jornada consultiva.	UTALAO- (comunicación con los OD)	Reportes
19	Efectuar la validación de los resultados en los OD correspondientes.  Poner a disposición de la ciudadanía el Micrositio de Consulta de Constancias.	OD (organización y apoyo) UTSI	Acta de Cómputo total de la opinión



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 15 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado o acción programática
		(sistemas informáticos) DEOEyG (responsable del seguimiento)	
20	Realizar la entrega de actas y listados de participación a los OD, conforme a la planificación operativa que se determine.	DEOEyG, DEPCyC, UTSI, SE (autoridades responsables)	Actas, Listados, Constancias de validación
21	Expedir la Constancia por cada proyecto ganador.	OD (expedición de las constancias)	Constancia
22	Enviar copia certificada de las constancias de validación a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda y Participación Ciudadana del Órgano Legislativo Local, a las 16 demarcaciones territoriales y, en su caso, a los Consejos Ciudadanos Delegacionales a través de quienes presidan las Mesas Directivas para su difusión y efectos a que haya lugar.	Secretaría Ejecutiva (Autoridad responsable)	Constancias de validación certificadas

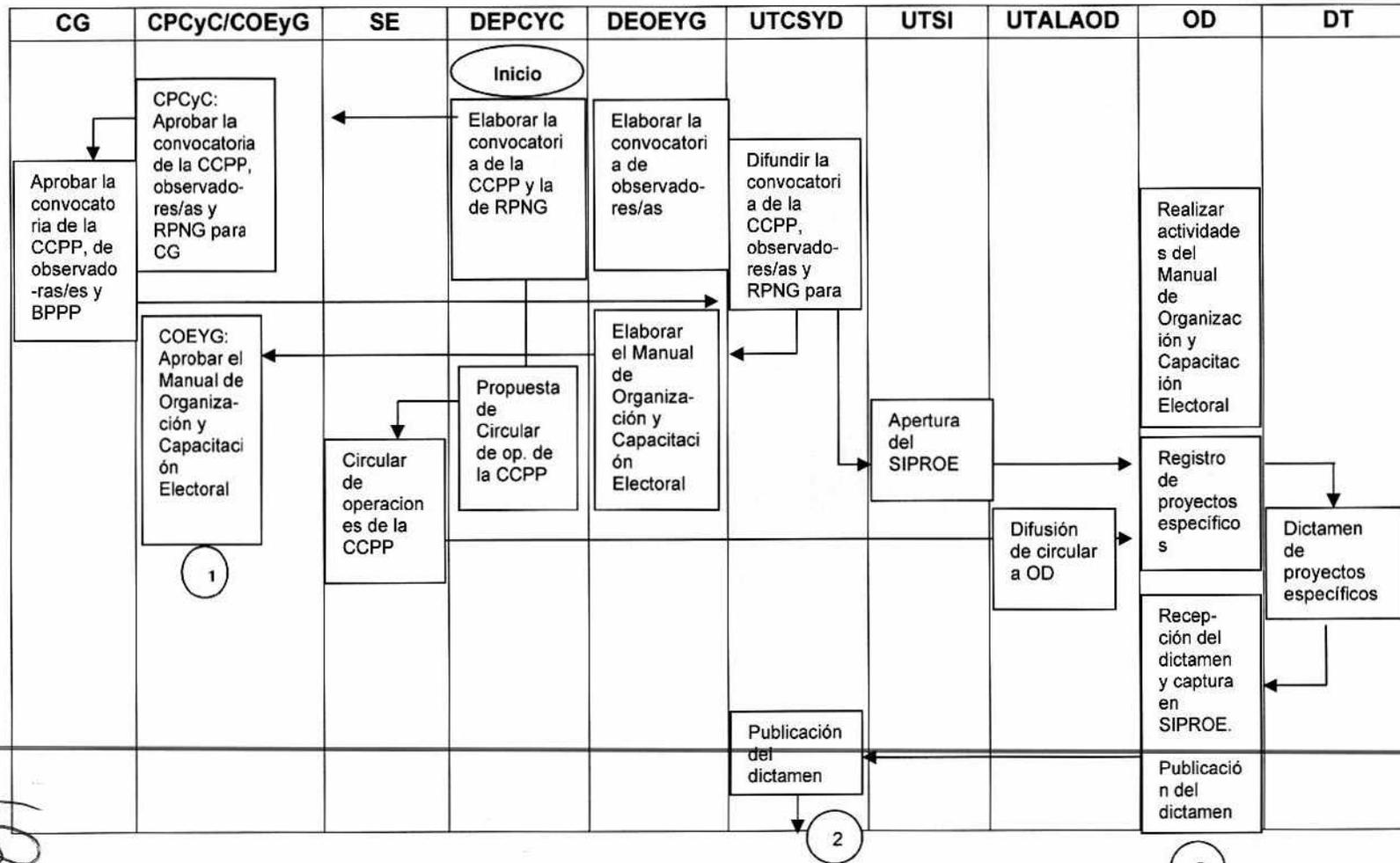


**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 1 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**8. Diagrama de flujo**



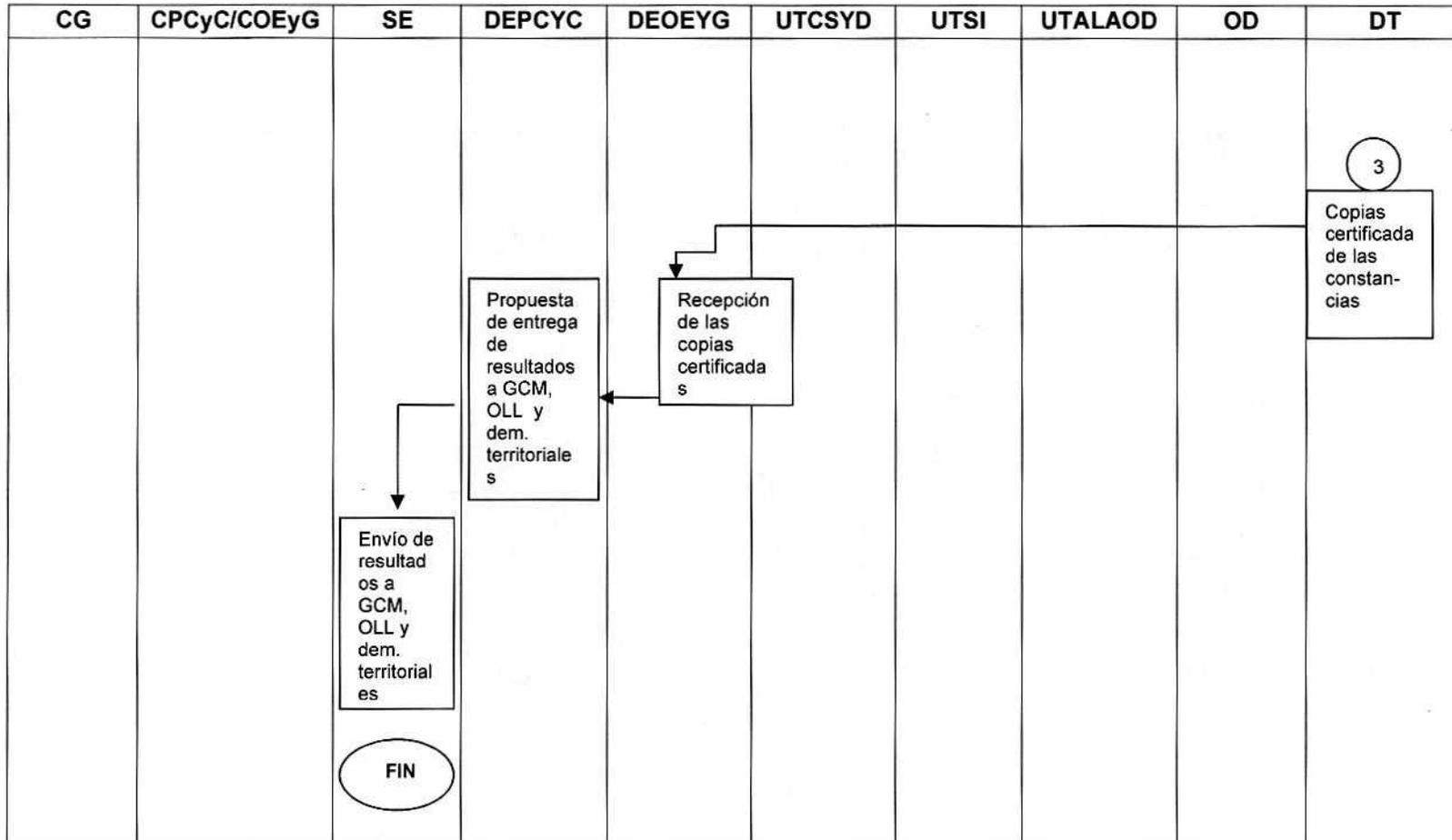




**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

IECM-JA076-17  
Página 3 de 18  
Revisión: 02/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017



**9. Anexos**

No aplica

*[Handwritten marks and signatures]*



**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

IECM-JA076-17  
 Página 1 de 14  
 Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 15-11-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Julio César Jacinto Alcocer	Jesús Arturo Flores López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Subdirector de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana y Capacitación	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/10/2017	27/10/2017	15/11/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-12/10/2016	Nuevo documento		
1-27/11/2016	Acciones de mejora para el procedimiento		
2-27/10/2017	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/DEPCyC/2/2016 por la clave IECM/PR/DEPCyC/2/2016. Se modifica el apartado 6 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 6

6. Definiciones ..... 7

7. Descripción de las actividades..... 8

8. Diagrama de flujo ..... 1

9. Anexos ..... 3



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités  
Ciudadanos y Consejos de los  
Pueblos**

IECM-JA076-17  
Página 2 de 14  
Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

## 1. Objetivo

Describir, organizar, orientar y explicar la ejecución de las acciones que comprenden las etapas necesarias para llevar a cabo la Elección de los Comités y Consejos, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo que la regula y la Convocatoria que emita el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México para tal efecto.

## 2. Alcance

Desde la emisión de la Convocatoria hasta la notificación de la integración de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación (CPCyC)
- Comisión de Organización y Geoestadística Electoral (COyGE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOyG)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Órganos Desconcentrados (OD)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente.
- Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de propaganda e inconformidades para el proceso de elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos vigente.
- Normatividad interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, circulares y catálogos vigentes.

94



#### **4. Responsabilidades**

##### **Consejo General**

- Aprobar la convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Aprobar los documentos normativos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Aprobar el marco geográfico para los procesos de participación ciudadana.
- Aprobar el modelo, formatos y características de la documentación y materiales que se empleen en los procesos electorales en los términos y lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, así como los propios para los ejercicios de participación ciudadana.
- Autorizar el uso parcial o total de sistemas e instrumentos para recabar los votos de la ciudadanía.
- Aprobar la Convocatoria para observadoras y observadores.

##### **Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación**

- Aprobar el proyecto de convocatoria para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para su envío al CG.
- Aprobar los documentos normativos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para su envío al CG.
- Aprobar los diseños de la documentación y materiales electorales para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Emitir opinión respecto al proyecto de dictamen relativo al marco geográfico para la organización y desarrollo de la elección de Comités y Consejos de los Pueblos.

##### **Comisión de Organización y Geoestadística Electoral**

- Aprobar el Catálogo de Colonias y Pueblos previa opinión de la CPCyC para su envío al CG.
- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo correspondientes a sus atribuciones.
- Proponer al CG el estudio de viabilidad técnica, financiera y logística para implementar el Sistema Electrónico por Internet (SEI).
- Aprobar el proyecto de Convocatoria de observadoras y observadores para su envío al CG.

##### **Secretaría Ejecutiva**

- Emitir circulares para los OD, para que éstos operen los procesos inherentes a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Certificar y dar fe de los procesos de inicio de las jornadas electivas.
- Dar fe de la apertura y cierre de los sistemas electrónicos de votación.



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités  
Ciudadanos y Consejos de los  
Pueblos**

IECM-JA076-17  
Página 4 de 14  
Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación**

- Elaborar la propuesta de convocatoria.
- Elaborar la propuesta de circulares y documentos normativos para la CPCyC y la SE.
- Elaborar la propuesta relativa a los materiales de difusión para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Elaborar las propuestas de programas informáticos o sus adecuaciones para el desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Dar seguimiento a las etapas de la elección.
- Vincularse con las áreas técnicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la instrumentación de los procesos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Dar seguimiento a los medios de impugnación interpuestos.
- Organizar y dar cauce a los casos especiales y no previstos que surjan de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Integrar y capacitar a los responsables de mesas y módulos.

**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística**

- Coordinar la Organización Electoral para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Presentar, conjuntamente con UTSI, la guía para la instrumentación del SEI para su aprobación ante la COyGE.
- Presentar el Manual para su aprobación ante la COyGE.
- Entregar la lista nominal impresa.
- Coordinar el pre-registro de la ciudadanía para la votación electrónica.
- Elaborar la convocatoria para observadoras y observadores de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Presentar la propuesta de la convocatoria a la COyGE.
- Capacitar a las y los observadores electorales.
- Diseñar los documentos y materiales para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Producción de los materiales para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Coordinar la logística y operatividad del cómputo total.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités  
Ciudadanos y Consejos de los  
Pueblos**

IECM-JA076-17  
Página 5 de 14  
Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Elaborar los requerimientos para el desarrollo de los sistemas SUMPAC, SICOVICC y SEDIMECC.

**Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados**

- Seguimiento al desarrollo de la jornada de votación.
- Comunicar las circulares y difundir las normativas establecidas entre los OD.

**Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión**

- Publicar en periódicos de circulación nacional la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Elaborar y emitir los spots televisivos anunciando la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Entregar carteles y material de difusión a los OD.

**Unidad Técnica de Servicios Informáticos**

- Elaborar, en coordinación con la DEOEyG, la guía para la implementación del sistema electrónico por Internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la votación y opinión que emita la ciudadanía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Desarrollar los programas informáticos de apoyo a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Dar seguimiento y apoyo a los OD en la aplicación de los programas informáticos.
- Elaborar bases de datos e información acerca de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

**Órganos Desconcentrados**

- Ejecutar los procesos marcados en la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Llevar a cabo las actividades contenidas en el Manual de organización y Capacitación relativas a la ubicación y difusión de los Módulos de Votación por Internet (MV), Centros de Votación y de las Mesas Receptoras de Votación (MRV).
- La recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales.
- La entrega-recepción de la Lista Nominal.
- El registro, designación y capacitación de las y los responsables de los Módulos de Votación por Internet y de las Mesas Receptoras de Votación.
- La celebración de la jornada electiva, el escrutinio y cómputo de la votación ciudadana.
- La integración, entrega-recepción continua y simultánea de los paquetes electivos.
- La recuperación de materiales y artículos de oficina.
- La realización de los cómputos totales.
- La integración, entrega y resguardo de los expedientes electivos.



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités  
Ciudadanos y Consejos de los  
Pueblos**

IECM-JA076-17  
Página 6 de 14  
Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Captura en el sistema del registro de las fórmulas y sus representantes.
- Apoyar en el seguimiento de la promoción de fórmulas, iniciar procesos jurídicos cuando se incumple el reglamento de propaganda.
- Otorgar orientación y apoyo a la ciudadanía acerca del proceso de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Capacitar a observadoras y observadores, así como a responsables de módulos y mesas.

## **5. Políticas de operación**

- El CG del Instituto Electoral debe emitir la Convocatoria en el mes de abril, en su caso, en conjunto con la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (CCPP) de cada año, de acuerdo a lo que establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- El Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados, de los procedimientos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en el artículo 362 del Código Electoral de la Ciudad de México (Código).
- El Instituto Electoral, a través de sus órganos internos, expedirá la convocatoria, instrumentará el proceso de registro, y diseñará y entregará el material y la documentación necesaria, para llevar a cabo la jornada electiva, y la publicación de los resultados en cada colonia, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 363 del Código.
- El CG debe aprobar el *Catálogo de colonias y pueblos originarios del Marco Geográfico de Participación Ciudadana* para cada Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- El primer domingo de septiembre de cada tres años, debe celebrarse la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, en conjunto con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo en Centros de Votación y Opinión y las modalidades que acuerde el CG, de acuerdo a lo que establece el Código vigente.
- Pueden participar la ciudadanía interesada, incluyendo de forma equitativa, mujeres y hombres en la composición de la fórmula participante, así como una persona joven.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente para el registro de fórmulas.
- En la contienda, se tiene que respetar el Reglamento de propaganda para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités  
Ciudadanos y Consejos de los  
Pueblos**

IECM-JA076-17  
Página 7 de 14  
Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

- Podrán participar las y los observadores del proceso CCPP siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria para observadoras y observadores que apruebe el CG.
- Cuando indique se señale un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

## **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.

19<sup>+</sup>  
K



**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la propuesta de convocatoria dirigida a la ciudadanía de la Ciudad de México, a participar, en la ECC a través de Internet en los MV o en las MRV.	DEPCyC	Propuesta de Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
	Revisa y aprueba la propuesta de convocatoria, o solicita las modificaciones pertinentes para enviarla a aprobación del CG.	CPCyC	No aplica
	Aprobar la convocatoria mediante un Acuerdo que emite el CG, el cual instruye a las áreas participantes para que inicien las tareas asociadas a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	CG	Acuerdo con la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos. (Convocatoria)
2	Publica la convocatoria en estrados de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, así como en la página web del Instituto Electoral y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	OD (Estrados) UTCSYD (página web)	No aplica
	Solicita apoyo en la difusión al Gobierno de la Ciudad, a la ALDF y a las autoridades delegacionales.	SE	No aplica
3	Elaboran la Convocatoria para observadoras y observadores donde se establecen los requisitos para desempeñar esa tarea.	DEOEyG	Propuesta de Convocatoria para observadoras y observadores
	Revisar y aprobar la Convocatoria para observadoras y observadores, para enviarla al CG.	COyGE	No aplica
	Revisa y aprueba la Convocatoria para observadoras y observadores.	CG	No aplica
	Difunde la Convocatoria para observadoras y observadores	UTCSYD (página web)	No aplica
	Seguir el registro de observadoras y observadores.	DEOEyG UTVOE	Registro de observadoras y observadores
4	Actualiza el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, estará a cargo de la COyGE.	DEOyG/DEPCyC (elabora) COyGE (aprueba)	Manual

9



**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

IECM-JA076-17  
 Página 9 de 14  
 Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5	Elaborar la Guía para la implementación del SEI, en su mecanismo vía remota, para recabar la votación que emita la ciudadanía en Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, se elabora por las áreas de COyGE.	UTSI DEOEyG (elabora) COyGE (aprueba)	Guía
6	Acudir a los OD a registrar su fórmula. Debe entregar un formato de Registro Individual, Registro de Fórmula y Registro de Representante de Fórmula.	Ciudadana/Ciudadana no interesada/o	Formato de Registro Individual. Formato Registro de Fórmula. Formato de Registro de Representante.
	Orienta a la persona interesada para el registro de su Fórmula. Verifica que los requisitos de registro de fórmula, representante y participante sean los correctos. Si cumple, se lleva a cabo el registro, si no se le solicita la adecuación.	OD	Registro de fórmula.
	Entrega el acuse a quien haya acudido a registrar la fórmula.	OD	Acuse del registro del proyecto.
7	Elaborar el Formato de dictaminación por parte del Secretario Técnico Jurídico con respecto al cumplimiento legal de la fórmula.	OD	Formato de dictamen.
	Dictaminar si es viable o no lo es y regresa al Representante de la Fórmula con la solicitud de resarcir los requisitos faltantes.	OD	No aplica
	Ingresar al Sistema de Registro de Fórmulas (SIREF) la información de la Fórmula.	OD	Registro en SIREF
8	Publicar en estrados las fórmulas y el sentido del dictamen.	OD	Fórmulas y dictamen
	Publicar en la página web del Instituto Electoral las fórmulas participantes	UTCSyD	No aplica
9	Verificar en la fase de propaganda, que ésta se lleve a cabo de acuerdo al Reglamento de Propaganda. Actúa en caso de algún incumplimiento. Lleva a cabo las acciones pertinentes.	OD	Actas circunstanciadas
10	Realizar actividades inherentes al manual de Organización y capacitación en materia de ubicación de mesas y módulos, lista nominal, documentación y materiales consultivos, integración de expedientes, etc.	OD	Anuencia, listado de ubicación de Mesas o Módulos, Listados nominales, recibos de documentación y materiales, expedientes, etc.
11	Asignar el número de identificación con el que participarán las fórmulas.  Difundir por estrados.	OD (procedimiento de número consecutivo) -UTSI	Constancia de Asignación de números aleatorios

Handwritten marks and signatures at the bottom right corner of the page.



**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

IECM-JA076-17  
 Página 10 de 14  
 Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
		(SIREF que otorga el número de forma aleatoria)	
12	Difundir lo referente a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, informar a la comunidad de las fórmulas participantes, las modalidades de recepción de la votación, y los domicilios donde se instalarán los MV y/o las MRV a través de los estrados de los OD, de la página oficial de Internet y del sitio del Instituto Electoral, redes sociales, instalación de módulos itinerantes de información y eventos, así como a través de carteles ubicados en lugares de alta afluencia vecinal.	DEPCyC (seguimiento a las fórmulas e información a la ciudadanía) UTCSYD (difusión de las fórmulas) OD (difusión por estrados)	
13	Integración de MRV Registro, designación y capacitación de responsables de MV y MRV	OD (recibir la documentación y materiales electivos, lista nominal) DEPECyC (capacitación e integración de responsables de MRV) DEOEyG (organización general de las MRV y su control) UTSI (sistemas informáticos)	Actas de Integración de MRV
14	Publicar de la ubicación de los MV y las MRV (estrados y página del Instituto)	DEOEyG (seguimiento) UTCSYD/OD (publicación)	Publicación masiva de MV y MRV en periódico
15	Realizar la carga de la información de lista de electores y fórmulas registradas. Apertura de MV. Recepción de ciudadanía. Seguimiento del proceso.	OD (organización) DEOEyG (seguimiento de la votación) UTSI (sistemas informáticos) DEPCyC (seguimiento del proceso)	Minutas de la CPCyC



**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

IECM-JA076-17  
 Página 11 de 14  
 Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
16	Realizar el cómputo correspondiente a la votación recibida a través del Sistema Electrónico por Internet. Emitir y entregar los listados y las actas de resultados, quienes los resguardaran hasta ser entregados a los OD.	UTSI (sistemas informáticos) SE DEOEyG (responsable de la validación)	Actas y listados de votación vía electrónica
17	Entregar los materiales de papelería, boletas y formatos que se requerirán para el día de la elección.	OD (operación en colonias y pueblos)	Recibo de documentación entregada a los responsables de la MRV
18	Dar seguimiento de la jornada por parte del personal del Instituto.	DEOEyG (control del proceso) UTALAO (comunicación con los OD)	No aplica
19	Efectuar el cómputo total de la votación.	DEOEyG (seguimiento) OD (efectúa el cómputo) UTSI (sistemas informáticos a través de SICOVICC)	Acta de Cómputo total de la opinión
20	Expedir la Constancia de fórmula ganadora, y llevar a cabo la integración de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	DEPCyC (integración) OD (expedición de las constancias) SE (autoridad responsable)	Constancias de integración.

*Handwritten signature and initials.*

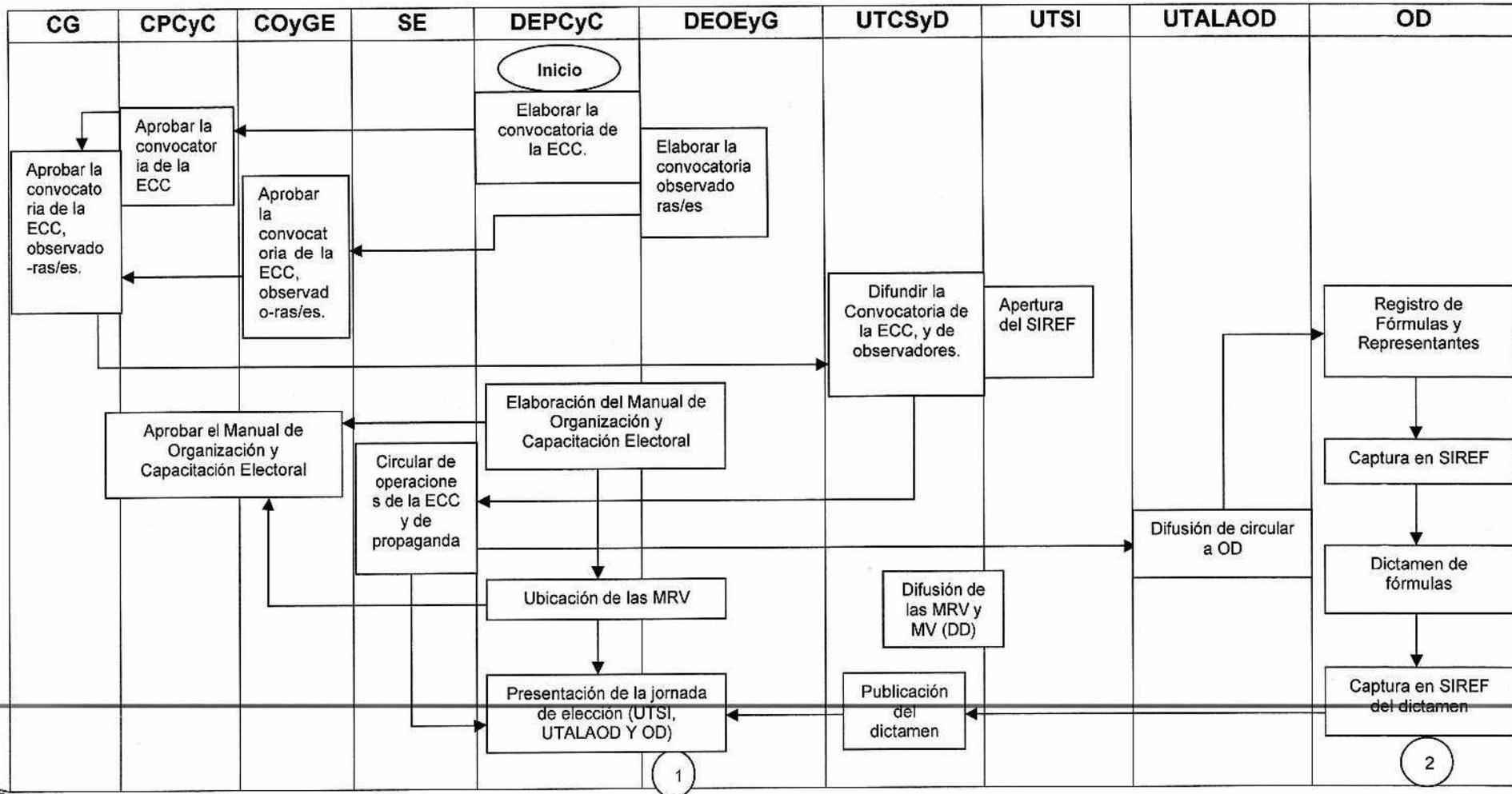


**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

IECM-JA076-17  
 Página 1 de 14  
 Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 15-11-2017

**8. Diagrama de flujo**



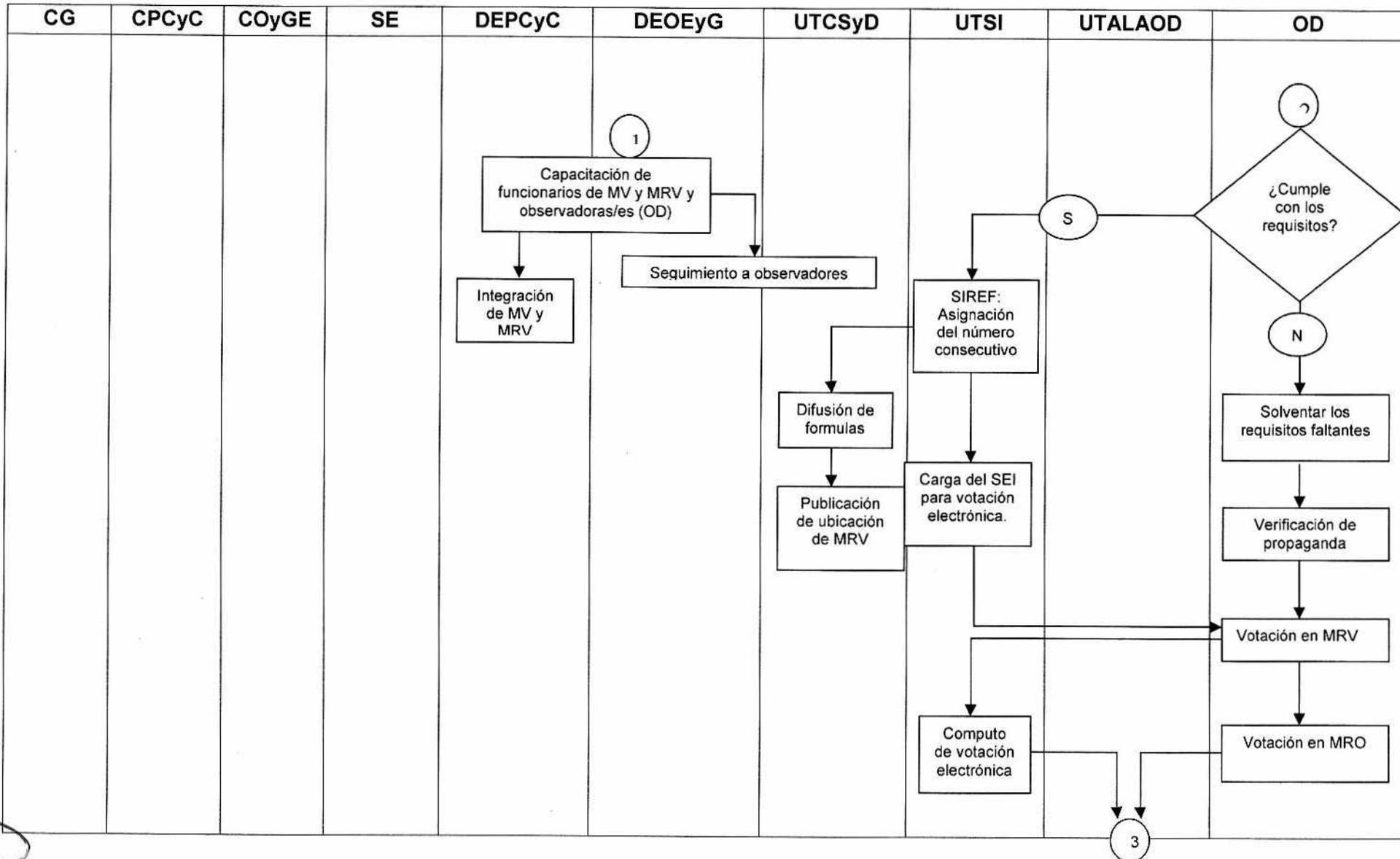
*Handwritten signature/initials*



**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

IECM-JA076-17  
 Página 2 de 14  
 Revisión: 10/2017

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 15-11-2017



Handwritten marks: a large 'S' and a '+' sign.



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités  
Ciudadanos y Consejos de los  
Pueblos**

IECM-JA076-17  
Página 3 de 14  
Revisión: 10/2017

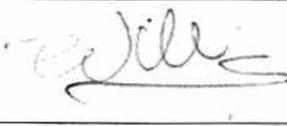
Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 15-11-2017

CG	CPCyC	COyGE	SE	DEPCyC	DEOEyG	UTCSyD	UTSI	UTALAOD	OD
									<pre> graph TD     3((3)) --&gt; A[Cómputo total de la votación e integración de Comités y Consejos]     A --&gt; B[Elaboración de copias certificadas de las constancias de ganadores]     B --&gt; C[Entrega de constancias]     C --&gt; FI((FI NI))           </pre>

**9. Anexos**  
No aplica

Handwritten marks: a circle with a dot, an 'x', and a '1'.

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Imelda Guevara Olvera	Lic. Gabriela Williams Salazar	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Consejera Electoral Presidenta de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13/11/2017	14/11/2017	15/11/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-07/04/17	Nuevo Documento		
1-15/11/2017	Se cambia el logo del IEDF al IECM. Se modifica el apartado 6. "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017. Se modifica el apartado 3. "Marco Normativo" relativo al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal por Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	6
8. Diagrama de flujo.....	8

## **1. Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para lograr la integración, suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales, Anexos Técnicos y Financieros, Programas de Trabajo, entre otros instrumentos jurídicos, teniendo un esquema de comunicación interna para eficientar el trámite administrativo correspondiente.

## **2. Alcance**

Generar sinergias entre las áreas del IECM, a favor de eficientar la gestión en la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos, teniendo como finalidad la economía procesal y eliminación de oficios o tarjetas informativas innecesarias, de acuerdo a las normas de austeridad del IECM y en pro del medio ambiente.

Las áreas involucradas son:

- Presidencia del Consejo General (PCG)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Área Promovente (AP)
  - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
  - Direcciones Ejecutivas (DE)
  - Unidades Técnicas (UT)
  - Contraloría General

## **3. Marco normativo**

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (vigente)
- Ley General de Partidos Políticos (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimiento Electorales de la Ciudad de México (vigente)
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (vigente)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente)

**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

**4. Responsabilidades**

- |   |   |
|---|---|
| Presidencia del Consejo General<br>Secretaría Ejecutiva                     | <ul style="list-style-type: none"><li>-Revisar el Proyecto de Convenio y, en su caso, suscribirlo a nombre del IECM.</li><li>-Revisar el Proyecto de Convenio y, en su caso, suscribirlo en su calidad de Representante Legal del IECM.</li></ul>   |
| Secretaría Administrativa   | <ul style="list-style-type: none"><li>-Emitir opinión sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM.</li></ul>  |
| Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)                    | <ul style="list-style-type: none"><li>-Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios y adendas en los que el IECM sea parte, a propuesta de las áreas.</li><li>-Registrar en la base de datos los Proyectos de Convenios que reciban, para asignarle el número de folio que le corresponda.</li><li>-Resguardar Convenios suscritos.</li></ul>   |
| Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE) | <ul style="list-style-type: none"><li>-Dar seguimiento al cumplimiento de los Convenios interinstitucionales suscritos por el IECM.</li><li>-Actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.</li><li>-Solicitar a las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto, informes sobre las acciones que han realizado para la ejecución de los Convenios que son de su competencia.</li><li>-Informar a la Comisión de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) y a la SE, sobre el seguimiento de los Convenios suscritos por el IECM.</li><li>-Realizar acompañamiento a las diferentes áreas ejecutivas o técnicas que pretendan suscribir un Convenio con el Instituto Nacional Electoral.</li></ul> |
| Titulares de las DE, UT, UTEF; así como la Contraloría General.             | <ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar negociaciones para la suscripción de un convenio con organismos externos, definiendo el objeto y los compromisos, los cuales deben tener plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la SE y a la UTVOE.</li><li>-Solicitar el acompañamiento de la UTVOE, si la contraparte en la negociación de un convenio es el Instituto Nacional Electoral.</li></ul>   |

- Solicitar la opinión de la SA, en caso de que en el Convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM, previo a la solicitud de validación jurídica que deberá realizar la UTAJ.
- Solicitar apoyo a la SE para que instruya a UTAJ la formulación, revisión y, en su caso, validación de los Proyectos de Convenio que pretendan suscribir.
- Atender las observaciones que realice la SE y la UTAJ, respecto de los Proyectos de Convenios que propongan.
- Gestionar los trámites administrativos y logísticos 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 UTVOE sobre las acciones que realizan para la atención y seguimiento a los Convenios suscritos por el IECM, que sean de su competencia.

## **5. Políticas de operación**

- La UTAJ deberá crear una base de datos en los que el IECM sea parte y se encuentren debidamente validados con su respectivo número de folio; dicha base deberá contar con la información que permita identificar el Convenio de que se trate.
- La persona titular de la UTAJ deberá validar los Proyectos de Convenios, así como designar a la persona responsable del registro de los Proyectos de Convenio validados.
- La persona titular de la UTVOE deberá designar a la persona responsable de dar seguimiento a los Convenios suscritos por el IECM, quien también se encargará de actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.
- Cuando la AP solicite a la SE el apoyo para que instruya a la UTAJ, la formulación, revisión y, en su caso, validación de un Proyecto de Convenio, ésta contará con 10 días hábiles para remitir el Proyecto solicitado, contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud de revisión o elaboración. En caso que se solicite la elaboración, deberá contener al menos: a) El objeto y los compromisos del convenio que se pretende suscribir; b) Los productos institucionales que se pretenden obtener y c) Los fines y/o acciones a los que se refiere el artículo 36 del CIPECM, con las que el proyecto de convenio se pretende asociar.

- El AP deberá enviar a la SE y a la UTAJ la documentación necesaria para la formulación, o en su caso, revisión y validación de los Proyectos de Convenio.
- La UTAJ contará con 10 días hábiles para emitir la validación de los Proyectos de Convenio que le sean remitidos, contados a partir del día siguiente en que reciban la solicitud de validación.
- En caso de que en el Convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM, el AP solicitará la opinión de la SA, previo a la solicitud de validación que deberá realizar la UTAJ.
- Para el caso de que no se concrete la suscripción del Convenio, una vez que se encuentre debidamente validado, el AP deberá informar a la UTAJ tal situación, especificando el motivo por el cual no se suscribió.
- Para el evento protocolario de firma, las partes involucradas en el Convenio, acordarán una fecha para la suscripción de convenio, misma que se pondrá a consideración de la o el Consejero Presidente y de la o el Secretario Ejecutivo, para estar en condiciones de confirmar dicha fecha, o en su caso modificarla de acuerdo a la agenda de trabajo de las personas funcionarias en mención.
- El AP, será la encargada de la logística del evento de firma.
- Cuando no se programe un evento para la firma del convenio se procederá de la siguiente forma:
  - ✓ El AP deberá recabar las firmas de la contraparte y posteriormente remitir los tantos originales a la Secretaría Ejecutiva, a fin de obtener las firmas de la persona titular de ésta y de la Presidencia del Consejo General del IECM.
  - ✓ En el supuesto de que los tantos originales del Convenio sean firmados primero por las y los funcionarios facultados del IECM, el AP será responsable de gestionar la obtención de las firmas de la contraparte.

En ambos supuestos, el AP, una vez que cuente con los tantos originales debidamente signados, deberá remitirlos a la SE dentro del término de 3 días hábiles, para que ésta los remita a la UTAJ para su resguardo.

- El AP, deberá acordar con su contraparte indicadores o variables de medición que le permitan al Instituto evaluar e informar a las y los integrantes del Consejo General del

IECM los avances, desempeño y resultados de las acciones conjuntas, producto del Convenio suscrito.

- La UTVOE, de manera trimestral, solicitará al AP informe las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.
- La UTVOE presentará un informe a la CVOE sobre los Convenios en vías de suscripción y/o suscritos del periodo que corresponda a la sesión, así como avances en el cumplimiento del objeto de cada uno de ellos.

## 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

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza negociaciones para la suscripción de un convenio con organismos externos, en el que el objeto del mismo tenga plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la SE y a la UTVOE.	AP	Oficio
2	Emite opinión en caso de que se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM.	SA	Oficio
3	Envía Proyecto de Convenio a la SE para su revisión y análisis y solicita a la SE el apoyo para que instruya a la UTAJ la formulación, revisión y, en su caso validación de un Proyecto de Convenio.	AP	Oficio
4	Solicita a la UTAJ la formulación, revisión y en su caso validación del Proyecto de Convenio.	SE	Oficio
5	Formula el proyecto de Convenio y emite, en su caso, la validación jurídica correspondiente asignándole un número de folio y lo remite a la SE.	UTAJ	Oficio
6	Remite Proyecto de Convenio validado por la UTAJ a la AP.	SE	Oficio



**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

**IECM-JA076-17**

Página 7 de 8

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Atiende las observaciones propuestas por la SE y UTAJ en coordinación con la contraparte, y genera la versión final del Proyecto de Convenio.	AP	No aplica
8	Gestiona trámites administrativos y logísticos para el evento de firma de Convenio.	AP	No aplica
9	Realiza el evento protocolario de firma de Convenio.	AP	No aplica
10	Remite Convenio original firmado a la SE y contraparte.	AP	Oficio
11	Remite Convenio original firmado a la UTAJ para su resguardo y copia certificada del mismo a la UTVOE.	SE	Oficio
12	Solicita a las AP, informen las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.	UTVOE	Oficio
13	Informa a la UTVOE, con copia a la SE, las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.	AP	Oficio
14	Actualiza el Sistema de Seguimiento de Convenios con la información proporcionada por el AP.	UTVOE	No aplica
15	Presenta un informe a la CVOE sobre los Convenios suscritos o en vías de suscripción.	UTVOE	Informe
<b>Fin del procedimiento</b>			



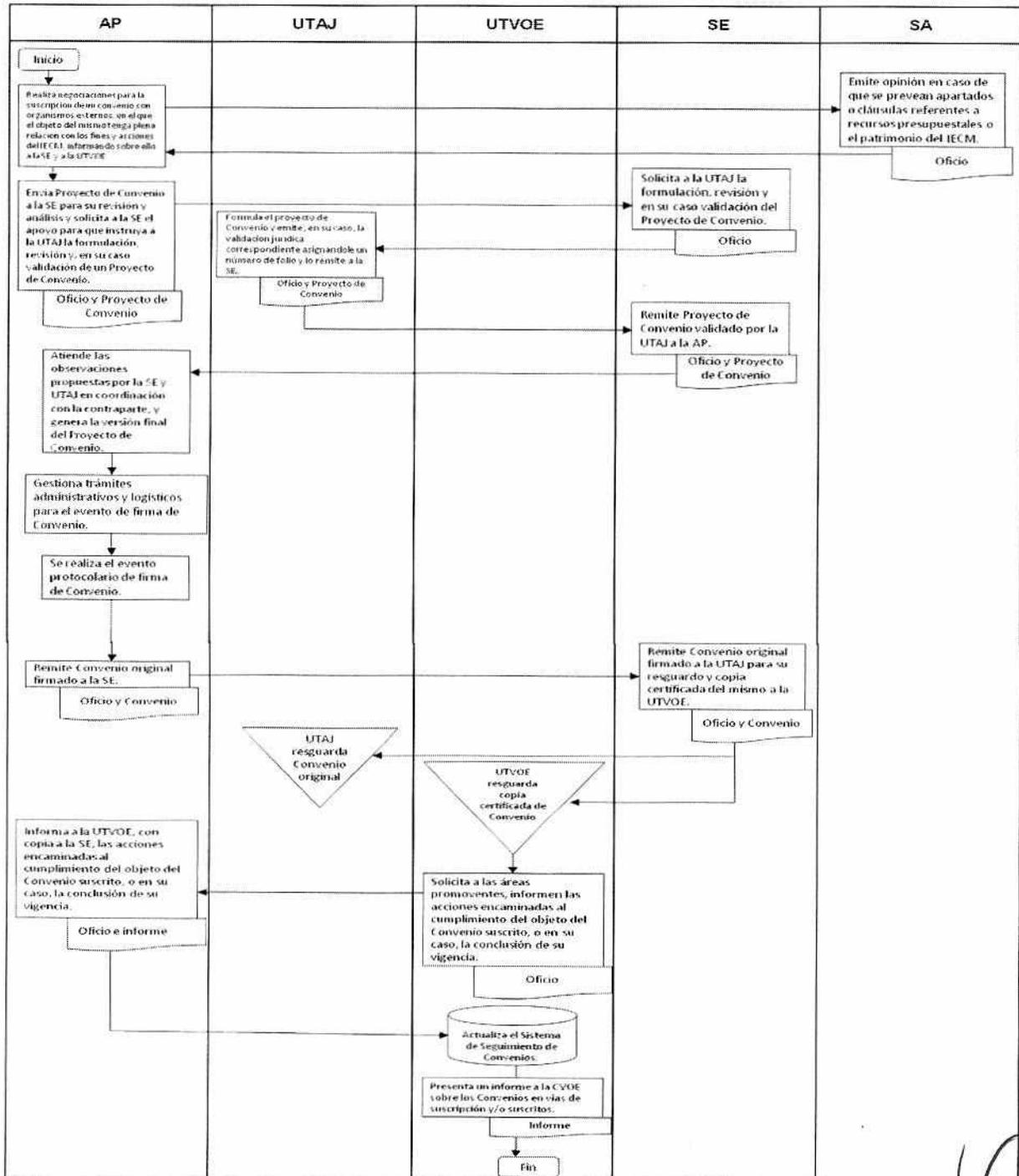
**Procedimiento para la  
suscripción y seguimiento de  
Convenios Interinstitucionales**

Código:

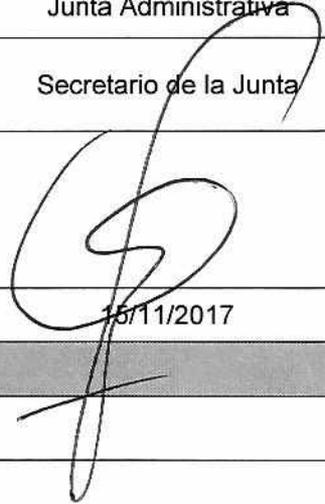
IECM/PR/UTVOE/01/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

**8. Diagrama de flujo**



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-11-17	14-11-17	15/11/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza el documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y la promulgación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como a lo dispuesto al Acuerdo emitido por el INE identificado con la clave INE/CG386/2017, por el que se homologaron los diversos plazos del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/1/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/1/2017.		

**Contenido**

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

## 1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal a un candidato y habilitarlo para poder participar en un proceso electoral.

## 2. Alcance

Desde la emisión de los manuales hasta el registro y notificación del registro.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Consejos Distritales (CD).
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).
- Direcciones Distritales (DD).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley General de Partidos Políticos vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Lineamientos para el registro de candidatos vigente.

## 4. Responsabilidades

### Consejo General

- Emite los manuales para el registro de candidatos de partidos políticos y sin partido.
- Emite los Acuerdos sobre el registro de Candidatos de partidos políticos y sin partido, que correspondan al Jefe o Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y de forma supletoria para Diputados al Congreso Local y Alcaldías.

### Partidos Políticos

- Solicitan el registro de sus candidatos a los diversos cargos de elección popular.

### Ciudadanía de la Entidad

- Solicitan su registro como aspirantes sin partido al cargo de elección popular que corresponda.

#### Consejos Distritales

- Emiten los Acuerdos sobre el registro de los candidatos que les correspondan según su jurisdicción.

#### Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

- Recibe la documentación para el registro de los candidatos a puestos de elección popular como Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y de los demás cargos en forma supletoria.
- Lleva a cabo el análisis de la documentación presentada para el registro de los candidatos de la Ciudad de México y elabora el proyecto de Acuerdo de registro de los candidatos.

#### Direcciones Distritales.

- Llevan a cabo el análisis de la documentación presentada para el registro de candidaturas a los cargos de elección popular de su jurisdicción y elaboran el proyecto de Acuerdo de registro de candidatos respectivo.

### 5. Políticas de operación

- El CG emite los manuales y formatos para el registro de candidatos de partidos políticos y sin partido en el mes de febrero del año en que se celebrará la jornada electoral.
- Los partidos políticos y los ciudadanos que aspiren a las candidaturas sin partido deberán ingresar su solicitud en la DEAP o en las DD correspondientes en los plazos estipulados por tipo de elección que son: para Jefe de Gobierno de la Ciudad de México del 9 al 16 de marzo, para Diputados al Congreso de la Ciudad de México y Alcaldías del 21 al 28 de marzo.
- La DEAP y la DD correspondientes revisarán la documentación y elaborarán el proyecto de acuerdo para el registro de los candidatos a los diversos puestos de elección popular.
- El Consejo General y los Consejos Distritales emitirán los Acuerdos de registro de candidatos correspondientes a más tardar el 29 de marzo en el caso de candidatos a Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y 20 de abril para diputados por ambos principios y Alcaldías.

- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Registro supletorio.**-Registro de un candidato(a) de partido político o sin partido, realizado por el CG para un cargo de Diputado(a) de Mayoría Relativa y/o Alcaldesa o Alcalde y sus respectivos concejales.

**Diputados de Mayoría Relativa.**-Es el cargo de diputado de elección popular en un Distrito Electoral Uninominal en la Ciudad de México, elegido por voto directo mayoritario y que conformará el Congreso de la Ciudad de México.

**Diputado de Representación Proporcional.**-Es el cargo de diputado de elección popular que representa a un partido político y que conformará el Congreso de la Ciudad de México proporcionalmente a la votación del partido político.

**Servicio no conforme.**- Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

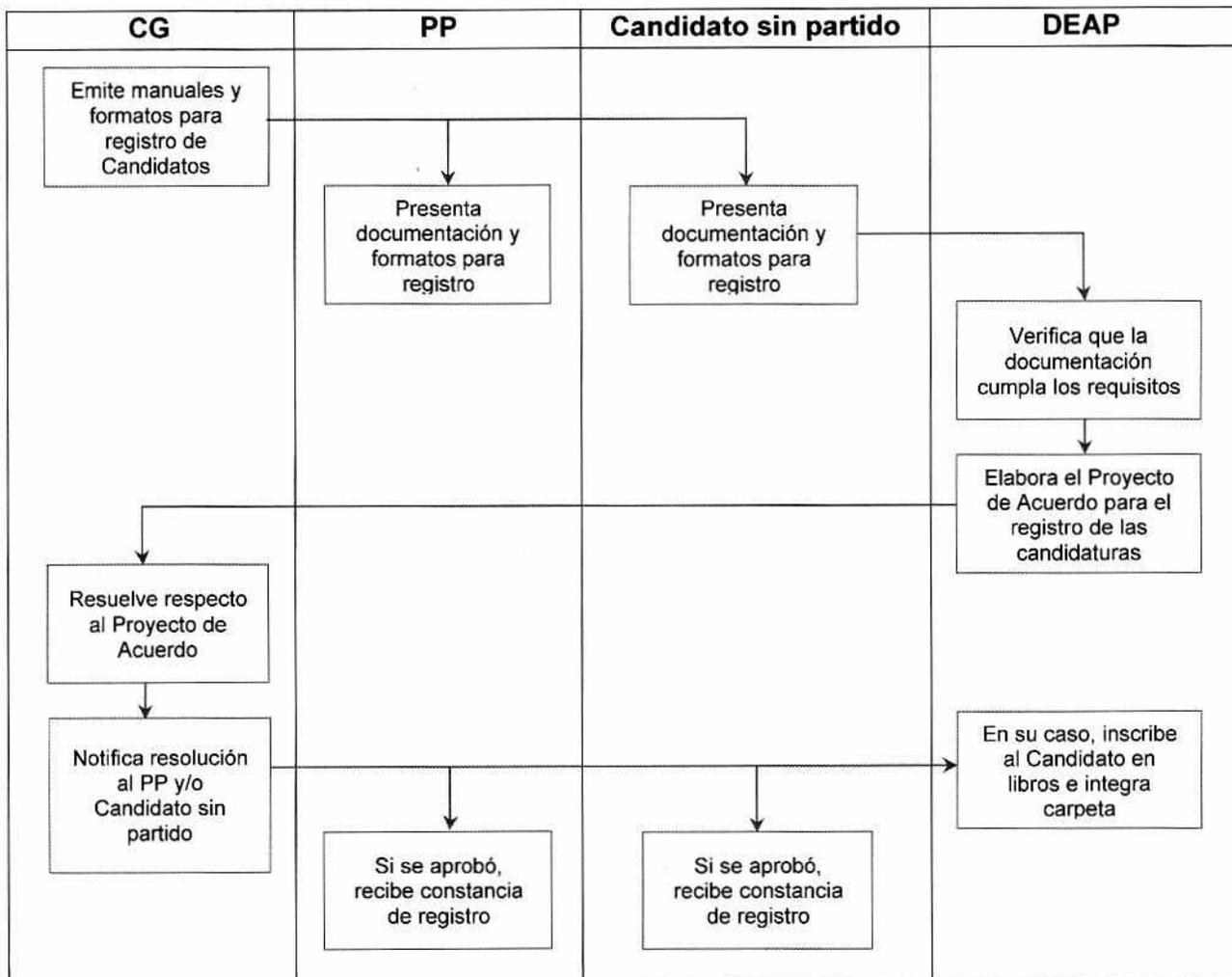
- Registrar alguna candidatura sin cumplir con lo establecido en los manuales y formatos para el registro de candidatos.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite los manuales y formatos para el registro de los candidatos de partidos políticos y candidatos sin partido.	CG	Manuales y formatos
2	Presenta la documentación señalada en la Ley para el registro de las candidaturas a los diferentes puestos de elección popular en los plazos correspondientes.	Partidos políticos y ciudadanos aspirantes a candidatos sin partido.	Solicitud y documentación soporte para el registro de candidaturas
3	Verifica y analiza la documentación, y elabora el Proyecto de Acuerdo para el registro de las candidaturas a los diversos cargos de elección popular en los plazos	DEAP y DD	Proyecto de Acuerdo.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	correspondientes.		
4	Emite el Acuerdo de registro de candidaturas, otorgando o negando el registro.	CG y CD	Acuerdo de registro de candidaturas
5	Notifica al Partido Político o al candidato sin partido acerca del acuerdo	CG y CD	Notificación
6	En caso de resultar favorable el registro, inscribe al Candidato en libros e integra carpeta	DEAP	Libros y expediente

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento de registro de  
candidatos**

IECM-JA076-17

Página 6 de 6

Revisión: 02/2017

Código: IECM/PR/DEAP/1/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento para el registro de  
Agrupaciones Políticas Locales**

IECM-JA076-17

Página 1 de 7

Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/2/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-11-17	14-11-17	15-11-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y la promulgación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/2/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/2/2017.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo..... 6

9. Anexos..... 7



## Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales

IECM-~~JA~~076-17  
Página 2 de 7  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/2/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

### 1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal a una agrupación política local para elevar la cultura política entre la ciudadanía.

### 2. Alcance

Desde la emisión de la Convocatoria hasta el registro y notificación.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Organización de Ciudadanas y Ciudadanos (OC)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Instituto Nacional Electoral (INE).

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México vigente.

### 4. Responsabilidades

Consejo General

- Emite Convocatoria para registro de Agrupaciones Políticas Locales.
- Aprueba el Dictamen y toma una Resolución sobre el registro de una Agrupación Política Local (APL).

Organización de Ciudadanas y Ciudadanos

- Ingresar Solicitud de Registro como APL.
- Celebra los actos que corresponden durante el periodo señalado.
- Entrega documentos requeridos y formatos de afiliación.
- Recibe Resolución respecto del registro como APL.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

- Recibe la solicitud de registro de la OC
- Asiste a verificar las asambleas de la organización aspirante a APL.

- Solicita al INE, la validación de Cédulas de Afiliación.
- Examina la solicitud de registro, documentos y cumplimiento de requisitos.
- Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.
- En su caso, inscribe a la nueva APL en Libros e integra carpeta.

#### Comisión de Asociaciones Políticas

- Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y revisa el Proyecto de Resolución.

#### Secretaría Ejecutiva

- Recibe el Proyecto de Resolución y lo programa para su resolución por el CG.

#### Instituto Electoral Nacional

- Revisa la validez de las Cédulas de Afiliación.

### **5. Políticas de operación**

- El CG del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) deberá emitir la Convocatoria para el registro de APL en el mes de enero o febrero del año posterior al de la jornada electoral.
- Las OC que pretendan constituirse como APL, deberán ingresar su Solicitud de Registro a más tardar el 15 de marzo del mismo año en que se emitió la Convocatoria, debiendo comprobar los requisitos necesarios a más tardar el 31 de julio del mismo año.
- Las OC que pretendan constituirse como APL, deberán celebrar Asambleas Constituyentes en al menos dos distritos electorales de catorce demarcaciones territoriales en las que se divide la Ciudad de México en las que deberán participar al menos el 60% de los trescientos ciudadanos que como mínimo deben tener en cada demarcación, además de contar con documentos básicos y con el 1% del Padrón de la Ciudad de México. En dichas asambleas deberá asistir un funcionario del Instituto Electoral a certificar las mismas, además deberán celebrar una Asamblea General Constituyente a la que asistirán al menos el 60% de los delegados nombrados en cada una de las anteriores asambleas constituyentes.
- A más tardar el 31 de julio deberán haberse celebrado los dos tipos de asambleas mencionadas en el punto anterior, además de haberse entregado las Cédulas de Afiliación en una cantidad suficiente que alcance o supere el 1% del Padrón de afiliados en la Ciudad de México.

- El Instituto electoral deberá enviar al INE a partir del 1 de agosto del mismo año, la totalidad de las Cédulas de Afiliación recibidas para que sean validadas por dicho Instituto.
- A partir del 1 de agosto del mismo año, la DEAP examina la Solicitud de Registro, analiza los documentos básicos y con el resultado de la validación de las Cédulas de Afiliación aportado por el INE deberá elaborar el Proyecto de Dictamen de Registro y el Anteproyecto de Resolución para ser presentados a la CAP.
- La CAP deberá emitir el Dictamen respecto al registro de la OC como APL así como el anteproyecto de Resolución para ser puestos a consideración del CG.
- El CG resolverá lo conducente dentro del plazo de sesenta días posteriores al término del período de comprobación de requisitos.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Asambleas Constituyentes en los Distritos Electorales:** Son las Asambleas Distritales en las cuales deberán asistir al menos el 60% de un mínimo de trescientos afiliados de la Alcaldía a la que pertenezca el Distrito Electoral. En estas asambleas se deberán abordar los siguientes asuntos: que se cumpla con el quorum requerido, que los asambleístas aprobaron los documentos básicos, que se afiliaron de manera libre y voluntaria a la organización aspirante a APL, que no se otorgaron dádivas o se realizaron coacciones para que los ciudadanos concurriesen a la asamblea y por último que eligieron a un delegado por cada 20 asistentes para que a su vez asistan a la Asamblea General Constituyente.

**Asamblea General Constituyente:** Asamblea a nivel de la Ciudad de México a la que deberán asistir al menos el 60% de los delegados elegidos en las Asambleas Constituyentes en los Distritos Electorales, los cuales aprobaron los documentos básicos de la organización. En esta Asamblea General Constituyente también se pone a consideración la aprobación de dichos documentos básicos pero a nivel de la Ciudad de México.

**Certificación:** acción realizada por el funcionario del Instituto Electoral que acude a las asambleas distritales o General Constituyente para comprobar que asistieron el número mínimo de afiliados requeridos y que en dichas asambleas abordaron los temas requeridos por la Ley.

**Documentos Básicos:** estos los constituyen la Declaración de Principios, el Programa de Acción y el Estatuto de la OC aspirante a constituirse en una APL.

**Validación de las Cédulas de Afiliación:** verificación del estado registral que guardan cada una de las cédulas de afiliados en el Padrón de la Ciudad de México.

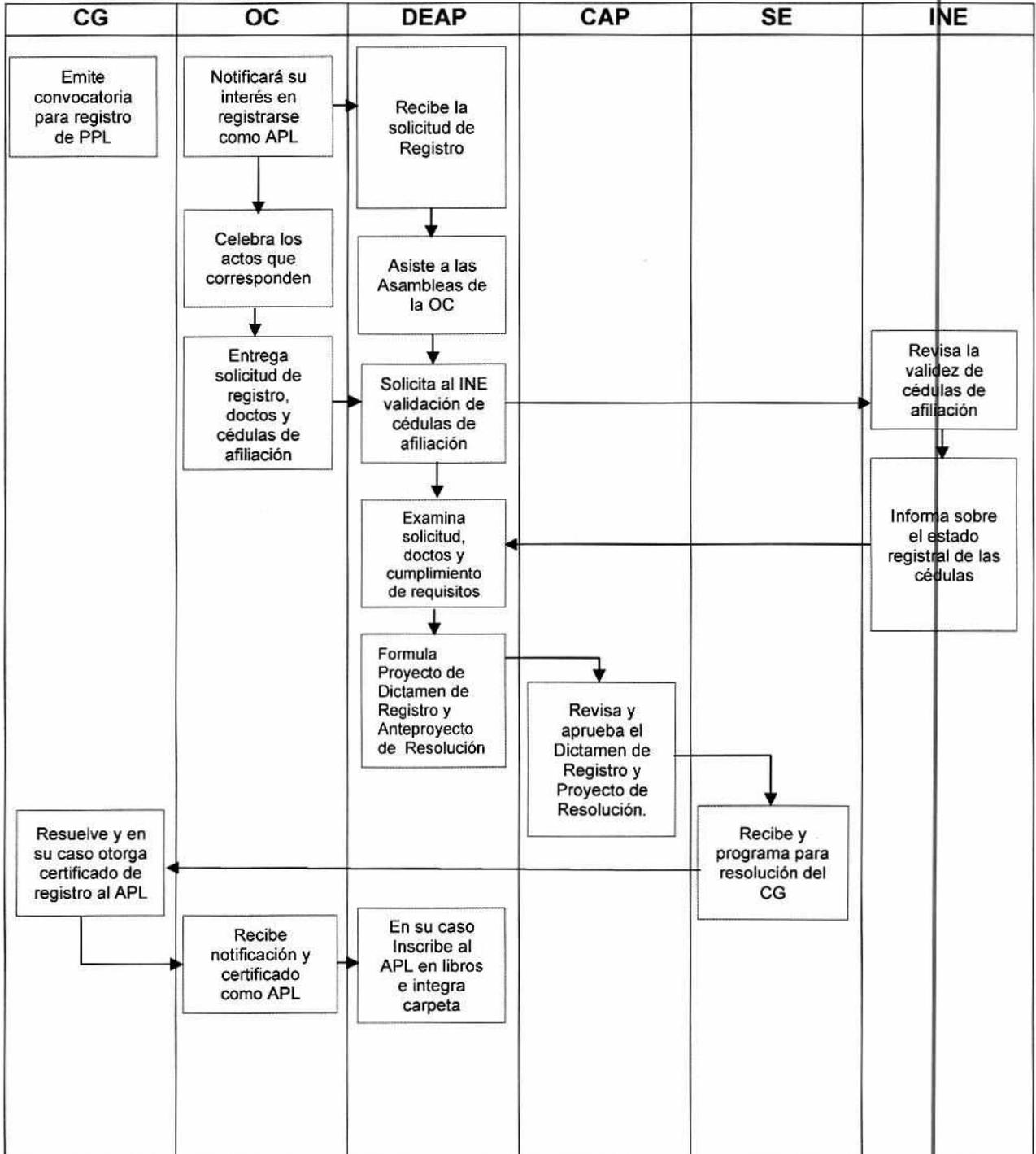
**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Otorgar un registro sin cumplir con los requisitos previstos en la Convocatoria.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria para el registro de APL.	CG	Convocatoria
2	Ingresa Solicitud de Registro como APL	OC	Documento solicitud
3	Recibe la solicitud de registro de la OC	DEAP	Solicitud
4	Celebra los actos que correspondan durante el periodo señalado.	OC	Asambleas
5	Asiste a certificar asambleas y elabora actas de asambleas	DEAP	Actas de asambleas
6	Entrega documentos requeridos y cédulas de afiliación	OC	Cédulas de afiliación
7	Envía al INE las Cédulas de Afiliación para validación	DEAP	Cédulas de Afiliación
8	Valida las Cédulas de Afiliación y entrega resultados al Instituto Electoral	INE	Informe de situación registral
9	Examina la Solicitud de Registro, documentos básicos y cumplimiento de requisitos.	DEAP	
10	Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.	DEAP	Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución.
11	Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y el Proyecto de Resolución.	CAP	
12	Recibe Dictamen y Proyecto de Resolución para su determinación en el CG.	SE	
13	Resuelve y en su caso otorga certificado de registro como APL o lo niega.	CG	Resolución y Certificado de Registro.
14	En su caso inscribe a la nueva APL en Libros e integra carpeta.	DEAP	Libro de Registro de APL y documentación soporte.

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para el registro de  
Agrupaciones Políticas Locales**

IECM-JA076-17  
Página 7 de 7  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/2/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

---

**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales**

IECM-JA076-17

Página 1 de 8

Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/3/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-11-17	14-11-17	15/11/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y la promulgación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/3/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/3/2017.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo..... 7

9. Anexos..... 7



## Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales

IECM-JA076-17  
Página 2 de 8  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

### 1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal a un partido político local y habilitarlo para poder participar en un proceso electoral.

### 2. Alcance

Cada una de las áreas involucradas intervienen en diversos momentos, a partir de la emisión de la Convocatoria para el registro de Partidos Políticos Locales hasta el registro y notificación.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Organización de Ciudadanas y Ciudadanos (OC)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Instituto Nacional Electoral (INE)

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley General de Partidos Políticos vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México vigente.
- Reglamento para el Registro de Partidos Políticos Locales ante el Instituto Electoral de La Ciudad de México vigente.

### 4. Responsabilidades

Organización de Ciudadanas y Ciudadanos

- Notifica su interés en registrarse como Partido Político Local (PPL).
- Celebra las Asambleas y actos que corresponden durante un año.
- Entrega su solicitud de registro, documentos y cédulas de afiliación.
- Recibe notificación y en su caso Certificado como Partido Político Local.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Recibe la notificación de la OC interesados en constituirse en un PPL
- Asiste a Asambleas de la OC durante un año.
- Solicita al INE validación de cédulas de afiliación.
- Examina la Solicitud de Registro, documentos y cumplimiento de requisitos.
- Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.
- En su caso inscribe al nuevo PPL en Libros e integra carpeta.

#### Comisión de Asociaciones Políticas

- Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y el Proyecto de Resolución.

#### Secretaría Ejecutiva

- Recibe y programa para Resolución del Consejo General.

#### Instituto Nacional Electoral

- Revisa la validez (el estado registral) de las cédulas de afiliación.

### 5. Políticas de operación

- El Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) deberá emitir la Convocatoria para el registro de PPL en el mes de diciembre del año en que se celebró la jornada electoral de la elección de Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
- Las OC que pretendan constituirse como PPL deberán informar tal propósito en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.
- Las OC aspirantes, una vez informado su propósito de constituirse como PPL, deberán realizar asambleas en al menos las dos terceras partes de los Distritos Electorales o en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México según sea el caso; en las cuales, deberá asistir al menos el 0.26% del Padrón Electoral distrital o de demarcación territorial, con la presencia de un funcionario del Instituto Electoral, quien certificará la celebración de dichas asambleas, así como una Asamblea Local Constitutiva.
- Las OC aspirantes, deberán entregar en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, la solicitud de registro para constituirse como PPL, sus documentos básicos aprobados por sus afiliados, las listas nominales de afiliados y las Actas de las

Asambleas Distritales o de demarcación territorial en que se divide la Ciudad de México, así como la de la Asamblea Local Constitutiva.

- El Instituto Electoral a través de la DEAP deberá verificar que las afiliaciones cuenten con al menos un año de antigüedad dentro del partido en formación.
- El Instituto Electoral deberá enviar las afiliaciones al INE para que este verifique la autenticidad de las afiliaciones y cuantifique el número mínimo de las mismas, el cual, no podrá ser menor al 0.26% del Padrón Electoral de la Ciudad de México utilizado en la última elección.
- Con los resultados del punto anterior la DEAP deberá elaborar para su presentación a la CAP el proyecto de Dictamen y el Anteproyecto de Resolución respecto al otorgamiento o no del registro como PPL.
- La CAP deberá emitir el Dictamen sobre el registro como PPL, así como el Proyecto de Resolución para presentarlo al Consejo General del Instituto Electoral.
- A partir de la presentación de la solicitud de registro, el Instituto Electoral deberá emitir la Resolución respecto al registro como PPL en un plazo no mayor a sesenta días naturales.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Asamblea Distrital Local o Asambleas de Demarcación Territorial:** Asambleas celebradas en los Distritos Electorales o en las Demarcaciones Territoriales que conforman las Alcaldías de la Ciudad de México, respectivamente, en las cuales deberán asistir el número de afiliados que equiparen al menos el 0.26% del padrón electoral distrital o de la Alcaldía al que corresponda el acto. Los afiliados a la OC que pretende constituirse en PPL deberán pertenecer al domicilio del Distrito Electoral o de la Alcaldía correspondiente. En estas asambleas se ratificará que se afiliaron libremente a la OC, que asistieron a la asamblea libremente, que aprobaron sus documentos básicos y que eligieron a sus delegados a la Asamblea Local Constitutiva, 5 por cada Asamblea Distrital y 10 por Asamblea de Demarcación Territorial.

**Asamblea Local Constitutiva:** Asamblea a nivel de la Ciudad de México a la que asistieron los delegados elegidos en las asambleas Distritales o de Demarcación Territorial, que aprobaron

los documentos básicos y que presentaron las listas de afiliados con el porcentaje de afiliados requeridos para su registro.

**Certificación:** acción realizada por el funcionario del Instituto Electoral que acude a las asambleas distritales, de Alcaldía o local constitutiva para comprobar que asistieron el número mínimo de afiliados requeridos y que en dichas asambleas trataron los temas requeridos en la normativa aplicable.

**Documentos Básicos:** estos los constituyen la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatuto de la OC aspirante.

**Listas Nominales de Afiliados:** listas de afiliados a la OC aspirante a constituirse como PPL organizadas por Distrito Electoral o Alcaldía según sea el caso.

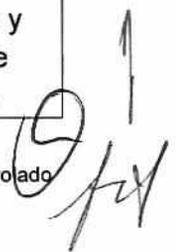
**Autenticidad de las Afiliaciones:** verificación de la situación registral de que cada afiliación, a efecto de comprobar que se encuentre en el padrón de la Ciudad de México.

**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Otorgar un registro sin cumplir con los requisitos previstos en la Convocatoria.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria para registro de Partidos Políticos Locales	CG	Convocatoria
2	Notifica su interés en registrarse como PPL	OC	Documento
3	Recibe la notificación de la OC interesada	DEAP	Documento
4	Celebra los actos que corresponden durante un año.	OC	Asambleas
5	Asiste a verificar las asambleas y elabora actas de asambleas	DEAP	Actas de asambleas
6	Entrega Solicitud de Registro, documentos básicos, listas y cédulas de afiliación.	OC	Solicitud de Registro, documentos básicos, listas de afiliados y cedulas de afiliación.





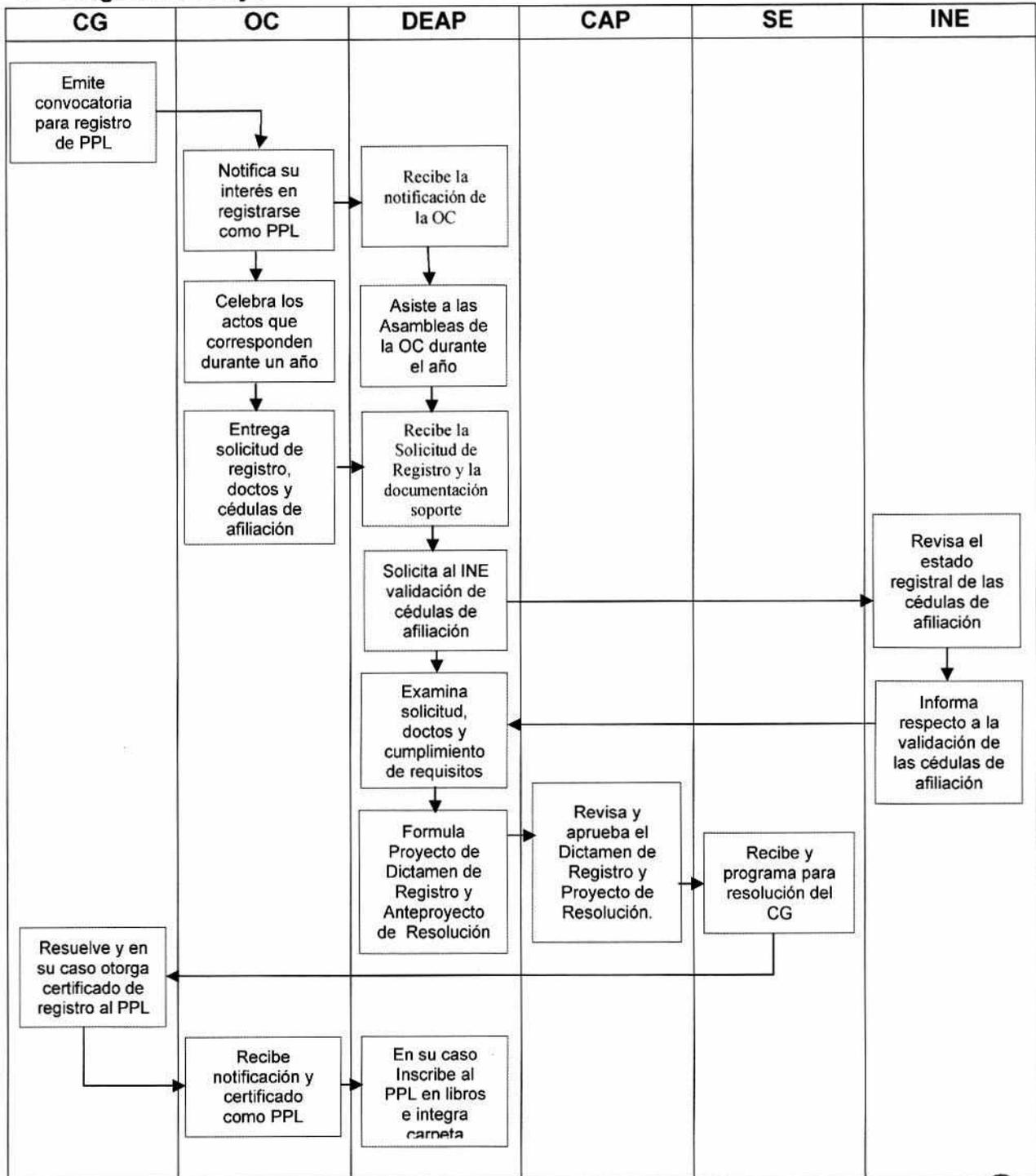
**Procedimiento para el registro de  
Partidos Políticos Locales**

IECM-JA076-17  
Página 6 de 8  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
7	Envía las cédulas de afiliación al INE para verificar su autenticidad.	DEAP	Cédulas de afiliación
8	Revisa la autenticidad de las cédulas de afiliación.	INE	Informe del estado registral de las cédulas de afiliación.
9	Examina solicitud de registro, documentos básicos y cumplimiento de requisitos.	DEAP	Documentación soporte
10	Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.	DEAP	Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución.
11	Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y el Proyecto de Resolución.	CAP	Proyecto de Dictamen y Proyecto de Resolución.
12	Recibe Dictamen y Proyecto de Resolución para su determinación en el CG	SE	Dictamen y Proyecto de Resolución.
13	Resuelve y en su caso otorga Certificado de Registro como PPL o lo niega.	CG	Resolución y Certificado de Registro.
14	En su caso inscribe al nuevo PPL en Libros e integra carpeta.	DEAP	Libro de Registro de PPL y documentación soporte.

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para el registro de  
Partidos Políticos Locales**

IECM-JA076-17  
Página 8 de 8  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/3/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**9. Anexos**

No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-11-17	14-11-17	15/11/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y la promulgación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, y derivado de esto, el cambio de nomenclatura. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/4/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/4/2017.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 4

6. Definiciones..... 5

7. Descripción de las actividades..... 6

8. Diagrama de flujo ..... 8

9. Anexos ..... 9



**Procedimiento para el  
reconocimiento como aspirantes  
a candidatos sin partido y  
respecto al cumplimiento del  
apoyo ciudadano**

IECM-JA076-17  
Página 2 de 9  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/4/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

### **1. Objetivo**

Otorgar el reconocimiento legal como aspirante las ciudadanas y ciudadanos que lo soliciten, a efecto de posibilitar su registro posterior como candidatos sin partido si cumplieron con el apoyo ciudadano.

### **2. Alcance**

Desde la emisión de la Convocatoria hasta la resolución del Dictamen de Registro como candidato sin partido.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Consejo Distrital (CD)
- Ciudadano(a) aspirante a candidato(a) sin partido.
- Dirección Distrital (DD)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Instituto Nacional Electoral (INE).

### **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Lineamientos para el Registro de Candidaturas sin partido para el Proceso Electoral Ordinario vigente.

### **4. Responsabilidades**

Consejo General

- Emite Convocatoria y Lineamientos para el registro de aspirantes a candidatos sin partido;
- Sesiona para aprobar Acuerdos de Aspirantes a Candidatos sin partido;
- Dictamina respecto a si el aspirante cumplió con los requisitos para registrarse como candidato sin partido para Jefe o jefa de Gobierno de la Ciudad de México (JG) o Alcaldías o Diputados al Congreso de la Ciudad de México por el principio de mayoría relativa (DMR), y



**Procedimiento para el  
reconocimiento como aspirantes  
a candidatos sin partido y  
respecto al cumplimiento del  
apoyo ciudadano**

IECM-JA076-17  
Página 3 de 9  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/4/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Consejo Distrital

- Recibe, revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de candidatos sin partido y remite a la DEAP.

Ciudadano(a) aspirante a candidato sin partido.

- Entrega solicitud de registro para ser aspirante a candidato sin partido a los cargos de JG, Alcalde o Alcaldesa y Concejales o DMR, según sea el caso,
- Recaba firmas y recopila respaldos ciudadanos para su candidatura sin partido, mediante la aplicación móvil generada por el INE;
- Recibe el Dictamen respecto al apoyo ciudadano recabado, si es favorable puede registrarse como candidato sin partido.

Dirección Distrital

- Recibe y verifica el cumplimiento de requisitos para ser aspirante a candidato sin partido a los cargos de Alcaldías, así como de DMR.
- Integra los expedientes correspondientes a las solicitudes de registro de aspirantes a candidatos sin partido presentadas, y
- Remite a la DEAP los Expedientes integrados de las solicitudes en comento.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Recibe y verifica el cumplimiento de requisitos de las solicitudes presentadas por la ciudadanía para registrarse como aspirante a JG, y para los cargos de Alcaldías y DMR;
- Recibe de las DD los expedientes que integraron de las solicitudes presentadas en sus ámbitos territoriales;
- Elabora Anteproyecto de Acuerdo para registrar a los aspirantes a candidatos sin partido;
- Funge como enlace con el INE y presta la asesoría necesaria a las Ciudadanas y Ciudadanos que desean participar en la contienda electoral como candidatos sin partido;
- Asesora a los aspirantes a candidatos sin partido en la utilización de la Aplicación Móvil que utilizarán para la captación electrónica de las firmas de apoyo ciudadano;
- Elabora Anteproyecto de Acuerdo por el que se aprueban los Proyectos de Dictamen, respecto al cumplimiento del porcentaje y condiciones de distribución del apoyo ciudadano que requiere la ley a los aspirantes a candidatos sin partido, y

Unidad Técnica de Servicios Informáticos



**Procedimiento para el  
reconocimiento como aspirantes  
a candidatos sin partido y  
respecto al cumplimiento del  
apoyo ciudadano**

IECM-JA076-17  
Página 4 de 9  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/4/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

Auxiliará en la validación de los requerimientos establecidos por la normativa aplicable, respecto a las firmas de apoyo ciudadano, con apoyo de las tecnologías informáticas con que cuenta.

Instituto Nacional Electoral

- Verifica la situación registral de los apoyos ciudadanos de los aspirantes a candidatos sin partido, a efecto de validar si alcanzaron el porcentaje de firmas requerido y su distribución.

## **5. Políticas de operación**

- El CG emite la Convocatoria y Lineamientos para obtener el derecho a registrarse como aspirante a candidato sin partido en el mes de septiembre del año anterior al de la celebración de la jornada electoral.
- Entrega de la solicitud de registro por parte de las ciudadanas y Ciudadanos de participar como aspirantes a candidatos(as) sin partido posterior a la emisión de la Convocatoria respectiva.
- Las solicitudes deberán ser entregadas en la DEAP, en las DD Cabecera de Delegación o en las DD que correspondan según el tipo de elección de que se trate, es decir de JG, Alcaldías, o de DMR, respectivamente. Estas instancias, además deberán verificar el cumplimiento de requisitos para aspirantes a candidatos sin partido. En el caso de las DD, una vez verificados dichos requisitos integraran los expedientes correspondientes, mismos que remitirán a la DEAP.
- La DEAP elaborará Proyectos de Acuerdo respectivos sobre la obtención de la calidad de aspirantes a candidatos sin partido, de los solicitantes.
- El CG emitirá los Acuerdos respecto a la procedencia de los registros como aspirantes a candidatos sin partido, antes del inicio del periodo para recolección del apoyo ciudadano.
- Las ciudadanas y ciudadanos que obtengan la calidad de aspirantes, recabarán las firmas de respaldo ciudadano a su candidatura sin partido en los plazos establecidos por la normativa aplicable.
- La recolección de las firmas de apoyo ciudadano se realizarán mediante la Aplicación Móvil, que ofrece el INE a los Organismos Públicos Locales para estos efectos. Dicha aplicación se contendrá en el convenio de colaboración que se celebrará entre el INE y el Instituto Electoral.

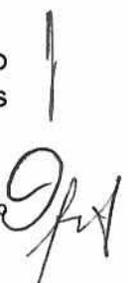
- El informe de validación del estado registral de los apoyos ciudadanos recabados mediante la Aplicación Móvil por parte de los aspirantes, se obtendrá del sistema informático que para esos efectos tiene el INE, los datos de los ciudadanos que respaldaron a quienes desean ser candidatos sin partido; si se encuentran en el Padrón Electoral de los diferentes Distritos Electorales, Alcaldías y el de la Ciudad de México, según corresponda. También se verificará que el número de firmas de apoyo ciudadano sean las requeridas según el tipo de elección de que se trate. Lo anterior, una vez vencido el plazo para la recolección de las citadas firmas de apoyo.
- La DEAP conjuntamente con la UTSI y con los datos del Informe del estado registral extraído del sistema del INE, verificarán que se cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para el apoyo ciudadano, determinado por la normativa aplicable.
- La DEAP elaborará el Anteproyecto de Acuerdo mediante el cual se presentan los Proyectos de Dictamen con los resultados del apoyo ciudadano recopilado por los aspirantes a candidatos sin partido.
- La CAP examinará y, en su caso, aprobará el Proyecto de Acuerdo por el cual se presentan los Dictámenes, con los resultados del apoyo ciudadano recopilado por los aspirantes a candidatos sin partido.
- El CG emitirá los Dictámenes respectivos otorgando o negando a los aspirantes el derecho de registrarse como candidatas o candidatos sin partido.
- Las ciudadanas y ciudadanos aspirantes de esta Entidad que obtengan un Dictamen favorable tendrán el derecho de solicitar su registro como Candidatos sin partido.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Aspirante a Candidato(a) sin partido.-** Ciudadana o ciudadano que presentó la solicitud respectiva y cumplió los requisitos necesarios para obtener dicha calidad.

**Firmas de apoyo ciudadano.-** Son las firmas de apoyo que obtuvo el(la) aspirante con el objeto de que obtenga el derecho de registrarse como candidato sin partido.

**Aplicación Móvil.-** Herramienta informática diseñada por el INE para la obtención del apoyo ciudadano por parte de los aspirantes a candidatos sin partido, mediante los dispositivos móviles personales de los interesados.





**Procedimiento para el reconocimiento como aspirantes a candidatos sin partido y respecto al cumplimiento del apoyo ciudadano**

**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Otorgar un registro sin cumplir con los requisitos previstos en la Convocatoria y lineamientos.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria y Lineamientos para obtener el derecho a registrarse como Aspirante a Candidato sin partido.	CG	Convocatoria y Lineamientos.
2	Entrega solicitud para tener el derecho a registrarse como aspirante a Candidato sin partido.	Ciudadano(a).	Solicitud
3	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos para ser aspirante.	DEAP y DD.	Solicitud
4	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos para ser aspirante e integra expediente.	DD.	Expediente
5	Elabora Anteproyecto de Acuerdo para aspirantes.	DEAP	Anteproyecto de Acuerdo
6	Sesión para aprobar el Proyecto de Acuerdo de aspirantes.	CAP	Proyecto de Acuerdo
7	Sesiona para aprobar Acuerdos de Aspirantes a candidatos sin partido.	CG	Acuerdo de Aspirante
8	Recaba firmas de apoyo ciudadano.	Aspirante	Mediante Aplicación Móvil
9	Informe de validación del estado registral de las firmas de apoyo ciudadano.	INE	Informe de validación
10	Verificará con los datos del Informe, que se cumplan con los requisitos del porcentaje de apoyo ciudadano.	DEAP y UTSI	Informe de verificación del porcentaje firmas
11	Análisis de resultados y elaboración del Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Acuerdo respectivo.	DEAP	Proyecto de Dictamen.
12	Aprueba el Dictamen y el Proyecto de	CAP	Dictamen



**Procedimiento para el  
reconocimiento como aspirantes  
a candidatos sin partido y  
respecto al cumplimiento del  
apoyo ciudadano**

IECM-JA076-17  
Página 7 de 9  
Revisión: 03/2017

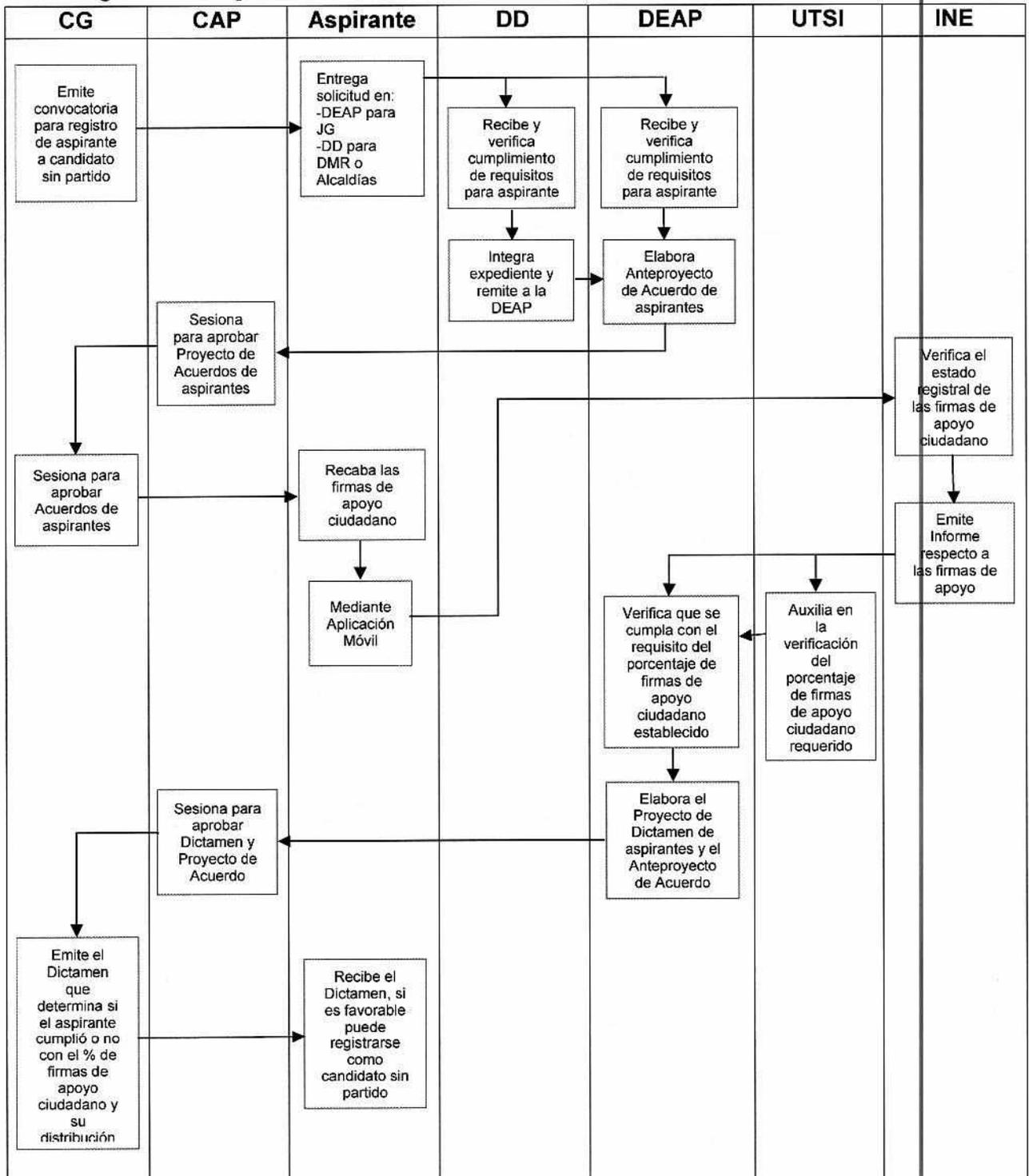
Código: IECM/PR/DEAP/4/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
	Acuerdo respectivo.		
<b>13</b>	Emite el Dictamen que determina si el aspirante cumplió con el número de firmas de apoyo ciudadano y su distribución.	CG	Acuerdo y Dictamen
<b>14</b>	Recibe el Dictamen, si es favorable, tiene el derecho de registrarse como Candidato sin partido.	Aspirante	Dictamen



**Procedimiento para el reconocimiento como aspirantes a candidatos sin partido y respecto al cumplimiento del apoyo ciudadano**

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para el  
reconocimiento como aspirantes  
a candidatos sin partido y  
respecto al cumplimiento del  
apoyo ciudadano**

IECM-JA076-17  
Página 9 de 9  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/4/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

---

**9. Anexos**  
No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Jesús Becerra Rojas Vértiz	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Quejas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-11-17	14-11-17	15/11/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
2-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza el emblema y denominación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como todas las referencias del Tribunal Electoral de la Ciudad de México. Del mismo modo, se modifican los apartados: Marco normativo, Responsabilidades, Políticas de operación, Definiciones, Términos aplicables, Descripción de las actividades y Diagrama de flujo; lo anterior, ya que derivado de la reforma en materia político electoral de 2017, se modificó la normativa de la materia, por lo que es necesario actualizar la información contenida en los mencionados apartados, a fin de que se ajuste a los ordenamientos vigentes. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/5/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/5/2017.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	9
8. Diagrama de flujo.....	11



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

IECM-JA076-17  
Página 2 de 11  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/5/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

## 1. Objetivo

Atender y resolver una queja en materia electoral local para inhibir irregularidades dentro o fuera de los procesos electorales.

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción del escrito de queja, hasta la conclusión del procedimiento administrativo sancionador: En el caso de los procedimientos ordinarios sancionadores (POS) hasta la ejecución de la sanción. En el caso de los procedimientos especiales sancionadores (PES) hasta la remisión del expediente y dictamen correspondiente al Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECM). Las áreas involucradas son:

- Recepción:
  - I. Oficialía Electoral y de Partes (OEyP)
- Trámite, Sustanciación y Dictaminación (remisión al TECM):
  - I. Secretaría Ejecutiva (SE)
  - II. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
  - III. Dirección de Quejas (DQ)
- Aprobación y supervisión:
  - I. Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas (CAP)
  - II. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General (CG)
- Seguimiento de Resoluciones:
  - I. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Ejecución de la sanción:
  - I. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos (CPyPP)
  - II. Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México (Tesorería)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente.
- Ley General de Partidos Políticos vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México vigente en materia electoral.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente.
- Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente.
- Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México vigente.

#### **4. Responsabilidades:**

**OEyP** -Recibir los escritos de queja.

-Turnar al SE el escrito de queja correspondiente.

**SE** -Turnar el escrito de queja a DEAP.

-Acordar, cuando resulte procedente, la incompetencia, en los asuntos cuyo conocimiento sea atribución de una autoridad distinta a ésta.

-Acordar la admisión de pruebas aportadas por las partes y darles vista para que formulen alegatos, notificándoselo a las partes del procedimiento.

-Acordar el cierre de instrucción.

-En los POS: Elaborar el anteproyecto de Resolución, a fin de ponerlo a consideración de la CAP.

-En los PES: Aprobar el dictamen respectivo, ordenando su remisión con el expediente original al TECM para que determine lo conducente.

**DEAP** -Remitir a la DQ el escrito de queja respectivo.

**DQ** -Verificar que la queja sea asunto de competencia del IECM, en caso contrario, propone a SE un proyecto de Acuerdo de Incompetencia. Posteriormente, auxilia a SE a remitir la queja a la autoridad competente para su atención.

-Verificar que la queja cumpla con los requisitos legales de procedencia, en caso contrario, auxilia a SE a prevenir al promovente para que los subsane.

-Elaborar proyecto de Acuerdo sobre el inicio o no inicio del procedimiento administrativo sancionador, a efecto de someterlo a consideración de CAP para su aprobación.

-Instrumentar, en auxilio del Secretario Ejecutivo, las diligencias necesarias para verificar la existencia de los hechos denunciados.

-Elaborar proyecto de Acuerdo sobre la admisión de pruebas y vista para alegatos, a efecto de someterlo a consideración del SE para su aprobación.

- Elaborar proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento, a efecto de someterlo a consideración del SE para su aprobación.
- En POS: Auxiliar al SE en la elaboración del anteproyecto de Resolución correspondiente, a efecto de ponerlo a consideración de CAP para su aprobación.
- En PES: Elaborar el proyecto de Dictamen, a efecto de someterlo a consideración del SE para su aprobación.
- En los POS: Cuando la Resolución cause estado y se haya impuesto una sanción económica a un partido político, se requerirá a la CPyPP para que proceda a su ejecución.
- En los POS: Cuando la Resolución cause estado y se haya impuesto una sanción económica a sujetos responsables distintos a los partidos políticos, en coadyuvancia del SE, lo informará a Tesorería para su ejecución.
- Elaboración de las consideraciones de hecho y derecho relativas a medios de impugnación relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores electorales.

- CAP** -Aprobar el inicio o no inicio del procedimiento administrativo sancionador, y en su caso, ordenar el emplazamiento del probable responsable. El citado proveído es notificado a las partes del procedimiento.
- En los POS: Aprobar el anteproyecto de Resolución correspondiente, ordenando al SE su remisión al CG para su aprobación.
- CG** -En los POS: Discusión y aprobación del proyecto de Resolución respectivo. Esa determinación es notificada a las partes del procedimiento.
- UTAJ** -En los POS: Dar seguimiento a las Resoluciones dictadas por el Consejo General, a fin de conocer si fueron o no impugnadas.
- En los POS: En caso de impugnación, la UTAJ realiza los trámites que exige la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
- CPyPP** -Ejecutar las sanciones económicas impuestas a partidos políticos en el ámbito local, en la Resoluciones aprobadas por el CG.
- Tesorería** -Se le notificará la imposición de una sanción pecuniaria a una persona jurídica distinta de los partidos políticos, para que proceda a su cobro.

## 5. Políticas de operación

- Los procedimientos ordinarios sancionadores electorales se deberán tramitar, sustanciar y resolver, conforme a lo establecido en los artículos 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11 y 116, fracción IV, inciso o) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 98, numerales 1 y 2, 104, incisos a) y r) y 440 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 50 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local); 36, párrafo noveno, inciso k), 50, fracción XXXIX, 52, 53, 59, fracción I, 60, fracción III, 86, fracciones V y XV y 95, fracción XII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); 2, 3, fracción I y 4 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal); 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 36, 37, 39, 49, 50, 51, 52, 53 y 61 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento).
- Los procedimientos especiales sancionadores electorales, se deberán tramitar, sustanciar y dictaminar conforme a lo establecido en los artículos 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11 y 116, fracción IV, inciso o) de la Constitución; 98, numerales 1 y 2, 104, incisos a) y r) y 440 de la Ley General; 50 de la Constitución local; 36, párrafo noveno, inciso l), 50, fracción XXXIX, 52, 53, 59, fracción I, 60, fracción III, 86, fracciones V y XV y 95, fracción XII del Código; 2, 3, fracción II y 4 de la Ley Procesal; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 36, 37, 39, 55, 56, 57, 58 y 60 del Reglamento.
- La DEAP deberá auxiliar al SE durante el trámite, sustanciación y resolución, o en su caso, dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95, fracción XII del Código; 4, párrafos primero y segundo de la Ley Procesal; 7, inciso d) y 8, inciso d) del Reglamento.
- La SE deberá sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores, y en su caso, respecto de los PES, aprobar el Dictamen respectivo y remitirlo al TECM, y con relación a los POS, elaborar el anteproyecto de Resolución atinente, según lo establecido en los artículos 86, fracciones V y XV del Código; 4 de la Ley Procesal; 7, inciso c) y 8, inciso c) del Reglamento.
- La CAP deberá instruir el inicio de la investigación por presuntas violaciones a la normativa electoral, según lo dispuesto en los artículos 60, fracción III del Código; 4, párrafos primero y segundo de la Ley Procesal; 7, inciso b) y 8, inciso b) del Reglamento.
- CG deberá resolver en definitiva los procedimientos ordinarios sancionadores que sean sometidos a su consideración, en términos de lo establecido en los artículos 50, fracción XXXIX y 60, fracción III del Código; 4, párrafo sexto, fracción IV de la Ley Procesal; 7, inciso a), 8, inciso a), 53 y 61 del Reglamento.

- Las notificaciones se deberán realizar, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que la DEAP reciba los acuerdos o resoluciones que las motiven y surtirán sus efectos el mismo día de su realización.
- Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, para la presentación, tramitación, sustanciación y dictaminación de los PES, los plazos se deberán computar de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se deberán considerar de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento.
- Fuera del proceso electoral, o cuando se presenten quejas dentro del proceso electoral, pero respecto de hechos que no se encuentren vinculados al mismo, los plazos se deberán computar por días y horas hábiles, debiendo entenderse por días hábiles todos los días con excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de la normativa aplicable.
- Por horas hábiles se deberán entender aquellas que determine la Secretaría Administrativa de este IECM, en términos del artículo 148 del Código.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

### Ordenamientos:

- **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.
- **Constitución local:** Constitución Política de la Ciudad de México (vigente en materia electoral).
- **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
- **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **Reglamento:** Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

IECM-JA076-17  
Página 7 de 11  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/5/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**Órganos y Autoridades:**

- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **TEPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **IECM:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **TECM:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- **CG:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **CAP:** Comisión Permanente de Asociaciones Políticas.
- **SE:** Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- **DEAP:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- **UTAJ:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- **OEyP:** Oficialía Electoral y de Partes.
- **CPyPP:** Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- **Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:
  - a) Sustanciar algún procedimiento administrativo sancionador sin cumplir con lo establecido en el Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del IECM.

**Términos aplicables:**

- **Actuaciones previas:** Diligencias preliminares ordenadas por la SE antes de la admisión o desechamiento de una queja o denuncia, y tienen por objeto determinar si concurren las circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento.
- **Órgano Sustanciador:** SE, quien con auxilio de la DEAP, es el órgano del IECM encargado de realizar el trámite, sustanciación y elaboración del dictamen o del anteproyecto de resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales.
- **Procedimiento:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
- **POS:** Procedimientos Ordinarios Sancionadores. Procedimiento iniciado por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales, distintas a las señaladas en el PES. Se encuentra sujeto al principio dispositivo, ya que faculta a las partes a instar al órgano



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

IECM-JA076-17  
Página 8 de 11  
Revisión: 03/2017

Código: IECM/PR/DEAP/5/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

competente para la apertura de la instancia y a ofrecer las pruebas que estime conducentes. Es resuelto por el CG.

- **PES:** Procedimientos Especiales Sancionadores. Procedimiento instrumentado dentro del proceso electoral, respecto de conductas contrarias a la norma electoral. Se sujeta al principio inquisitivo, ya que el órgano tiene la facultad de investigar los hechos por los medios legales a su alcance, sin que deba sujetarse sólo a las pruebas aportadas por las partes. Será resuelto por el TECM.
- **Promovente o quejoso:** Persona física o jurídica que formula un escrito de queja.
- **Probable responsable:** Persona física o jurídica que presuntamente realiza actos u omisiones violatorios de la normativa electoral.
- **Queja o denuncia:** Escrito presentado ante esta autoridad electoral, a través del cual el promovente hace del conocimiento de esta autoridad electoral la presunta realización de actos que pudieran contravenir la norma electoral.
- **Prevención:** Acto a través del cual esta autoridad electoral solicita al promovente de la queja subsane la falta de los requisitos de la queja previstos en la normativa.
- **Procedimientos de oficio:** Son aquellos procedimientos iniciados por la CAP, con base en el proyecto de acuerdo de inicio que presente el SE, a partir de una vista o cuando tenga conocimiento de conductas o hechos que presume violatorios de la normativa electoral.
- **Procedimientos a instancia de parte:** Son aquellos solicitados mediante escrito de queja, en la que se haga del conocimiento del IECM actos u omisiones que se presuman violatorios de las normas electorales por parte del presunto responsable.
- **Desechamiento:** Proveído a través del cual la CAP determina el no inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- **Medios de apremio:** Son los instrumentos jurídicos que pueden ser empleados para hacer cumplir las determinaciones realizadas por la autoridad electoral.
- **Medidas cautelares:** Actos que determine la CAP a fin de lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la presunta infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en el Código, hasta en tanto se emite la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento.
- **Vistas:** Remisión de las constancias que integran el expediente, por parte del SE a las autoridades competentes, en caso de advertirse la existencia de posibles infracciones cometidas por autoridades de la Ciudad de México u otras, notarios públicos, ministros de

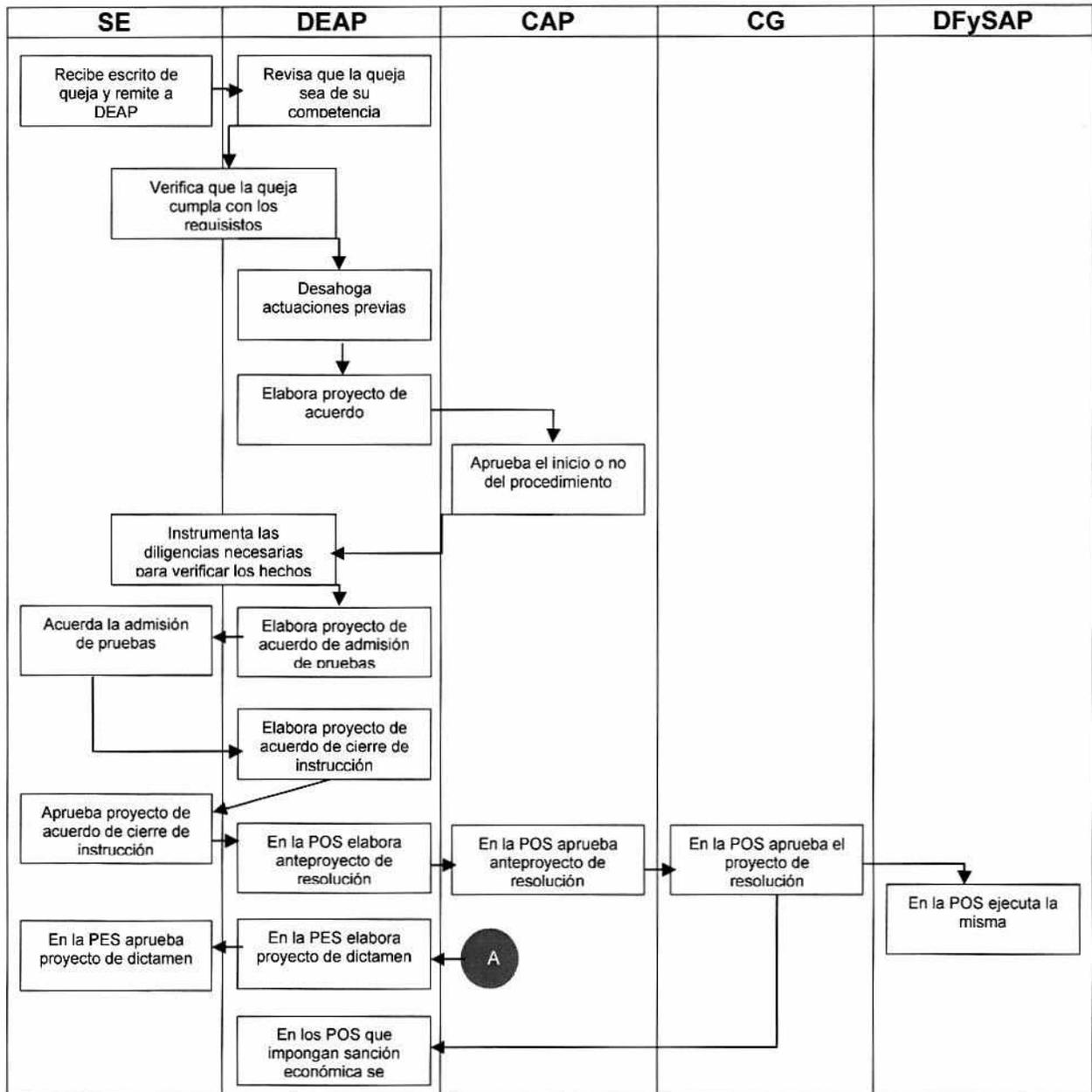
culto, iglesias, asociaciones o agrupaciones religiosas, ya sea durante las actuaciones previas, así como durante la sustanciación del procedimiento.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Reciben el escrito de queja y la remiten a SE	OEyP / Órganos del IECM	Escrito inicial de queja
2	Recibe los escritos de queja y los turna a la DEAP.	SE	Oficio de remisión de queja
3	Revisa que la queja sea de su competencia, en caso de que no lo sea, elabora un proyecto de Acuerdo de incompetencia y lo pone a consideración del SE para su aprobación y remisión a la autoridad competente.	DEAP en auxilio del SE	Acuerdo de incompetencia y oficio de remisión
4	Verifica que la queja cumpla con los requisitos legales de procedencia, de no ser así se previene al promovente.	DEAP en auxilio del SE	Oficio de prevención al promovente
5	Desahoga las actuaciones previas a fin de obtener indicios suficientes para determinar el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador.	DEAP	Oficios de requerimiento de información, inspección de pruebas técnicas o de preservación de pruebas
6	Elabora el proyecto de acuerdo de inicio o no del procedimiento administrativo sancionador electoral.	DEAP en auxilio del SE	Proyecto de acuerdo
7	Aprueba el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador electoral.	CAP	Acuerdo de inicio o no del procedimiento administrativo sancionador electoral
8	Instrumenta las diligencias necesarias para verificar los hechos que se denuncian.	DEAP en auxilio del SE	Oficios de requerimiento de información y documentación a autoridades y particulares, así como a los presuntos responsables

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Elabora el proyecto de Acuerdo de admisión de pruebas y vista para alegatos,	DEAP	Proyecto de acuerdo de pruebas y vista para alegatos
10	Acuerda la admisión de pruebas y vista para alegatos.	SE	Acuerdo de pruebas y vista para alegatos
11	Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.	DEAP	Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción
12	Aprueba el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.	SE	Acuerdo de cierre de instrucción
13	En los POS elabora el anteproyecto de resolución.	DEAP en auxilio del SE	Anteproyecto de resolución
14	En los POS aprueba el anteproyecto de resolución.	CAP	Proyecto de resolución
15	En los POS aprueba el proyecto de resolución.	CG	Resolución
16	En los PES elabora el proyecto de Dictamen.	DEAP	Proyecto de dictamen
17	En los PES aprueba el proyecto de Dictamen y lo remite al TECM.	SE	Dictamen
18	En los POS cuando la resolución causa estado y se imponga una sanción económica a un partido político, ejecuta la misma.	CPyPP	Oficio a la Secretaría Administrativa
19	En los POS cuando la resolución causa estado y se imponga sanción económica a un sujeto responsable distinto a un partido político se informa a la autoridad competente para su ejecución.	DEAP en auxilio del SE	Oficio a la autoridad competente

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales**

IECM-JA076-17

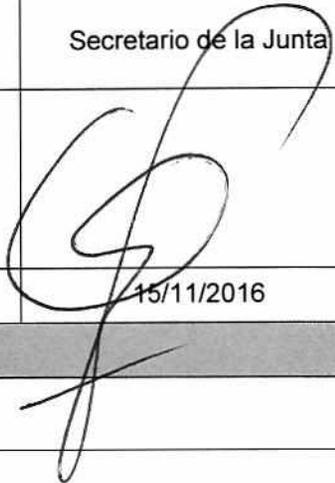
Página 1 de 6

Revisión: 04/2017

Código: IECM/PR/DEAP/6/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Prerrogativas y Partidos Políticos	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13-11-17	14-11-17	15/11/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Actualización de documento (JA139-16)		
1-15/11/17	Se actualiza documento derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y la promulgación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Además, se cambia el logo del IEDF al IECM, y la clave del Código IEDF/PR/DEAP/6/2016 por la clave IECM/PR/DEAP/6/2017.		

**Contenido**

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



**Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales**

IECM-JA076-17  
Página 2 de 6  
Revisión: 04/2017

Código: IECM/PR/DEAP/6/2017  
Fecha de expedición: 15-11-2017

**1. Objetivo**

Verificar que las Agrupaciones Políticas Locales cumplan permanentemente con las obligaciones a que están sujetas durante su existencia.

**2. Alcance**

Desde la instrucción del Consejo General a la Comisión de Asociaciones Políticas de que inicie el proceso de verificación de obligaciones a las Agrupaciones Políticas hasta la determinación del Consejo General del cumplimiento o no de las obligaciones revisadas.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Agrupaciones Políticas Locales (APL)

**3. Marco normativo**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México vigente.
- Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia vigente.

**4. Responsabilidades**

Consejo General

- Instruye a la CAP el inicio del proceso de verificación de obligaciones de las APL.
- Determina el cumplimiento o no de las obligaciones a que se sujetan durante su existencia cada APL.

Comisión de Asociaciones Políticas

- Determina cuales obligaciones verificará en el año en que se aplique el Procedimiento de Verificación.
- Revisa el Informe que la DEAP le entrega de los resultados de la verificación de obligaciones a cada APL y revisa, y en su caso aprueba el Proyecto de Acuerdo que será puesto a consideración del Consejo General.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Notifica a las APL el inicio de la verificación de obligaciones, y les comunica cuáles obligaciones serán verificadas.
- Aplica el Procedimiento de Verificación a las APL, orienta a las mismas y recibe la documentación que acredite su cumplimiento.
- Analiza la documentación recibida y elabora el Informe en el cual se describe el cumplimiento o no por parte de las APL de las obligaciones correspondientes. Elabora Anteproyecto de Acuerdo que pone a disposición de la CAP.

#### Agrupaciones Políticas Locales

- Reciben la notificación del inicio del Procedimiento de Verificación, así como de cuales obligaciones serán revisadas.
- Realiza las acciones conducentes al cumplimiento de las obligaciones que se le solicitan.
- Entrega la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

#### 5. Políticas de operación

- El CG deberá emitir la instrucción a la CAP para que inicie y determine cuáles obligaciones serán verificadas. Esto se realizará cada tres años en el mes de junio del año posterior al de la celebración de la jornada electoral.
- La CAP deberá iniciar el procedimiento de verificación de obligaciones a las APL y determinará cuales de éstas se revisarán en el año de aplicación del procedimiento.
- La DEAP deberá notificar a las APL el inicio del Procedimiento de Verificación de Obligaciones y la determinación de cuáles de éstas serán revisadas.
- Las APL deberán realizar las acciones conducentes para comprobar que han cumplido con las obligaciones señaladas o realizar las acciones conducentes para cumplir con las mismas en los plazos determinados en el procedimiento de verificación los cuales no exceden del mes de octubre del mismo año.
- Las APL deberán entregar a la DEAP la documentación soporte que acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los plazos definidos en el procedimiento de verificación, los cuales no exceden del mes de octubre del mismo año.
- La DEAP, durante el mes de noviembre del mismo año, deberá analizar la documentación soporte recibida y elaborará un Proyecto de Dictamen detallado a la CAP respecto del cumplimiento o no de las obligaciones por parte de las APL. Asimismo deberá elaborar un Anteproyecto de Acuerdo con Proyecto de Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones por cada APL que haya informado oportunamente

sobre las acciones conducentes para comprobar que ha cumplido con las obligaciones señaladas.

- La CAP con Dictamen entregado por la DEAP, deberá analizar su contenido y revisar el Proyecto de Acuerdo elaborado por la DEAP para someterlos a la consideración del CG.
- El CG, a más tardar en la primera semana de diciembre del mismo año, deberá analizar el Proyecto de Acuerdo y Dictamen acordados por la CAP y resolverá lo conducente respecto al cumplimiento de las obligaciones por parte de cada APL.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Obligaciones a verificar.** Se refiere a las obligaciones que deben cumplir las APL, y que consisten en: contar con un mínimo de afiliados; ostentarse con la denominación, emblema y colores que tengan registrados; contar con domicilio social para sus órganos directivos; poseer órganos directivos vigentes; mantener actualizados sus documentos básicos en términos de la Ley y cumplir con el objeto para el cual fue constituida la APL. Cabe mencionar que la CAP selecciona algunas de estas obligaciones en el año que corresponda verificarlas.

**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- Llevar a cabo la verificación de obligaciones sin cumplir con el Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las APL durante su existencia.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye a la CAP para que inicie el Procedimiento de Verificación de Obligaciones.	CG	Acuerdo
2	Inicia el Procedimiento de Verificación y determina cuales obligaciones serán revisadas en el mismo año.	CAP	Acuerdo
3	Notifica el inicio del Procedimiento de Verificación de Obligaciones a las APL y les comunica cuales de estas van a ser revisadas.	DEAP	Notificaciones



**Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales**

IECM-JA076-17

Página 5 de 6

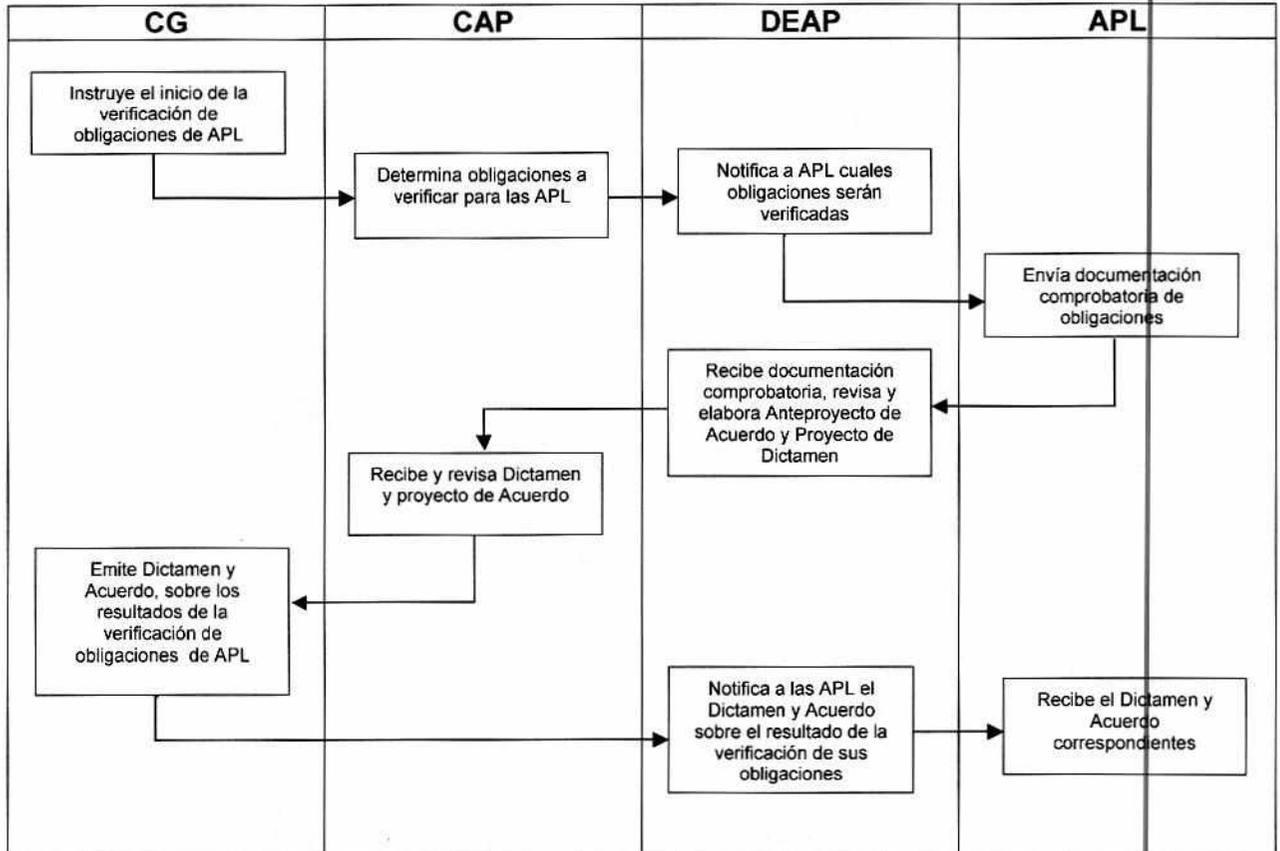
Revisión: 04/2017

Código: IECM/PR/DEAP/6/2017

Fecha de expedición: 15-11-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4	Envían documentación que compruebe el cumplimiento de las obligaciones seleccionadas o inician las actividades conducentes para cumplir con las mismas.	APL	Documentación comprobatoria o inicia las acciones conducentes para cumplir con las mismas.
5	Recibe documentación comprobatoria del cumplimiento de obligaciones, la analiza y elabora Proyecto de Dictamen a la CAP con el resultado por APL. Asimismo, elabora Anteproyecto de Acuerdo correspondiente.	DEAP	Proyecto de Dictamen de Resultados y Anteproyecto de Acuerdo.
6	Recibe Dictamen de la DEAP, lo analiza y revisa el Proyecto de Acuerdo.	CAP	Dictamen y Proyecto de Acuerdo.
7	Determina la procedencia del Acuerdo y Dictamen presentado por la CAP, y resuelve por cada APL.	CG	Acuerdo y Dictamen.

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica

