

Vigésima Octava Sesión Extraordinaria

19 de diciembre de 2018

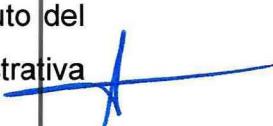
**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la actualización de tres procedimientos relativos al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

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

- I. El 26 de agosto de 2011, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), aprobó mediante Acuerdo JA106-11, el Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como el Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una restructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expedieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y

19

la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- IV. El 14 de agosto de 2015, la Junta, aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN). 

- VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IX. El 15 y 30 de noviembre de 2016, la Junta, mediante Acuerdos JA136-16 y JA139-16, aprobó y actualizó respectivamente, el Procedimiento para la recepción, trámite, sustanciación y resolución de inconformidades en materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y los Consejo de los Pueblos.
- X. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la misma entraría en vigor el 17 de septiembre de 2018.
- XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

- XIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e 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 en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XIV. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.

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

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que el apartado 5, denominado “Políticas de Operación” del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
  - 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 I, mediante oficio SECG-IECM/6979/2018, de fecha 13 de diciembre de 2018, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta la actualización de los siguientes Procedimientos:
  - Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado “Procedimiento para el envío

de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal”);

- Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado “Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal”); y
- Procedimiento para la recepción, trámite, sustanciación y resolución de inconformidades en materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y los Consejo de los Pueblos.

7. Que los Procedimientos mencionados en el considerando anterior, fueron actualizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA150-18**

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

- Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado “Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal”);
- Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (anteriormente denominado “Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal”); y
- Procedimiento para la recepción, trámite, sustanciación y resolución de inconformidades en materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y los Consejo de los Pueblos.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto que antecede.

**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 en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

97



JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA150-18

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, 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 para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 1 de 15

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/02/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

## HOJA DE CONTROL

| Elaboró / Actualizó |   | Vo. Bo.                    | Aprobó               |
|---------------------|---|----------------------------|----------------------|
| Nombre              | Lic. Alejandro Romero Herrerías                 | Lic. Rubén Geraldo Venegas | Junta Administrativa |
| Puesto              | Jefe del Departamento de Recepción y Documentos | Secretario Ejecutivo       | Secretario Técnico   |
| Firma               |   |                            |                      |
| Fecha               | 11-10-18  | 12-10-18                   | 19-12-18             |

### Validación

| Nombre                 | Puesto  | Firma | Fecha      |
|------------------------|---|-------|------------|
| A. Issac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registros |       | 22-10-2018 |

### Actualización

| Número- Fecha                    | Descripción   |
|----------------------------------|---|
| 26 de agosto de 2011<br>JA106-11 | El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004.<br><br>Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011. |
| 1-11/10/2018                     | Cambiar el logotipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).<br>Cambiar el nombre de Oficialía de Partes (OP) por Departamento de Recepción y Documentos (DRD).   |

## Contenido

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

### 1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito al Departamento de Recepción y Documentos (DRD), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación institucional.

### 2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.



#### 4. Responsabilidades

Departamento de Recepción y Documentos

–Organizar y llevar el control de los envíos de la mensajería local y foránea para su respaldo, a través de la guía de envío.

Áreas Solicitantes:

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

#### 5. Políticas de operación

- El Departamento de Recepción y Documentos (DRD) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al Instituto Electoral, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- El titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Departamento de Recepción y Documentos (DRD) con copia para el Asistente Ejecutivo, el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Las áreas solicitantes deberán entregar en el DRD de los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando Acuse de Recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito al DRD.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería nacional deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (Colocar en el ángulo superior izquierdo del sobre). Será responsabilidad de las áreas requirentes del IECM la precisión de los datos del destinatario.
- El DRD deberá registrar en el formato DRD-002-CC-18 la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.

- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por el DRD a la empresa con la que el IECM tenga contrato, en los términos establecidos en el mismo.
- En el caso de la documentación o materiales que serán enviados a remitente externo o recogerse en un domicilio foráneo con apoyo del personal adscrito al DRD, se deberá indicar en el formato **ODP-002-18** los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.
- A la correspondencia cuyos remitentes sean los Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM, dependiendo la naturaleza del asunto, podrá otorgársele tratamiento de trámite urgente para proceder a su inmediato despacho.
- El DRD será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que sea turnada a las respectivas instancias externas.
- El personal adscrito al DRD del IECM tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

## 6. Definiciones

**Documento:** Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

**Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:** Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IECM.

**Documentos con fecha de término en día hábil:** Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 23:59 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

**Documentos en general:** Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

**Unidades solicitantes:** Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM.

**Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

**Documentación Externa:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.

**Cuadro de Control de Mensajería Externa:** Es el documento donde se registran las solicitudes de entrega-recepción de los oficios, escritos, materiales y correspondencia en general que es enviada a un remitente externo por parte de Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM.

**Materiales:** Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral, tales como cd's, dvd's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.

## 7. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad   | Área responsable                       | Documento empleado |
|------|---|--|--------------------|
| 1    | Entrega oficio dirigido al Departamento de Recepción y Documentos (DRD), con copia para el Asistente Ejecutivo, solicitando el servicio de mensajería externa que las oficinas de los Consejeros Electorales, secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Solicitantes Oficio General, Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad Técnica requieran remitir a dependencias gubernamentales, instituciones académicas, órganos legislativos o judiciales, organizaciones y/o particulares. | Solicitantes                           | Oficio             |
| 2    | Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IECM requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional.<br><i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>  | Departamento de Recepción y Documentos | Oficios            |
| 3    | Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada, hacer la recolección de la documentación y materiales.  | Departamento de Recepción y Documentos | N/A                |
| 3.1  | Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío.  | Departamento de Recepción y Documentos | Documentación      |
| 3.2  | Recibe los documentos y paquetes, los   |  | Comprobante        |

| Núm. | Actividad  | Área responsable                       | Documento empleado |
|------|--|--|--------------------|
|      | revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante al DRD de la recolección realizada.  | Mensajería Externa                     |                    |
| 3.3  | Realiza los envíos solicitados y entrega al DRD la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios  | Mensajería Externa                     | Relación           |
| 3.4  | Recibe la relación de la mensajería entregada a los destinatarios, la revisa, concreta, registra y archiva.  | Departamento de Recepción y Documentos | Relación           |
| 4.   | Si se trata de una solicitud de entrega para domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de Remisión" DRD-002-18 y entrega al personal del DRD junto con la documentación y/o materiales.      | Solicitante                            | Formato            |
| 4.1  | Recibe el formato DRD-002-18 que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito al DRD. | Departamento de Recepción y Documentos | Formato            |
| 4.2  | Elabora la logística de distribución de la documentación y/o materiales diversos.  | Departamento de Recepción y Documentos | Logística          |
| 4.3  | Comisiona al personal del DRD para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor.   | Departamento de Recepción y Documentos | Acuse de Recibo    |
| 4.4  | Acude al domicilio señalado, realiza la entrega-recepción, recaba el Acuse de Recibo y regresa a oficinas centrales.   | Auxiliar de Servicios                  | Acuse de Recibo    |
| 5.   | Registra en el Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y el Departamento de Recepción y Documentos (DRD-002-CC-18) la relación de entregas efectuadas.            | Departamento de Recepción y Documentos | Cuadro de Control  |
| 6.   | Remite los respectivos acuses de recibo a las áreas requirentes para su conocimiento y solicita firma de conformidad.  | Departamento de Recepción y Documentos | Formato            |
| 7.   | Recibe el Acuse de Recibo correspondiente, firma de conformidad en el formato DRD-002-18 y devuelve al DRD.  | Área solicitante                       | Formato            |



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 7 de 15

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/02/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

| Núm.                         | Actividad   | Área responsable                       | Documento empleado |
|------------------------------|---|--|--------------------|
| 8.                           | Archiva los formatos DRD-002-18 que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito al DRD debidamente firmados. | Departamento de Recepción y Documentos | Formato            |
| 9.                           | Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.  | Departamento de Recepción y Documentos | Reporte            |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |  |                    |



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 8 de 15

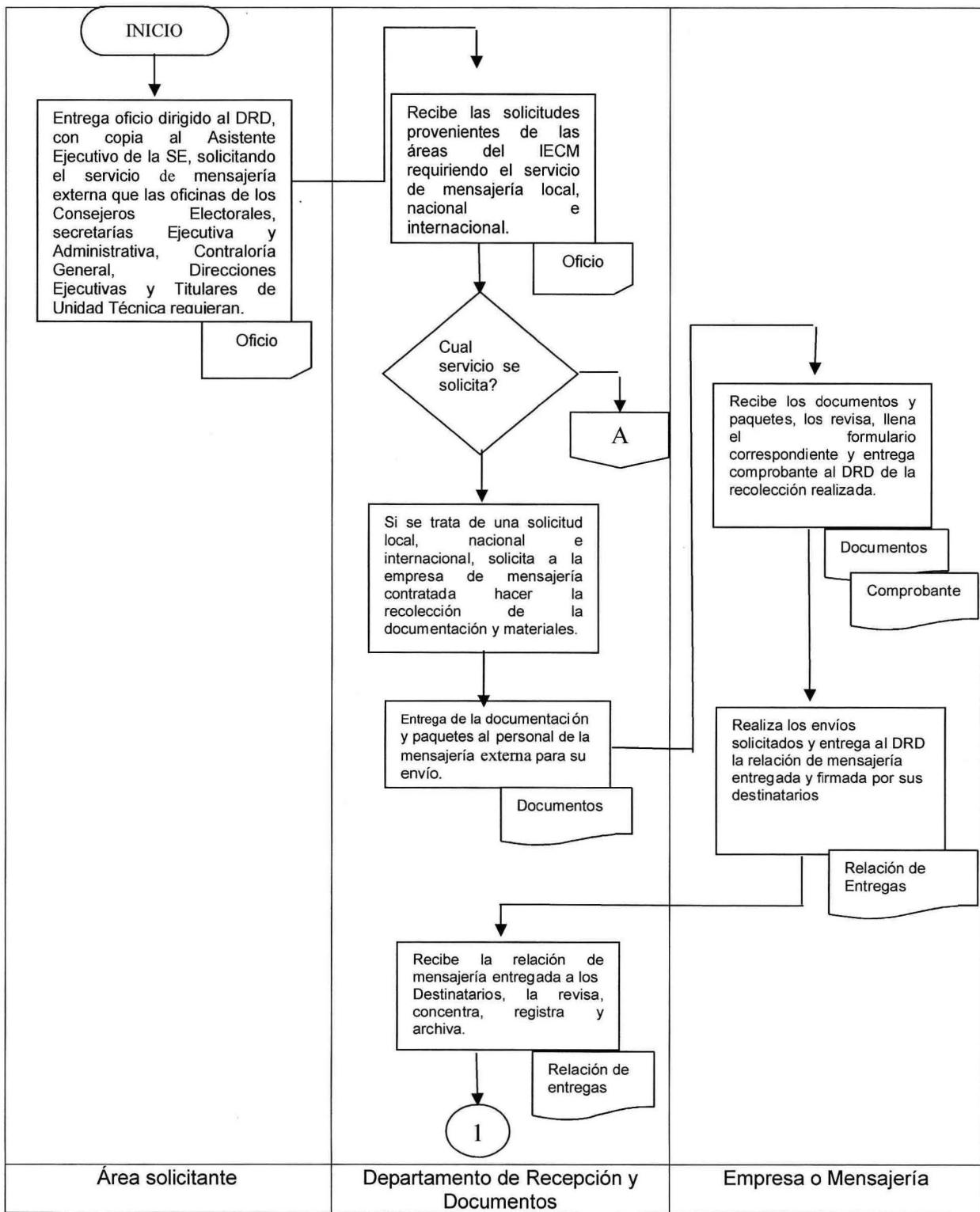
Revisión: 01/2018

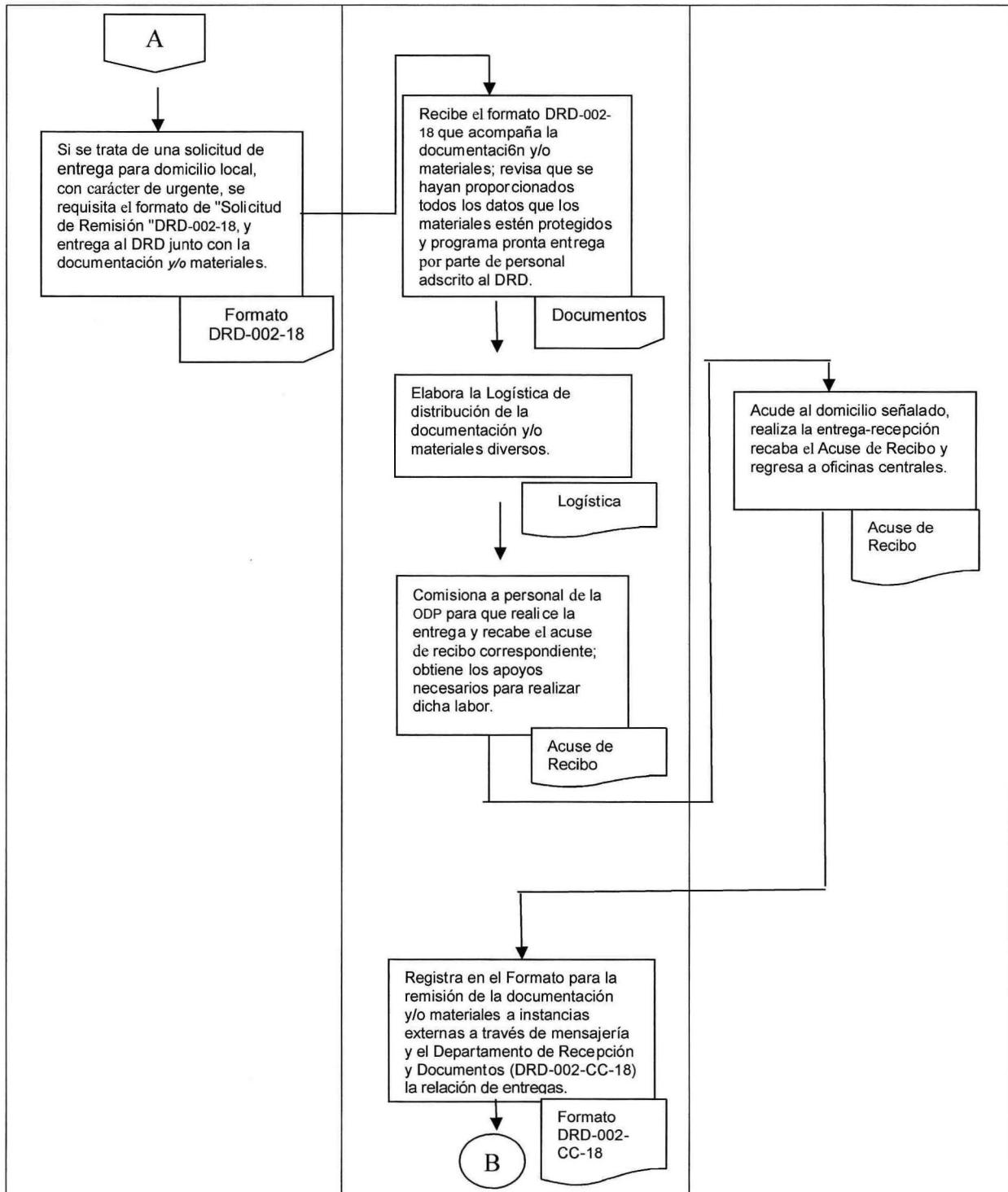
Código: IECM/PR/SE/DRD/02/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

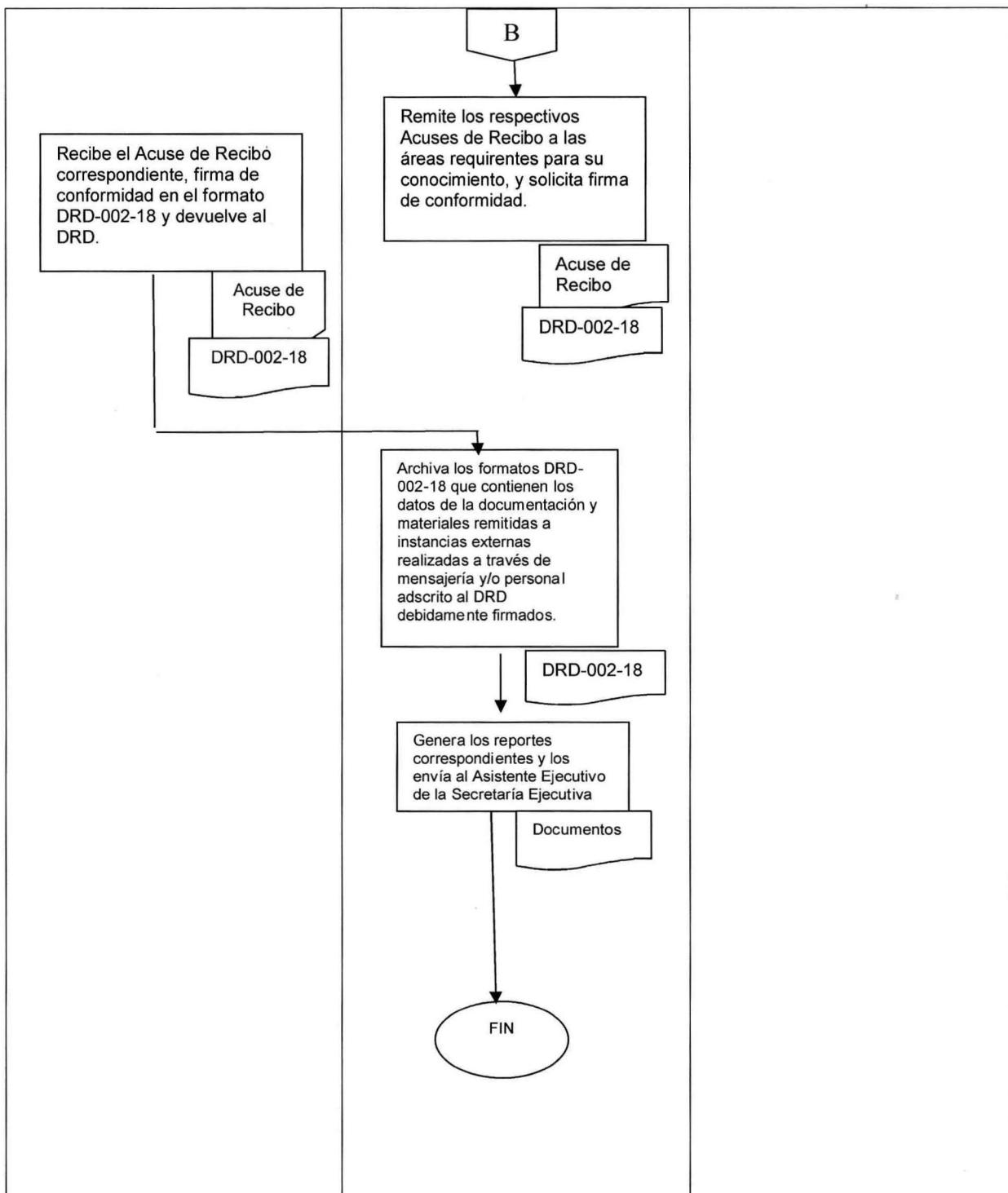
## 8. Diagrama de flujo

| Área solicitante | Departamento de Recepción y Documentos | Empresa o Mensajería |
|------------------|--|----------------------|
|------------------|--|----------------------|





| Área solicitante | Departamento de Recepción y Documentos | Empresa o Mensajería |
|------------------|--|----------------------|
|------------------|--|----------------------|



## 9. Anexos

### FORMATO



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 12 de 15

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/02/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

DRD-002-18

FOLIO: (1)

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Área  
solicitante \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

| No. de Oficio | Anexos | Destino | Regresar acuse a: (6) |
|---------------|--------|---------|-----------------------|
| (3)           | (4)    | (5)     | SECRETARIA DE UNIDAD  |

Copias de conocimiento: (7)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Observaciones:

(8)

Autoriza  
(9)

Fecha de entrega del acuse  
(10)

Recibe de conformidad  
(11)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Solicitud de Remisión de Documentos**  
**Formato DRD-002-18**



| Núm.   | Actividad   |
|--|---|
| <b>1. Folio</b>                                  | Espacio para uso exclusivo del DRD, donde personal autorizado anota número consecutivo de tumo.   |
| <b>2. Área Solicitante</b>                       | Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.  |
| <b>3. Numero de Oficio</b>                       | Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.   |
| <b>4. Anexos</b>                                 | Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.   |
| <b>5. Destino:</b>                               | Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.  |
| <b>6. Regresar Acuse a Secretaria de Unidad:</b> | Marcar si el DRD entregará el respectivo Acuse a la Secretaría de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.   |
| <b>7. Copias de Conocimiento</b>                 | Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.   |
| <b>8. Observaciones</b>                          | Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc. |
| <b>9. Autoriza</b>                               | El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.  |
| <b>10. Fecha de Entrega:</b>                     | Se registra la fecha en la cual el DRD completa la solicitud.   |
| <b>11. Recibe de Conformidad:</b>                | Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.  |



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Recepción y Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 14 de 15

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/02/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

| Fecha y hora de ingreso en el DRD: | Área que solicita remitir la documentación: | Documento: | Destinatario: | Fecha y hora en que recibe el destinatario: | Persona que entregó la documentación: | Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente: |
|------------------------------------|---|------------|---------------|---|---------------------------------------|---|
| (1)                                | (2)   | (3)        | (4)           | (5)   | (6)                                   | (7)   |
|                                    |   |            |               |   |                                       |   |
|                                    |   |            |               |   |                                       |   |
|                                    |   |            |               |   |                                       |   |
|                                    |   |            |               |   |                                       |   |
|                                    |   |            |               |   |                                       |   |
|                                    |   |            |               |   |                                       |   |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
Solicitud de Remisión de Documentos**





### Formato DRD-002-CC-18

| Núm.   | Actividad  |
|--|--|
| 1. Fecha y hora de ingreso en el DRD:                              | Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DRD.  |
| 2. Área que solicita remitir la documentación:                     | Escribir las siglas del área que envía los documentos.   |
| 3. Documento:  | Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número)  |
| 4. Destinatario:   | Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento.   |
| 5. Fecha y hora en que recibe el destinatario:                     | Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD entrega la documentación al destinatario.  |
| 6. Persona que entregó la documentación:                           | Anotar nombre de la persona comisionada por el DRD que realizó la entrega.   |
| 7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente: | Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa. |



Procedimiento para la recepción,  
registro y distribución de la  
documentación que ingresa por el  
Departamento de Recepción y  
Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 1 de 16

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

### HOJA DE CONTROL

| Elaboró / Actualizó |   | Vo. Bo.                    | Aprobó               |
|---------------------|---|----------------------------|----------------------|
| Nombre              | Lic. Alejandro Romero Herrerías                 | Lic. Rubén Geraldo Venegas | Junta Administrativa |
| Puesto              | Jefe del Departamento de Recepción y Documentos | Secretario Ejecutivo       | Secretario Técnico   |
| Firma               |   |                            |                      |
| Fecha               | 11-10-18  | 12-10-18                   | 19-12-2018           |

### Validación

| Nombre                 | Puesto  | Firma | Fecha      |
|------------------------|---|-------|------------|
| A. Issac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registros |       | 22-10-2018 |

### Actualización

| Número-<br>Fecha                    | Descripción   |
|-------------------------------------|---|
| 26 de agosto<br>de 2011<br>JA106-11 | El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004.<br><br>Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011. |
| 1-11/10/2018                        | Se cambia el logotipo del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).<br>Se cambia el nombre de Oficialía de Partes (OP) por Departamento de Recepción y Documentos (DRD).   |



## Contenido

|  |    |
|--|----|
| HOJA DE CONTROL .....                  |    |
| 1. Objetivo.....                       | 2  |
| 2. Alcance .....                       | 2  |
| 3. Marco normativo .....               | 2  |
| 4. Políticas de operación .....        | 3  |
| 5. Definiciones .....                  | 4  |
| 6. Descripción de las actividades..... | 5  |
| 7. Diagrama de flujo .....             | 7  |
| 8. Anexos.....                         | 10 |

### 1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna) que ingresa por el Departamento de Recepción y Documentos de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a fin de coadyuvar con el flujo de la comunicación oficial.

### 2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos.
- Secretaría Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.



#### 4. Responsabilidades

Departamento de  
Recepción y  
Documentos

- Recibir la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de este Instituto Electoral.
- Registrar la documentación recibida.
- Turnar al área correspondiente la documentación recibida.

#### 5. Políticas de operación

- El Departamento de Recepción y Documentos (DRD) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IECM.
- El DRD deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigida a funcionarios del IECM.
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IECM recibidos en el DRD tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IECM que sean competentes para la tramitación o sustanciación de algún recurso de impugnación o cumplimiento de procedimiento con plazo de vencimiento, deberán informar con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido al Asistente Ejecutivo, para que se programe la guardia correspondiente.
- En su caso, el DRD deberá recibir y entregar inmediatamente a sus oficinas en el IECM o bien, al domicilio en donde se indique, toda la documentación interna generada por las áreas del IECM dirigida a los Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IECM. Invariablemente, la documentación tendrá que ser enviada a la oficina que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas considerando días hábiles (lunes a viernes), con excepción del proceso electoral, donde todos los días y horas son hábiles, de conformidad con el artículo 357, último párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- La documentación generada por las secretarías Administrativa y Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para comunicación interna no podrá ser tramitada a través del DRD, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.
- Al momento de recibir toda la documentación externa dirigida al IECM, el DRD deberá registrarla mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar



al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.

- El DRD tendrá que controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que le sea turnada.
- El personal adscrito al Departamento de Recepción y Documentos del IECM deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

## 6. Definiciones

**Documento:** Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

**Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:** Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IECM.

**Documentos con fecha de término en día hábil:** Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

**Documentos en general:** Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

**Unidades solicitantes:** Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM.

**Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

**Documentación Externa:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.

**Libro de Gobierno:** Es el documento de control en donde se registran el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y mensajería extrema recibida por el DRD.



## 7. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad   | Área responsable                               | Documento empleado      |
|------|---|--|-------------------------|
| 1    | Entrega la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería solicitante Documentación externa dirigidas a los funcionarios del IECM.  | Solicitante                                    | Documentación           |
| 2    | Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IECM.<br><br><i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>  | Departamento de Recepción y Documentos         | Documentación           |
| 3    | Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares, el personal de la DRD requisita el formato DRD-001-18, entrega al Departamento de Recepción y Documentos Formato área correspondiente y recaba Acuse de Recibo. | Departamento de Recepción y Documentos         | Acuse de Recibo Formato |
| 4    | Si se trata de correspondencia y mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto, el DRD sella de recibido en el documento que presenta la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.                       | Departamento de Recepción y Documentos         | Acuse de Recibo Formato |
| 5    | Si se trata de documentación interna dirigida a Consejeros Electorales y Partidos Políticos, el área solicitante requisita el formato DRD-002-18.   | Departamento de Recepción y Documentos         | Acuse de Recibo Formato |
| 5.1  | Recibe el formato DRD-002-18, anota la información solicitada en los recuadros y líneas respectivas y devuelve a la DRD.  | Área solicitante                               | Formato                 |
| 5.2  | Revisa que el solicitante haya anotado toda la información necesaria en el formato DRD-002-18, realiza anotaciones que precisen la solicitud recibida, asigna número de folio y registra.   | Departamento de Recepción y Documentos         | Formato                 |
| 6    | Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IECM, a oficinas de Consejeros Electorales y a las oficinas de los Partidos Políticos y, de ser el caso, recaba la firma del Acuse de Recibo correspondiente.        | Auxiliar de Servicio o personal adscrito a DRD | Formato y Anexos        |



Procedimiento para la recepción,  
registro y distribución de la  
documentación que ingresa por el  
Departamento de Recepción y  
Documentos del IECM

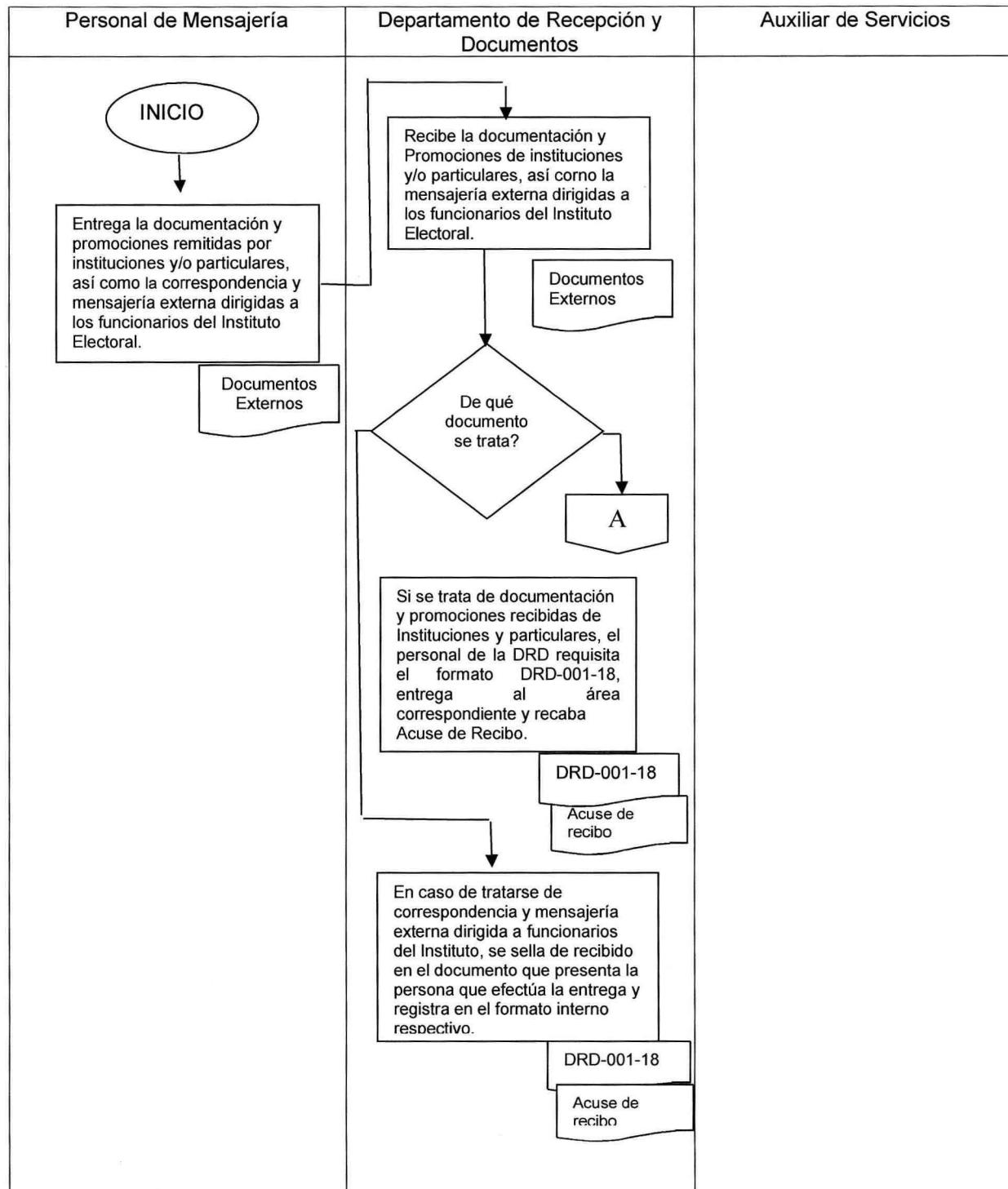
IECM-JA150-18

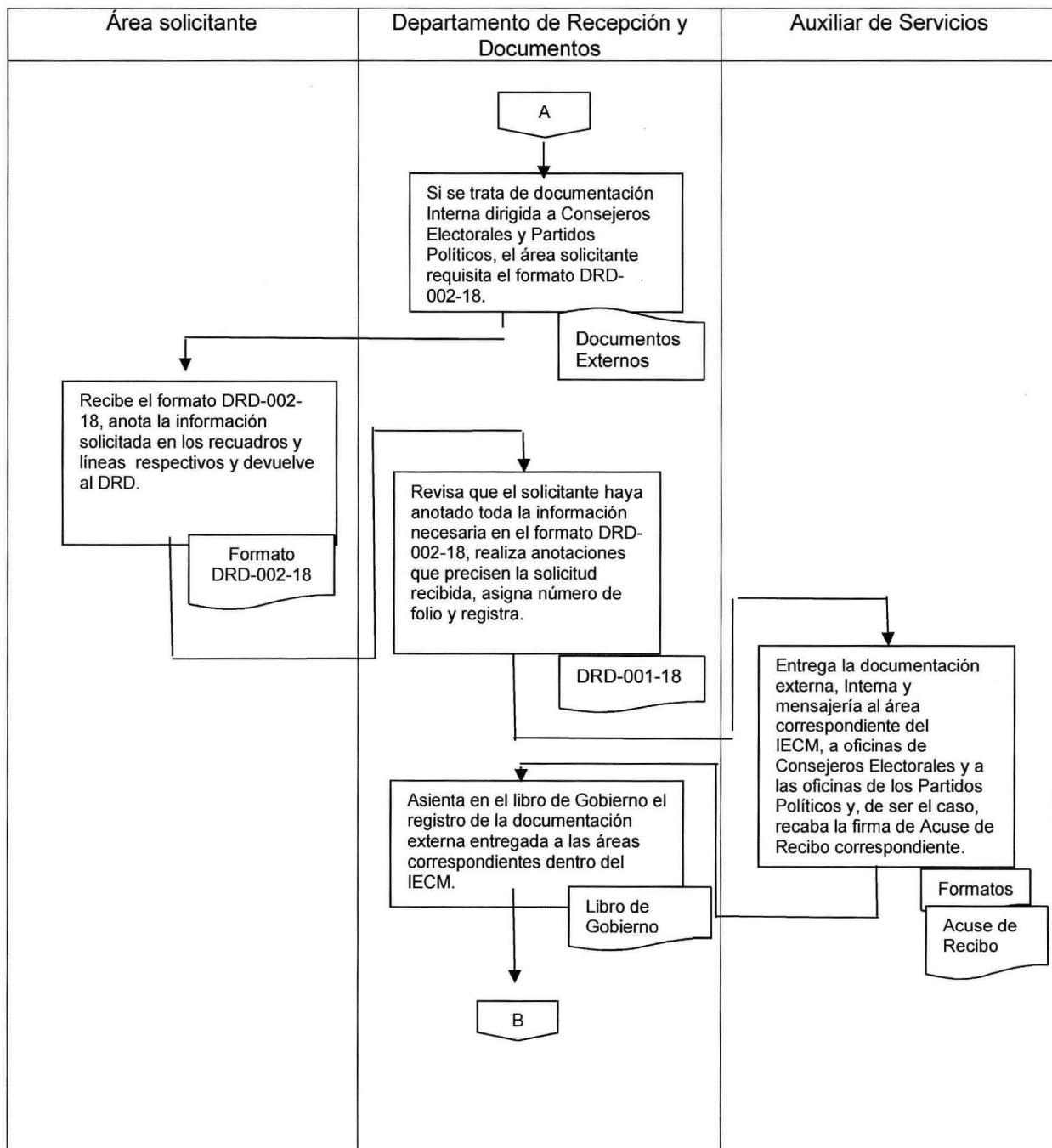
Página 6 de 16  
Revisión: 01/2018

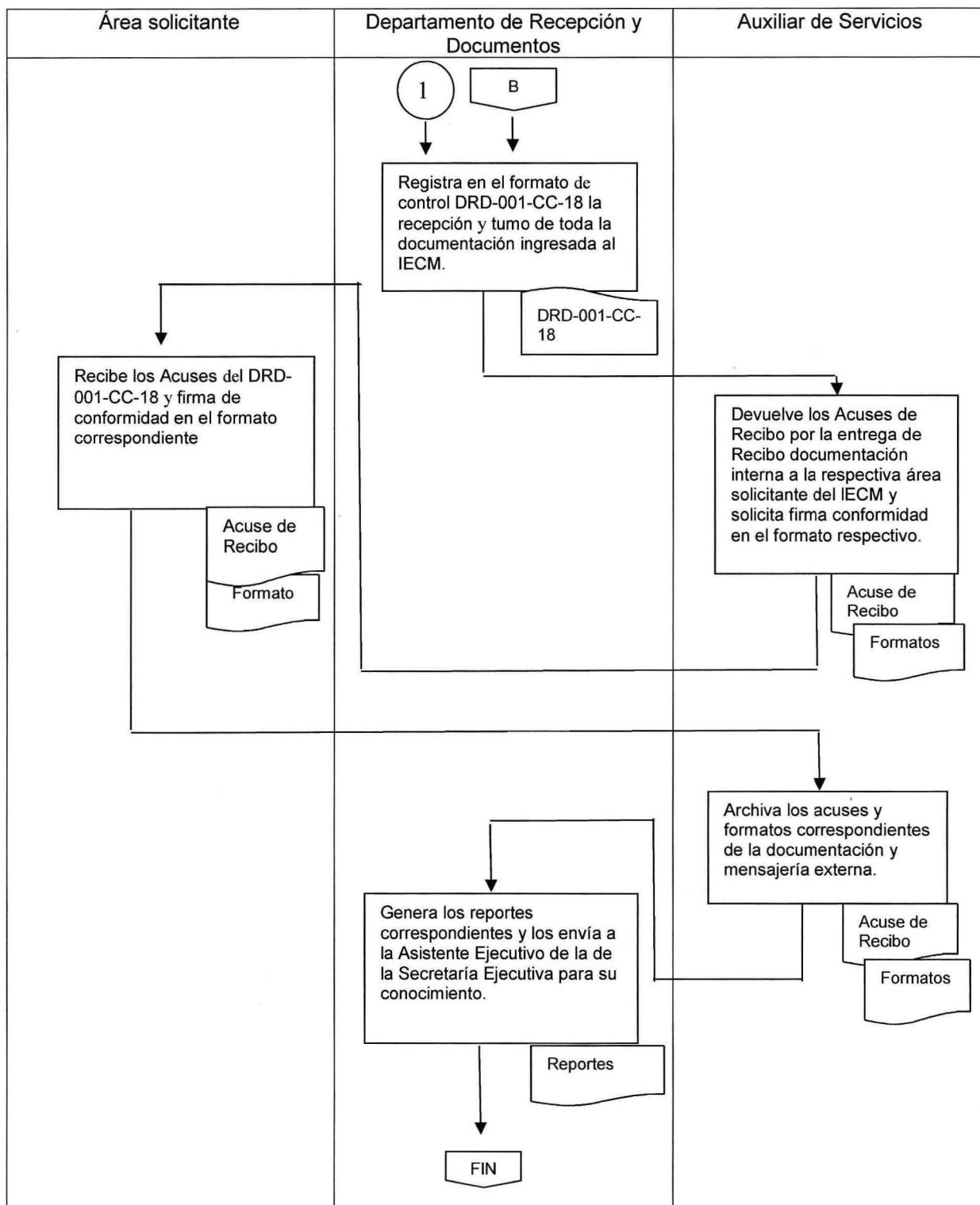
Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018  
Fecha de expedición: 19-12-2018

| Núm.                         | Actividad   | Área responsable                       | Documento empleado                                    |
|------------------------------|---|--|---|
| 7                            | Asienta en el Libro de Gobierno el registro de la documentación externa entregada a las áreas correspondientes dentro del IECM.   | Departamento de Recepción y Documentos | Libro de Gobierno                                     |
| 8                            | Registra en el formato de control DRD-001- CC-18 la recepción y entrega toda la documentación ingresada al IECM a las áreas correspondientes.                                       | Departamento de Recepción y Documentos | Formato   |
| 9                            | Devuelve los acuses de recibo recabados a la entrega de la documentación interna a la respectiva área solicitante del IECM y solicita firma de conformidad en el formato requerido. | Auxiliar de Servicios                  | Acuse de Recibo de Formatos DRD-001-18 y/o DRD-002-18 |
| 10                           | Recibe los Acuses de Recibo del DRD y firma de conformidad en el formato correspondiente.   | Área solicitante                       | Acuse de Recibo de Formatos DRD-001-18 y/o DRD-002-18 |
| 11                           | Archiva los acuses y formatos correspondientes de la documentación y mensajería externa.  | Auxiliar de servicios                  | Acuses de Recibo Formatos                             |
| 12                           | Genera los Reportes Correspondientes y los envía al Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.   | Departamento de Recepción y Documentos | Reportes  |
| <b>Fin del procedimiento</b> |   |  |   |

## 8. Diagrama de flujo









Procedimiento para la recepción,  
registro y distribución de la  
documentación que ingresa por el  
Departamento de Recepción y  
Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 10 de 16

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

## 9. Anexos

Formato DRD-001-18

Hoja 1

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Remisión de documentación de Instituciones o Particulares  
a las áreas del Instituto Electoral

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Numero de oficio o<br>escrito y fecha | (1) |
| Remitente                             | (2) |
| Destinatario                          | (3) |
| Copias de<br>conocimiento             | (4) |
| Asunto                                | (5) |
| Documentos anexos                     | (6) |

Sello del área donde se entrega el  
original  
(7)

Copias de conocimiento  
(8)



Procedimiento para la recepción,  
registro y distribución de la  
documentación que ingresa por el  
Departamento de Recepción y  
Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 11 de 16

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

Formato DRD-001-18

Hoja 2

| Tipo de documentos | Numero de ellos |
|--------------------|-----------------|
| Originals          | (9)             |
| Copia simple       | (10)            |
| Copia autorizada   | (11)            |
| Copia certificada  | (12)            |
| Otros              | (13)            |



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Remisión de documentos de Instituciones o Particulares a las áreas del  
Instituto Electoral  
(Formato DRD-001-18)

|   |  |
|---|--|
| 1. Número de oficio o escrito y fecha:          | Anotar los dígitos alfanuméricos que identifiquen el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción. |
| 2. Remitente:                                   | Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.   |
| 3. Destinatario:                                | Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IECM al que se dirige el escrito.  |
| 4. Copias de conocimiento:                      | Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.   |
| 5. Asunto:                                      | Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.  |
| 6. Documentos anexos:                           | Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.  |
| 7. Sello del área donde se entrega el original: | Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.  |
| 8. Copias de conocimiento:                      | Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.   |
| 9. Originales:                                  | Indicar en esta área del documento si se trata de originales y el número de hojas que lo componen.   |
| 10. Copia simple:                               | Registrar si se trata de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.  |
| 11. Copia autorizada:                           | Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.  |
| 12. Copia certificada:                          | Anotar si se trata de copias certificadas y el número de fojas que componen el escrito.  |
| 13. Otros:                                      | Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.  |





Procedimiento para la recepción,  
registro y distribución de la  
documentación que ingresa por el  
Departamento de Recepción y  
Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 13 de 16

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

FORMATO  
DRD-002-18

FOLIO: (1)

**DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y DOCUMENTOS**  
**Solicitud de Remisión**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Área solicitante \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

| No. de Oficio | Anexos | Destino | Regresar acuse a: (6) |
|---------------|--------|---------|-----------------------|
| (3)           | (4)    | (5)     | SECRETARIA DE UNIDAD  |

Copias de conocimiento: (7)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Observaciones: (8)

Autoriza  
(9)

Fecha de entrega  
(10)

Recibe de conformidad  
(11)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CG



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Solicitud de Remisión de Documentos**

**Formato DRD-002-18**

| Núm.                                      | Actividad   |
|---|---|
| 1. Folio                                  | Espacio para uso exclusivo del DRD, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.  |
| 2. Área Solicitante                       | Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.  |
| 3. Numero de Oficio                       | Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.   |
| 4. Anexos                                 | Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.   |
| 5. Destino:                               | Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.  |
| 6. Regresar Acuse a Secretaría de Unidad: | Marcar si el DRD entregará el respectivo Acuse a la Secretaría de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.   |
| 7. Copias de Conocimiento                 | Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.   |
| 8. Observaciones                          | Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc. |
| 9. Autoriza                               | El titular del área solicitante deberá firmar en ese espacio.   |
| 10. Fecha de Entrega:                     | Se registra la fecha en la cual el DRD completa la solicitud.   |
| 11. Recibe de Conformidad:                | Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.  |



Procedimiento para la recepción,  
registro y distribución de la  
documentación que ingresa por el  
Departamento de Recepción y  
Documentos del IECM

IECM-JA150-18

Página 15 de 16

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/DRD/01/2018

Fecha de expedición: 19-12-2018

**FORMATO**  
**DRD-001-CC-18**

**DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y  
DOCUMENTOS Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL IECM**

| Cantidad | Fecha y hora de ingreso | Nombre de quien recibe en el DRD | Caja | Sobre | Remitente | Destinatario | Recibe de conformidad<br>Firma y fecha |
|----------|-------------------------|----------------------------------|------|-------|-----------|--------------|--|
| (1)      | (2)                     | (3)                              | (4)  | (5)   | (6)       | (7)          | (8)                                    |
|          |                         |                                  |      |       |           |              |  |
|          |                         |                                  |      |       |           |              |  |
|          |                         |                                  |      |       |           |              |  |
|          |                         |                                  |      |       |           |              |  |
|          |                         |                                  |      |       |           |              |  |
|          |                         |                                  |      |       |           |              |  |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**Documentación externa que ingresa al**  
**Departamento de Recepción y Documentos y se remiten a las áreas del IECM**

**Formato DRD-002-CC-18**

| Núm.  | Actividad   |
|---|---|
| 1. Cantidad de sobre o paquetes que ingresan en el DRD: | Indicar cantidad de sobres o cajas que ingresan en el DRD.  |
| 2. Fecha y hora de ingreso en el DRD:                   | Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DRD. |
| 3. Nombre de quien recibe en el DRD:                    | Indicar nombre y cargo de quien recibe en el DRD.   |
| 4. Caja:  | Indicar la cantidad y descripción de la caja recibida   |
| 5. Sobre:   | Indicar la cantidad y descripción del sobre recibido  |
| 6. Remitente:   | Registrar nombre y cargo y área de adscripción de la persona que envía el documento, en su caso, domicilio si este se encuentra.                    |
| 7. Destinatario:  | Indicar la oficina del Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.              |
| 8. Recibe de conformidad:                               | Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DRD confiere la documentación al área respectiva:                                     |

### HOJA DE CONTROL

| Elaboró / Actualizó    |   | Vo. Bo.   | Aprobó  |
|------------------------|---|---|---|
| Nombre                 | Lic. Pablo Cabañas Leal   | Lic. Rubén Geraldo Venegas  | Junta Administrativa  |
| Puesto                 | Asistente Ejecutivo   | Secretario Ejecutivo  | Secretario Técnico  |
| Firma                  |  |   |  |
| Fecha                  | 24-10-18  | 24-10-18  | 19-12-18  |
| Validación             |   |   |   |
| Nombre                 | Puesto  | Firma   | Fecha   |
| A. Issac Ibarra García | Departamento de Control de Documentos y Registros                                 |  | 22-10-2018  |
| Actualización          |   |   |   |
| Número-<br>Fecha       | Descripción   |   |   |
| 0-11/11/16             | Nuevo Documento   |   |   |
| 1-27-11-16             | Se actualiza el procedimiento derivado de la pre-auditoria.                       |   |   |
| 1-19/12/2018           | Se actualiza el Marco Normativo, así como la denominación de IEDF a IECM.         |   |   |

### 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 .....                  | 3  |
| 7. Descripción de las actividades..... | 5  |
| 8. Diagrama de flujo.....              | 8  |
| 9. Anexos.....                         | 11 |

## 1. Objetivo

Asegurar que la recepción, sustanciación, resolución y archivo de las inconformidades que se presenten en las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, con motivo de las violaciones a las reglas de propaganda en que incurran los ciudadanos que participen como integrantes o voluntarios de una fórmula registrada para contender en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a fin de que dichas acciones se realicen de manera homogénea, con oportunidad y conforme a la legislación y disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción del escrito inicial donde se formule la inconformidad hasta el archivo del expediente, una vez que ésta sea resuelta de manera definitiva.

Las áreas involucradas son:

- Titular de Órgano Desconcentrado (TOD)
- Secretario/a de Órgano Desconcentrado (SOD)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México
- 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

## 4. Responsabilidades

|   |  |
|---|--|
| <b><u>Secretaría Ejecutiva</u></b>                | Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.<br><br>Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría jurídica a los Órganos Desconcentrados en la atención de las inconformidades que se presenten. |
| <b><u>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</u></b> | -Proveer al Secretario o Secretaria de Órgano Desconcentrado de los formularios necesarios   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>para la atención de las inconformidades que se presenten, así como de la asesoría jurídica que se requiera para la debida atención de las inconformidades.</p> <p>Proponer a la Secretaría Ejecutiva los insumos necesarios para la implementación de las acciones de coordinación y apoyo inherentes a las inconformidades presentadas ante los Órganos Desconcentrados.</p> |
| <b>Órgano Desconcentrado</b> | <p>Recibir y tramitar los escritos iniciales en los que se formule una inconformidad en contra de los actos de promoción que desarrolle las fórmulas registradas, alguno de sus integrantes o de sus voluntarios, en el contexto de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, en los términos que establezca normativa aplicable.</p>                         |

## 5. Políticas de operación

- Los Órganos Desconcentrados deberán recibir, sustanciar y, resolver las inconformidades que se presenten con motivo de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos conforme a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código); Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, (Ley); Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México (Ley Procesal), y 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 Consejos de los Pueblos (Reglamento), debiendo resguardar el expediente respectivo.
- Solo en caso de que no se encuentre el Secretario/a de Órgano Desconcentrado, podrá recibir los escritos de inconformidad la persona Titular de Órgano Desconcentrado.
- Cuando de identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral: IECM/PR/SE/SCE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

**Ley:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

**Reglamento:** 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 Consejos de los Pueblos

**Instituto:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Titular de Órgano Desconcentrado:** La funcionaria o funcionario que ocupa ese cargo dentro de cada una de las 33 Direcciones Distritales del Instituto.

**Secretario/a de Órgano Desconcentrado:** La funcionaria o funcionario que ocupa ese cargo dentro de cada una de las 33 Direcciones Distritales del Instituto.

**Escrito Inicial:** Documento mediante el cual se hace del conocimiento del Órgano Desconcentrado correspondiente, hechos presuntamente violatorios a las disposiciones en materia de propaganda, respecto del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos.

**Expediente:** Conjunto de constancias vinculadas con un mismo procedimiento de inconformidad, que se encuentran ordenadas de manera cronológica conforme a la generación o integración de cada una de ellas; el cual se identifica a través de una clave alfanumérica, en la que se incluye un número arábigo progresivo, que se vincula con la fecha de presentación del escrito inicial.

**Notificación:** Acto procesal a través del cual se hace del conocimiento de las partes, una determinación asumida por el Órgano Desconcentrado, con motivo de la recepción, sustanciación o resolución de un procedimiento de inconformidad.

**Estrados:** Son los lugares ubicados en zonas visibles, en los Órganos Desconcentrados del Instituto, destinados para comunicar y, en su caso, notificar las determinaciones de los órganos desconcentrados, y autoridades de este Instituto, en el marco de la recepción, sustanciación o resolución de un procedimiento de inconformidad.

**Libro de Gobierno:** Cuaderno en el que se registran de manera cronológica la recepción de los escritos iniciales que dan pauta a un procedimiento de inconformidad y en el que se incluyen los datos necesarios para la identificación del asunto, así como el estado procesal del mismo, a través del detalle de las actuaciones desarrolladas por el Órgano Desconcentrado.

**Procedimiento de inconformidad:** Conjunto de actos que realizan los funcionarios de la Dirección Distrital y las partes para determinar la existencia o no de alguna infracción a las normas en materia de propaganda en el Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos, así como para imponer, en su caso, la sanción que en derecho le corresponda al infractor.

**Promovente:** Es la parte en el procedimiento que presenta el escrito de inconformidad.

**Tercero(s) implicado(s):** Es la parte en el procedimiento a quien se atribuyen los actos en que se basa la inconformidad.

**Autoridad administrativa competente:** Es el Órgano Desconcentrado que conforme a las colonias que abarcan su ámbito territorial, le corresponde conocer de las inconformidades.

**Servicio no conforme:** servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme: que no se asiente el sello de recepción respectivo en el escrito de inconformidad, que no se describan los anexos del documento, —en caso de que se acompañen—.

## 7. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad   | Responsable | Documento empleado  |
|------|---|-------------|---|
| 1    | Recibe escrito de inconformidad.  | SOD         | Escrito de Inconformidad.   |
| 2    | Revisa que el documento contenga un domicilio para oír y recibir notificaciones, o bien se autorice que éstas se practiquen a través de los Estrados del Órgano Desconcentrado.<br><br>Si no lo contiene, se indicará a quien presenta el documento que deberá señalarlo en ese momento, indicándole que su negativa dará pie a que todas las notificaciones se practicarán por Estrados. | SOD         | Escrito de inconformidad.   |
| 3    | Verifica que el asunto sea de la competencia del Órgano Desconcentrado.<br><br>Si no es de la competencia del Órgano Desconcentrado que recibe el escrito inicial, realiza las actividades 4 a 7 y lo remitirá al Órgano Desconcentrado competente, comunicándose al o a la promovente a través de notificación en los Estrados.  | SOD         | Escrito de Inconformidad, Acuerdo de Remisión y oficio de remisión. |
| 4    | Sella el escrito de inconformidad mediante el reloj fechador, en dos tantos.<br><br>Solo podrá utilizarse sello manual en caso de descompostura o fallas del reloj fechador, previo reporte que se haya realizado a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.   | SOD         | Escrito de Inconformidad y reloj fechador.                          |
| 5    | Verifica que la documentación detallada en el escrito inicial corresponda a la presentada en ese instante.  | SOD         | Escrito de Inconformidad y anexos.                                  |
| 6    | Asienta en el escrito original y en el acuse respectivo, el número de hojas que lo integra, en su caso, el número de anexos que se acompañan y de cuantas fojas consta cada anexo, nombre, firma y cargo de quien recibe.<br><br>Si el escrito inicial no tiene anexos, se asienta tal situación en el escrito original y acuse respectivo.   | SOD         | Escrito de Inconformidad.   |
| 7    | Entrega el acuse al ciudadano o ciudadana que presentó el escrito.  | SOD         | Acuse de escrito.   |



| Núm. | Actividad   | Responsable | Documento empleado  |
|------|---|-------------|---|
| 8    | Registra en el Libro de gobierno el escrito de Inconformidad, asignándole un número de expediente.  | SOD         | Libro de gobierno.  |
| 9    | Elabora la carátula del expediente con los siguientes datos:<br>-Logotipo y denominación del Instituto.<br>-Clave de identificación del Órgano Desconcentrado.<br>-Nombres del promovente y de los probables responsables.<br>-Clave de identificación del expediente asignado, la cual contendrá las iniciales del Instituto y del Órgano Desconcentrado, seguido de las iniciales "PINC" (Procedimiento de inconformidad); asimismo, se incluirá un número arábigo que será asignado de forma progresiva, así como la indicación del año calendario, como se visualiza a continuación:<br>IEDF-DD (número romano de la Dirección Distrital)-PINC/__(número arábigo progresivo que le corresponda)/20__ (año de su recepción). | SOD         | Carátula Escrito de inconformidad                               |
| 10   | Integra el expediente, para lo cual a la carátula, se le incorporan las constancias recibidas; asimismo, para preservar su integridad, se perfora el legajo y se folia cada hoja que lo integra (con excepción de la carátula) en la parte superior derecha, de manera progresiva con número arábigo a partir del uno.  | SOD         | Carátula Escrito de Inconformidad                               |
| 11   | Revisa que el escrito inicial cumpla con los requisitos establecidos en la norma y, en su caso, dicta acuerdo de admisión.  | SOD         | Expediente Acuerdo de admisión Oficio de prevención             |
| 12   | Si la o el promovente desatiende la prevención formulada por la Dirección Distrital, se procede al dictado del acuerdo que tenga por no presentada la inconformidad.  | SOD         | Expediente Acuerdo que tiene por no presentada la inconformidad |
| 13   | Si el escrito inicial no cumple con alguno de los requisitos que no puedan ser subsanados acorde con la norma; se dicta el acuerdo de desecharamiento.  | SOD         | Expediente Acuerdo de desecharamiento                           |
| 14   | Sustancia el procedimiento de Inconformidad conforme a la normatividad aplicable.   | SOD         | Expediente  |
| 15   | Elabora la Resolución que corresponda.  | SOD         | Expediente Resolución   |



**Procedimiento para la recepción, trámite,  
sustanciación y resolución de  
inconformidades en materia de Propaganda  
para los Procesos de Elección de Comités  
Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos.**

**IECM-JA150-18**

Página 7 de 11

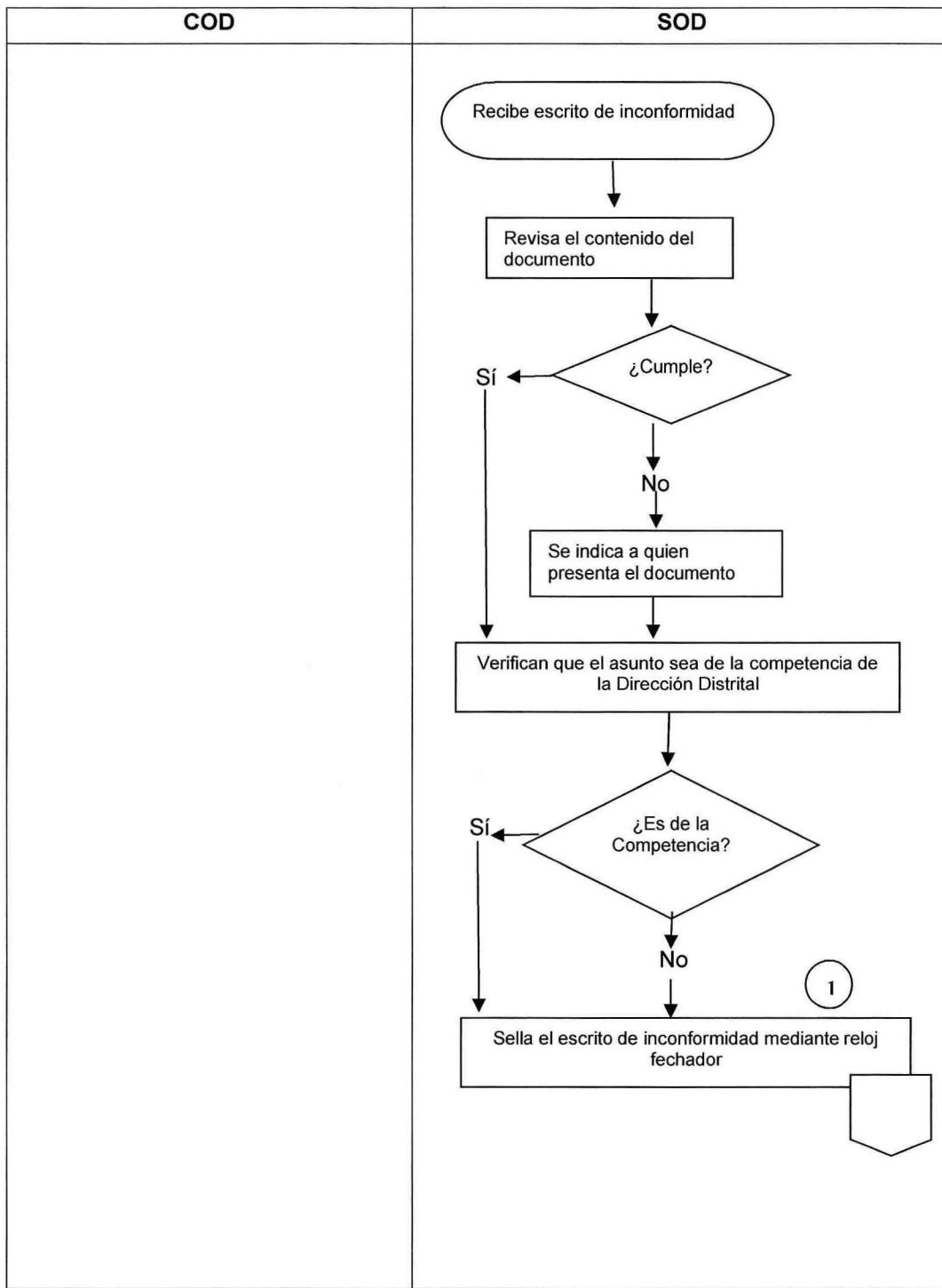
Revisión: 01/2018

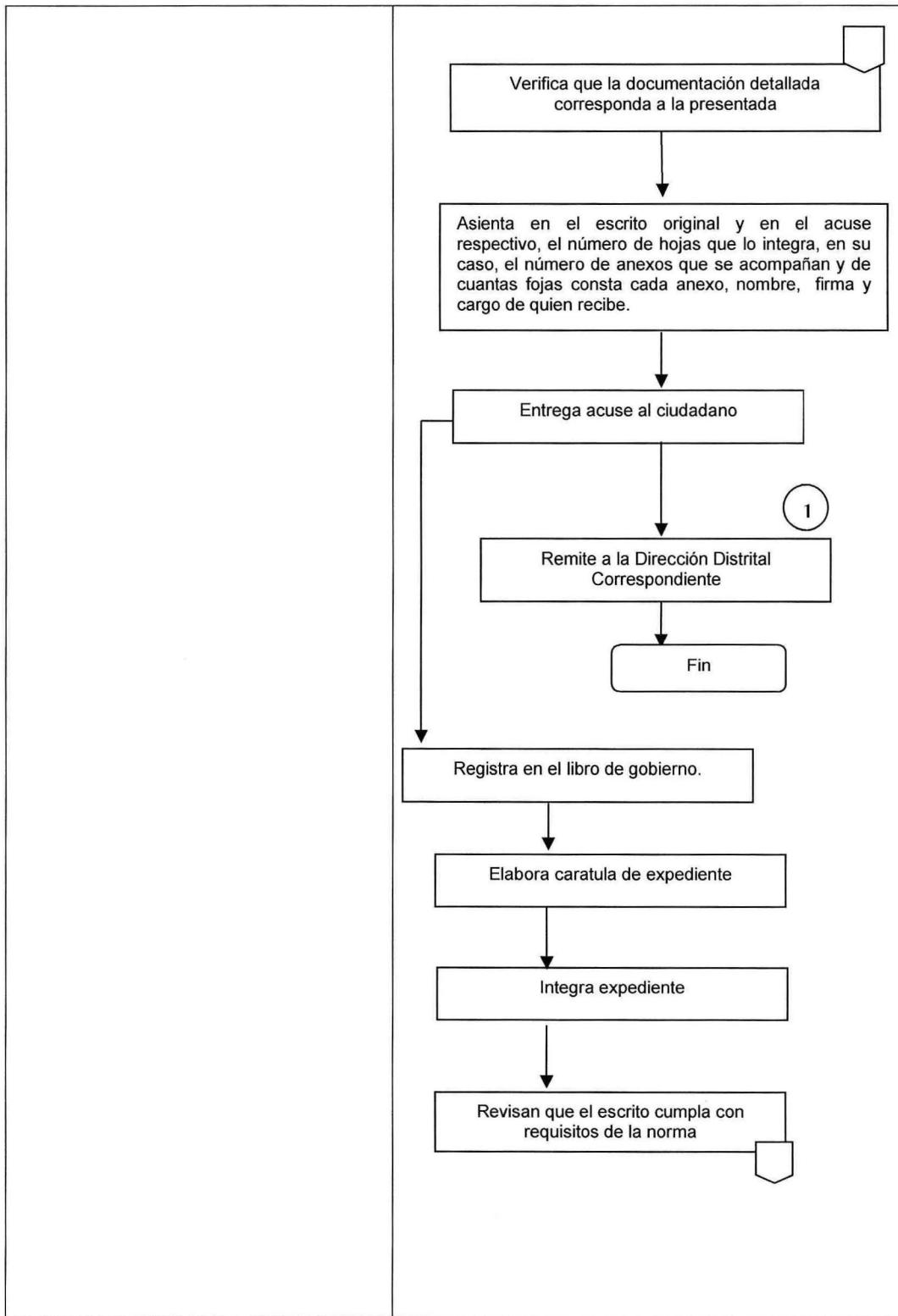
Código: IECM/PR/SE/SGE/5/2016

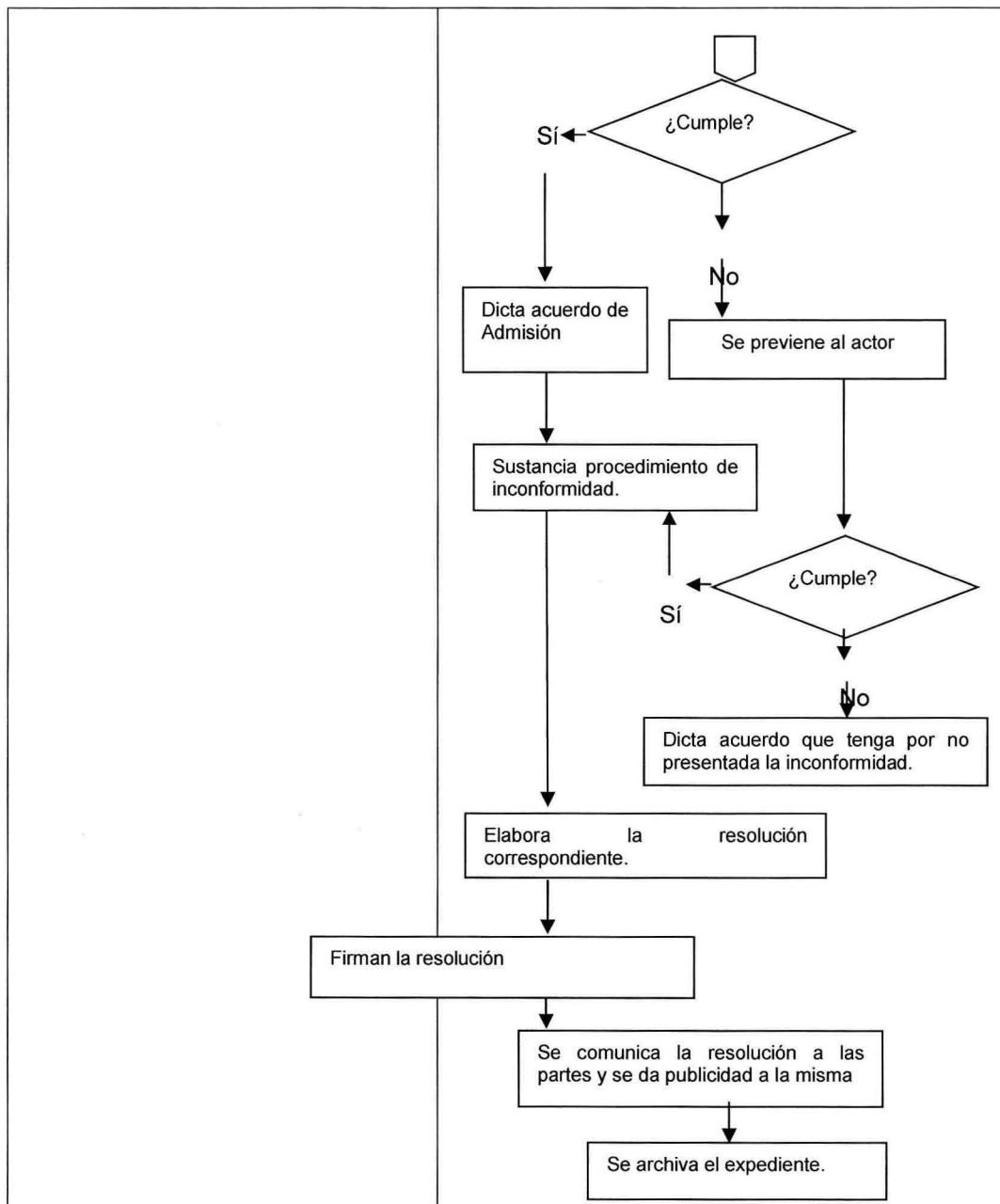
Fecha de expedición: 19-12-2018

| Núm.                         | Actividad  | Responsable | Documento empleado  |
|------------------------------|--|-------------|---|
|                              |  |             | Oficio  |
| <b>16</b>                    | Firman la Resolución.  | COD<br>SOD  | Resolución  |
| <b>17</b>                    | Se comunica la resolución a las partes y se da publicidad a la misma.  | SOD         | Resolución<br>Cédulas de notificación<br>Cédulas de publicación |
| <b>18</b>                    | Fenecido el plazo o resuelto el medio de impugnación, se archiva el expediente con asunto total y debidamente concluido. | SOD         | Expediente  |
| <b>Fin del procedimiento</b> |  |             |   |

## 8. Diagrama de flujo









**Procedimiento para la recepción, trámite,  
sustanciación y resolución de  
inconformidades en materia de Propaganda  
para los Procesos de Elección de Comités  
Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos.**

**IECM-JA150-18**

**Página 11 de 11**

Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/SE/SGE/5/2016

Fecha de expedición: 19-12-2018

**9. Anexos**

No aplica

9