

Trigésima Primera Sesión Ordinaria

15 de noviembre de 2019

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se crea el Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, asimismo se actualizan tres procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

- I. El 31 de enero de 2014, 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 reestructuración 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.

- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y 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.



- III. El 14 de agosto de 2015, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (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).
- IV. 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 referidas a la Ciudad de México.
- V. 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.
- VI. 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).
- VII. El 15 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 19 de julio de 2017, 30 de abril de 2018 y 15 de mayo de 2019, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), mediante Acuerdos JA136-16, JA139-16, IECM-JA017-17, IECM-JA051-18 e IECM-JA081-19 respectivamente, aprobó y actualizó el Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual).

- 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 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.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 15 de marzo de 2017 y 21 de diciembre de 2017, la Junta, mediante Acuerdos JA036-17 e IECM-JA092-17, aprobó y actualizó el Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.
- XII. 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 a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

- XIII. El 15 de junio de 2017 y 15 de noviembre de 2017, la Junta, aprobó y actualizó mediante Acuerdos IECM-JA003-17 e IECM-JA076-17 el Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.
- XIV. 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 Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. El 31 de octubre de 2018 y 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos, IECM/ACU-CG-322/2018 e IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó y actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVIII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de

Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

- XIX. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional y al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XX. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

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 el artículo 83, fracciones XI y XIV 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, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de

obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.

5. 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.
6. 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.
7. Que mediante oficio IECM/CVOE/187/2019, de fecha 1 de noviembre de 2019, el Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos, remitió al Secretario de la Junta para aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización del Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales (anteriormente denominado Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de Convenios Interinstitucionales).
8. Que mediante oficio IECM/DEECyCC/632/2019, de fecha 8 de noviembre de 2019, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, remitió al Secretario de la Junta para la aprobación por parte de

dicho órgano colegiado la actualización del Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

9. Que mediante oficio IECM/DEOEyG/0841/2019 de fecha 11 de noviembre de 2019, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, para efectos del artículo 83 fracción XI del Código, remitió al Presidente de la Junta, para el análisis, discusión y, en su caso, aprobación, por parte de dicho órgano colegiado el Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Que mediante oficio IECM/SA/2430/2019 de fecha 14 de noviembre de 2019, el Secretario Administrativo, remitió al Presidente de la Junta para aprobación por parte de dicho órgano colegiado del Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria) anteriormente denominado (Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)).
11. Que los documentos mencionados en los considerandos anteriores, se emiten 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 el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

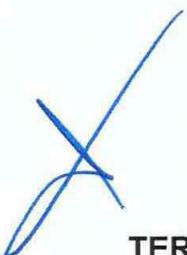
Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA145-19

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos relativos al Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con los documentos anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo:

- Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales;
- Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica;
- Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)



TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de

Gestión Electoral, enunciados en los resolutivos PRIMERO y SEGUNDO, del presente acuerdo.

CUARTO. 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, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

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

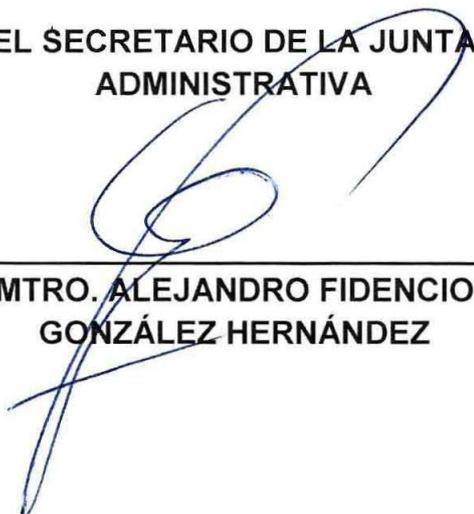
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del quince de noviembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto 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 la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

IECM- JA145-19

Página 1 de 11
Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/DEOEyG/SGCE/12/2019
Fecha de emisión: 15-11-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Gerardo Napoleón Díaz Castellanos	Lic. Daniel Adolfo Olvera Vega	Junta Administrativa
Puesto	Jefe del Departamento de Organización Electoral I	Director Ejecutivo de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	4-11-2019	11-11-2019	15-11-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		6-11-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-4/11/2019	Nuevo documento.		

Contenido

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



1. Objetivo

Establecer las directrices para la entrega-recepción, uso y devolución de los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía (Lista Nominal) y la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Adenda) a los Consejos Distritales o Direcciones Distritales, para ser utilizados por los Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin Partido en la jornada electoral, así como por las personas responsables de Mesa Receptora de Votación y, en su caso, de Opinión (MRVyO) en los mecanismos de democracia directa y participativa, y su devolución a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).

2. Alcance

El procedimiento abarca desde la entrega que hace la DEOEyG de los cuadernillos de la Lista Nominal y Adenda a los Consejos Distritales o Direcciones Distritales, hasta su devolución a la DEOEyG.

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Consejos Distritales (CD) o Direcciones Distritales (DD)

3. Marco normativo

Ver Declaración de Cumplimiento Normativo relacionadas con las Fichas de proceso *Logística Electoral y emisión del voto* y *Logística consultiva/electiva*, alojadas en el repositorio del SGCE.



4. Definiciones

Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía (Lista Nominal): Relaciones elaboradas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su credencial para votar.

Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de Federación (Adenda): Relaciones elaboradas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido una resolución por vía de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por baja indebida del Padrón Electoral.

5. Responsabilidades

Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Emite circular con las fechas y horarios en los que deberán acudir los CD o las DD a oficinas centrales del IECM para recibir la Lista Nominal y la Adenda.• Emite circular con la programación para que los CD o las DD acudan a devolver la Lista Nominal y la Adenda a la DEOEyG.
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	<ul style="list-style-type: none">• Entrega a los CD o DD los tantos de la Lista Nominal y su correspondiente Adenda.• Coteja los cuadernillos de la Lista Nominal y la Adenda, con apoyo del personal de los CD o las DD.• Elabora el acta circunstanciada de la entrega-recepción de la Lista Nominal y la Adenda.• Recibe la Lista Nominal y la Adenda, posterior a la jornada electoral o jornada electiva/consultiva y elabora el acta de la entrega-recepción de la Lista Nominal y la Adenda
Consejos Distritales o Direcciones Distritales	<ul style="list-style-type: none">• Reciben la Lista Nominal y la Adenda.• Apoyan al personal de la DEOEyG en la revisión de los cuadernillos de la Lista Nominal y la Adenda, durante el acto de entrega-recepción.• Trasladan a su sede distrital la Lista Nominal y la Adenda y la resguardan.



	<ul style="list-style-type: none">• En caso de un proceso electoral constitucional, entregan y reciben de los Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin partido la Lista Nominal y la Adenda y elabora las Actas Circunstanciadas de la entrega y recepción.• Para el caso de los mecanismos de democracia directa y participativa, integran la Lista Nominal y la Adenda a los paquetes electivos o consultivos.• Recabar la Lista Nominal y la Adenda junto con los paquetes electivos o consultivos.• Devuelven la Lista Nominal y la Adenda a la DEOEyG.
--	---

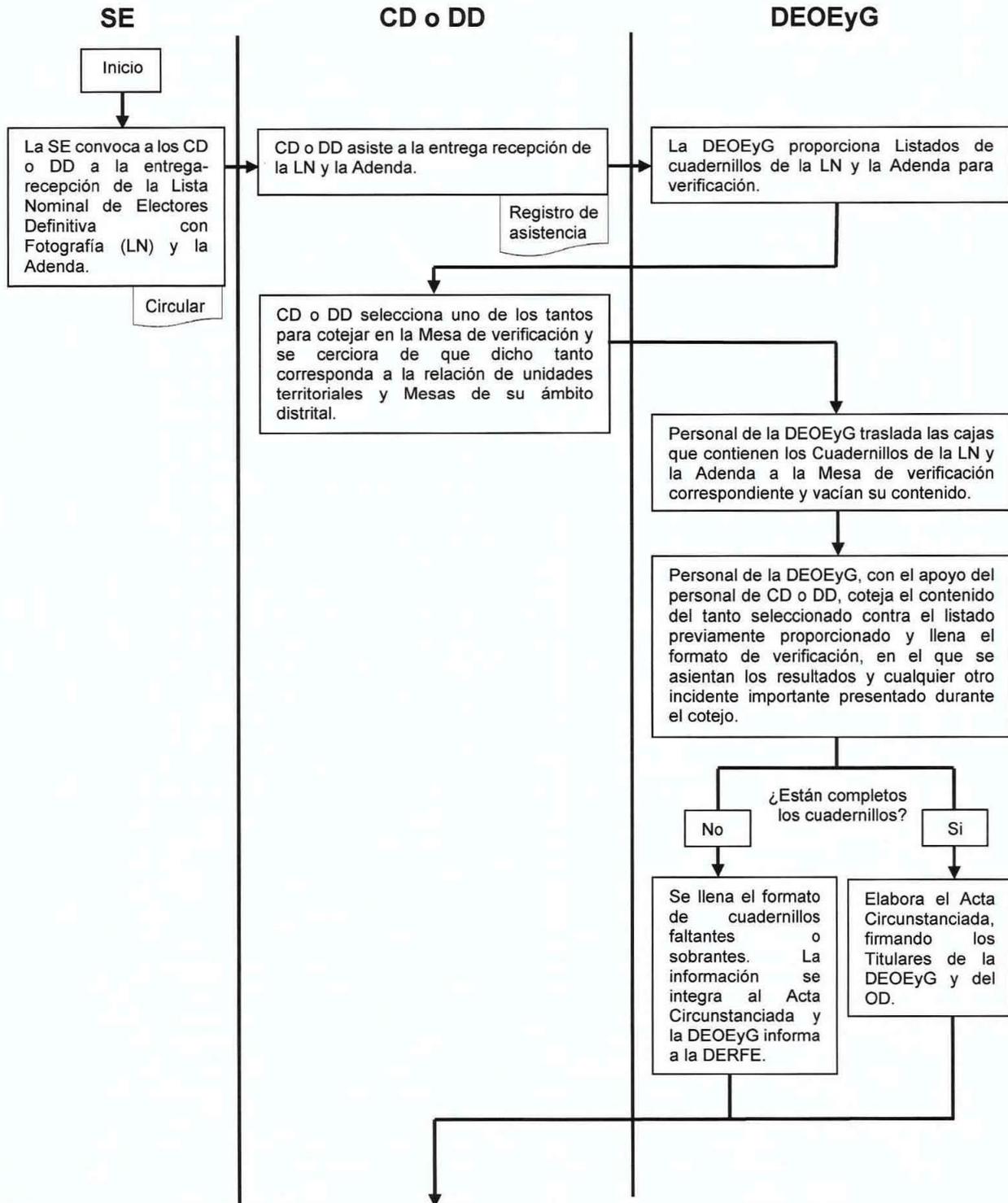
6. Políticas de operación

- La DEOEyG, elaborará los formatos necesarios para la logística de la entrega-recepción de la Lista Nominal y la Adenda.
- Las personas Titulares de los CD o DD, deberán considerar el uso de las camionetas H-100 para el traslado de la Lista Nominal y la Adenda de las oficinas centrales del Instituto a las sedes distritales, así como para su devolución de la sede distrital al Almacén de Materiales Electorales, de conformidad con las Circulares que para tales efectos emita la SE.
- Los CD o DD deberán resguardar la Lista Nominal y la Adenda en la Bodega Distrital, hasta su extracción, a efecto de entregarla a los Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin Partido -en caso de elecciones constitucionales- o para su integración a los paquetes electivos o consultivos -para los mecanismos de democracia directa y participativa-. Para ello, deberán remitir vía oficio a la DEOEyG, copia del Acta circunstanciada de apertura y cierre de la Bodega, vía correo electrónico, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se realice la apertura o cierre.
- Los CD deberán remitir a la DEOEyG, vía oficio, copia certificada del acta circunstanciada de la entrega de la Lista Nominal y la Adenda a las Representaciones de los Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin Partido, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega.
- Los CD deberán remitir a la DEOEyG, vía oficio, copia certificada del acta circunstanciada de la devolución de la Lista Nominal y la Adenda de las Representaciones de los Partidos Políticos Locales y Candidaturas sin Partido al Consejo Distrital, dentro de los tres días hábiles posteriores a la devolución.



- La entrega-recepción de la Lista nominal y de la Adenda se llevará a cabo en la fecha que señale el Secretario Ejecutivo mediante circular que emita para convocar a las DD o CD a recibir la Lista Nominal y la Adenda.
- La DEOEyG elaborará los modelos de actas circunstanciadas, mismas que deberán contener cuando menos lo siguiente:
 - 1.- Día, hora y fecha en la que se llevan a cabo los hechos, asentando el inicio y término de estos;
 - 2.- Lugar en el que se celebran los hechos refiriendo Ciudad, Demarcación, Colonia, Calle y Número;
 - 3.- Nombre de los intervinientes que se encuentran presentes, así como la calidad con la que comparecen;
 - 4.- Descripción sucinta de los hechos. Deberán asentarse de forma cronológica, relatando solamente aquellas circunstancias que, por su trascendencia durante el desarrollo de los hechos, requieran una mención particular. Además, a solicitud de los intervinientes, se asentarán las manifestaciones vertidas por los mismos durante el desarrollo de los hechos.
 - 5.- Firmas de los intervinientes
 - 6.- Sello del CD o de la DD, según corresponda y/o de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

7. Diagrama del proceso





Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

IECM- JA145-19

Página 7 de 11

Revisión: 01/2019

Código:

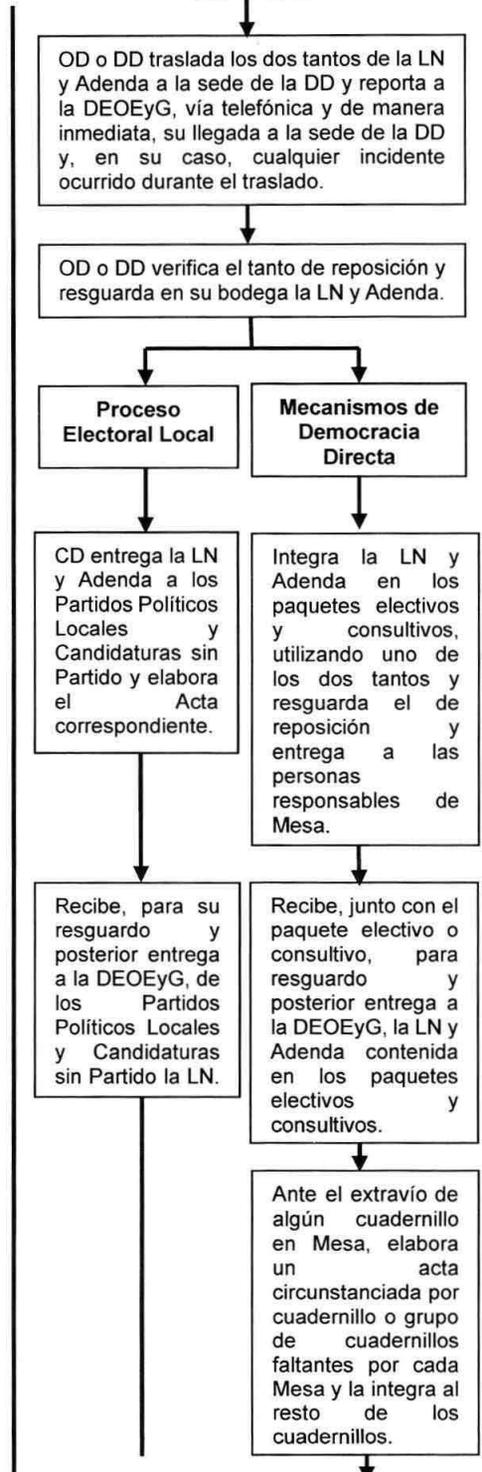
IECM/PR/DEOEyG/SGCE/12/2019

Fecha de emisión: 15-11-2019

SE

CD o DD

DEOEyG



[Handwritten marks]

[Handwritten mark]



Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

IECM- JA145-19

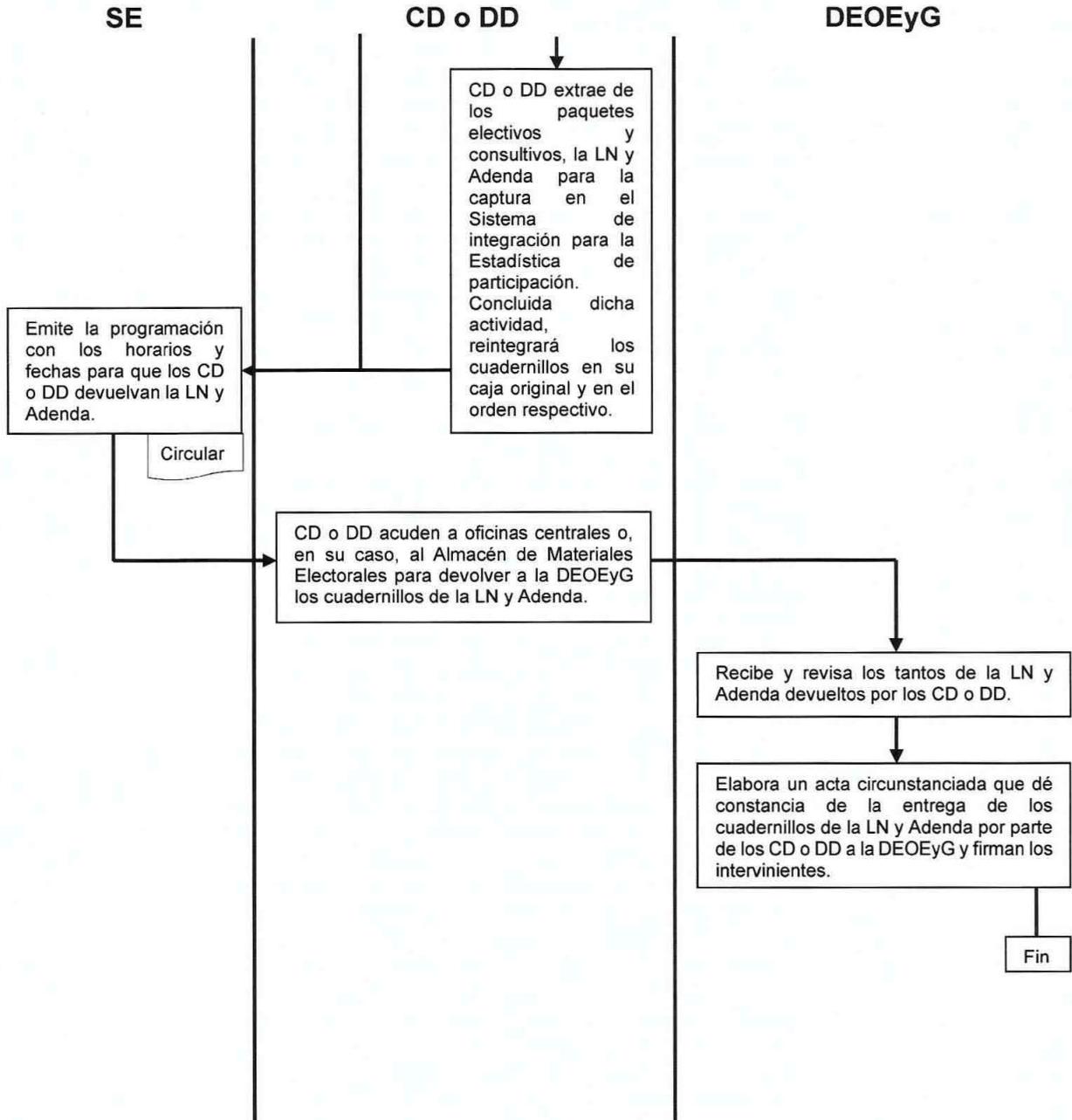
Página 8 de 11

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEOEyG/SGCE/12/2019

Fecha de emisión: 15-11-2019





8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite la Circular que contiene la programación para que los CD o DD acudan a oficinas centrales del IECM para recibir la Lista Nominal y la Adenda.	SE	Circular
2	Asiste a oficinas centrales, de conformidad con la Circular emitida por la SE, y registra su asistencia.	CD o DD	Lista de asistencia (Anexo 1)
3	Proporciona una relación de los cuadernillos de la Lista Nominal y de la Adenda, por Distrito y Sección Electoral y, en su caso, por Unidad territorial y Mesa correspondientes al ámbito territorial del CD o DD, así como un formato de constancia de entrega. Además, indica la mesa en la que se realizará el cotejo de los cuadernillos.	DEOEyG	Listado de cuadernillos por Distrito y Sección Electoral y en su caso, por Unidad territorial y Mesa
4	Para el caso de Procesos Electorales Locales, elige el número de tanto que se cotejará con apoyo del listado proporcionado. Para el caso de mecanismos de democracia directa y participativa, verifica el número total de cajas de los dos tantos a recibir.	CD o DD	Listado de cuadernillos por Distrito y Sección Electoral y en su caso, Unidad territorial y Mesa
5	Traslada hasta la mesa de verificación y cotejo los tantos de la Lista Nominal y la Adenda que le corresponde al CD y DD.	DEOEyG	No aplica
6	Abre la caja del tanto seleccionado por el CD o DD y vacía los cuadernillos en la mesa de trabajo, preservando el orden progresivo en el que se encuentran.	DEOEyG	No aplica
7	Lee en voz alta los datos contenidos en la portada del cuadernillo e inmediatamente los reintegra en orden a la caja.	DEOEyG	No aplica
8	Llena el formato de constancia de entrega de manera simultánea a la revisión, asentando los resultados y, en su caso, incidentes derivados del cotejo. ¿Están completos los cuadernillos?	CD o DD	Formato constancia de entrega (Anexo 2)
9	Si. Elabora el acta circunstanciada con base en los datos asentados en los formatos (Anexos 2 y, en su caso, 3) y firman los funcionarios involucrados.	DEOEyG	Acta circunstanciada (Anexos 4 y 5)
10	No. Llena el formato de cuadernillos faltantes o sobrantes, se incluye la información en el Acta	DEOEyG	Oficio/ Formato cuadernillos



Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

IECM- JA145-19

Página 10 de 11

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEOEyG/SGCE/12/2019

Fecha de emisión: 15-11-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	circunstanciada e Informa a la DERFE del INE mediante oficio la falta de algún cuadernillo a efecto de obtenerlo. En caso de encontrar sobrantes, los resguardará para su devolución. (Regresa a la actividad 9)		faltantes/sobrantes (Anexo 3) / Acta circunstanciada (Anexos 4 y 5)
11	Traslada la Lista Nominal y la Adenda para su resguardo en la bodega del CD o DD. Cuando se trate de Proceso Electoral Local, el traslado se realizará en compañía de unidades y elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.	CD o DD	No aplica
12	Verifica en su sede que el tanto de reposición se encuentre completo y en orden.	CD o DD	No aplica
13	Para el caso de Proceso Electoral Local, entrega la Lista Nominal y la Adenda a los Partidos Políticos Locales y/o Candidaturas sin Partido y elabora el Acta correspondiente.	CD	Acta circunstanciada (Anexo 6)
14	Recibe de los Partidos Políticos Locales y/o Candidaturas sin Partido la Lista Nominal y Adenda, para su posterior entrega a la DEOEyG, Partido y elabora el Acta correspondiente.	CD	Acta circunstanciada (Anexo 7)
15	Para el caso de mecanismos de participación ciudadana, integra la Lista Nominal y Adenda en el interior de los paquetes electivos o consultivos, utilizando solamente uno de los tantos y resguarda el de reposición.	DD	No aplica
16	Recaba los paquetes electivos o consultivos con la Lista Nominal y la Adenda, para resguardo y posterior entrega a la DEOEyG.	DD	No aplica
17	En el caso de mecanismos de participación ciudadana, extrae de los paquetes electivos y consultivos, la Lista Nominal y la Adenda para la captura en el Sistema de integración para la Estadística de participación.	DD	Circular
18	Ante el extravío de algún cuadernillo en Mesa, elabora un acta circunstanciada por cuadernillo o grupo de cuadernillos faltantes por cada Mesa y la integra al resto de los cuadernillos.	DD	Acta circunstanciada (Anexo 8)
19	Emite la programación con los horarios y fechas para que los CD o DD devuelvan la Lista Nominal y Adenda.	SE	Circular



Procedimiento para la entrega-recepción,
uso y devolución de la Lista Nominal de
Electores Definitiva con Fotografía, así
como de la Lista Nominal de Electores
Producto de Instancias Administrativas y
Resoluciones del Tribunal Electoral del
Poder Judicial de la Federación

IECM- JA145-19

Página 11 de 11

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEOEyG/SGCE/12/2019

Fecha de emisión: 15-11-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
20	Acuden a oficinas centrales o, en su caso, al Almacén de Materiales Electorales para devolver a la DEOEyG los cuadernillos de la Lista Nominal y la Adenda.	CD o DD	No aplica
21	Recibe y revisa los tantos de la Lista Nominal y Adenda devueltos por los CD o las DD.	DEOEyG	Listado de cuadernillos por Distrito y Sección Electoral y en su caso, por Unidad territorial y Mesa
22	Elabora el acta circunstanciada que dé constancia de la entrega de los cuadernillos de la Lista Nominal y Adenda por parte de los CD o DD a la DEOEyG y firman los intervinientes.	DEOEyG	Acta circunstanciada (Anexo 9)
Fin del procedimiento			



LISTA DE ASISTENCIA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA DE LA DEOEyG A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

CONSEJO DISTRITAL	CARGO	NOMBRE	FIRMA	HORA
-------------------	-------	--------	-------	------

1				
1				

2				
2				

3				
3				

[Handwritten signature]

Nota: La conformación de la lista de asistencia será conforme a la logística para la entrega o devolución de la Lista Nominal y la Adenda.

[Handwritten number 9]



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES POR PARTE DE LA DEOEyG A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ACREDITADAS POR EL CONSEJO DISTRITAL O LA DIRECCIÓN DISTRITAL

FORMATO CONSTANCIA DE ENTREGA

DISTRITO ELECTORAL: _____

Hora de inicio: _____ Hora de Término: _____

Total de Secciones: _____ Total de Cuadernillos: _____

Rango de secciones: Primera: _____ Última: _____

Cajas entregadas: _____ Cuadernillos por caja: _____

1 2 /

Inicial Final

Caja 1 _____

Caja 2 _____

Secretaria/o del Consejo Distrital _____

Responsable de Mesa (DEOEyG) _____

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten number 9 in blue ink.



ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES POR PARTE DE LA DEOEyG A LAS PERSONAS-FUNCIONARIAS DEL CONSEJO DISTRITAL

FORMATO CUADERNILLOS FALTANTES /SOBRANTES

CLAVE DE DISTRITO	NÚMERO DE CAJA	FALTANTE (MARCAR CON UNA "X")	SOBRANTE (MARCAR CON UNA "X")	SECCIÓN	INICIO Y TÉRMINO DE LA LETRA DEL CUADERNILLO

OBSERVACIONES:

Secretaria/o del Consejo Distrital:	Responsable de Mesa (DEOEyG)
-------------------------------------	------------------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LA/EL PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL LOCAL (TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL) _____

En la Ciudad de México, siendo las ___ horas con ___ minutos del día ___ de _____ del año dos mil _____, y estando presentes en las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sitas en la calle de Huizaches No. 25, colonia Rancho Los Colorines, Demarcación territorial Tlalpan, C.P. 14380, en la Ciudad de México, en representación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística la/el Lic. _____, Director (a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral y Geoestadística, y en representación del Consejo Distrital/Dirección Distrital ___ la/el C. _____, Presidente (a) del Consejo Distrital/Titular de Órgano Desconcentrado adscrito a la Dirección Distrital, y el (la) C. _____, Secretaria/o del Consejo Distrital/Secretaria/o de Órgano Desconcentrado en el misma Dirección Distrital, con la finalidad de hacer entrega de las cajas que contienen los _ tantos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, correspondientes al Distrito Electoral Local _____, que será utilizada en la Jornada Electoral/Electiva del ___ de _____ de 20__.

La entrega-recepción se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 377, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Ciudad de México (CIPECM) y en el apartado 3.4, del Anexo Técnico número ___ al Convenio General de Coordinación suscrito el ___ de _____ de 20__, entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Instituto Nacional Electoral.

Cada caja se entrega debidamente integrada y sellada, y contiene la descripción del nombre del documento, identificación del número de caja por cada tanto, la clave del Distrito Electoral Local, el rango de secciones electorales de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y la cantidad de cuadernillos.

Cada tanto de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía incluye _____ ciudadanas y ciudadanos distribuidos en _____ secciones electorales y _____ cuadernillos.



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

A continuación y a fin de garantizar la entrega-recepción de la totalidad de Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía correspondiente al Distrito Electoral ____, se efectuó un cotejo, en donde se verificó la etiqueta del contenido del paquete que guarda el Listado y la relación de las secciones en donde se hace constar que:-----

El (los) tanto(s) de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía cotejado(s) fue (fueron) el __ de __ y __ de __, determinándose que TODO ESTÁ EN ORDEN Y COMPLETO.-----

[PARA EL CASO DE PROCESOS ELECTORALES CONSTITUCIONALES] Se hace del conocimiento del (la) Presidente(a) del Consejo Distrital/Titular de Órgano Desconcentrado adscrito(a) a la Dirección Distrital que en la reunión de trabajo que se celebre, el __ de ____ de 20__, en las instalaciones del Distrito Electoral Local para la entrega de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía al (los) Partido(s) Político(s) Local(es) y la(s) Candidatura(s) sin Partido, deberá realizarse una revisión total de dichas Listas Nominales y, en caso de detectar alguna anomalía, se deberá notificar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con la finalidad de que se apliquen las medidas correspondientes----- Por otra parte, se recuerda al (la) Presidente(a) del Consejo Distrital /Titular de Órgano Desconcentrado adscrito(a) a la Dirección Distrital que de conformidad con el Acuerdo del Consejo General del IECM ACU/CG-____-20__, se debe notificar al (los) Partidos Político(s) Local(es) y a la (las) Candidatura(s) sin partido registrada(s) para el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021 que la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía que se les entregue impresa no debe ser reproducida, ni almacenada por ningún medio impreso, óptico, digital o por cualquier otra modalidad y que serán responsables de establecer las medidas necesarias para la protección de los datos personales contenidos en ellas, así como para que sus representantes debidamente acreditados restrinjan su uso a la jornada electoral del __ de ____ de ____, exclusivamente, en las casillas únicas y su devolución; del cual se entrega copia simple para hacerlo del conocimiento de las personas representantes del (los) Partidos Político(s) Local(es) y a la (las) Candidatura(s) sin partido.-----

Una vez concluida la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, se levanta la presente acta para constancia legal de los hechos en ella narrados, en la Ciudad de México, siendo las __ horas con __ minutos del mismo día en que se actúa, firmando al margen y al calce las personas que en ella intervinieron.---



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

POR EL CONSEJO DISTRITAL (LA DIRECCIÓN DISTRITAL) _____

LIC.
Director (a) Ejecutivo (a) de
Organización Electoral y
Geoestadística

C.
Consejero (a) Presidente (a) del
Consejo Distrital (Titular del Órgano
Desconcentrado)

C.
Secretario (a) del Consejo Distrital
(Órgano Desconcentrado)



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Nota 1: En el cotejo de los tantos de la elección de que se trate, se detectaran cuadernillos sobrantes y que éstos no pertenecieran a ninguno de los tantos de la Lista Nominal de Electores del Distrito, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, cotejados fueron el ___ de __, determinándose que se detectó un (dos, tres,) cuadernillo (s) sobrante en el tanto ___ de __, correspondiente a la (s) casilla (s) _____, razón por la cual fueron verificados los restantes tantos de la Lista Nominal de Electores, y constatando que en ninguno de ellos hacía (n) falta el (los) cuadernillo (s) sobrante (s), situación que de manera inmediata notificará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística al Registro Nacional de Electores remitiendo, vía oficio, el (los) cuadernillo (s) sobrante (s).-----

Nota 2: Si fuera el caso de que se detectaran cuadernillos sobrantes y que éstos pertenecieran a otro tanto de la Lista Nominal de Electores del Distrito de que se trate, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía cotejados fueron el ___ de __, determinándose que se detectó un (dos, tres,) cuadernillo (s) sobrante en el tanto ___ de __, correspondiente a la (s) sección (es) _____, razón por la cual fueron verificados los ___ tantos de la Lista Nominal de Electores, con lo cual se constató que el (los) cuadernillo (s) pertenecen al tanto ___ de __, restituyéndolos a dicho tanto en el presente acto.-----

Nota 3: Si fuera el caso de que se detectaran cuadernillos faltantes y que éstos se hubieran encontrado en el otro tanto de la Lista Nominal de Electores del Distrito de que se trate, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía cotejados fueron el ___ de __, determinándose que se detectó la falta de un (dos, tres,) cuadernillo (s) en el tanto ___ de 3, correspondiente a la (s) sección (es) _____, razón por la cual fueron verificados los tantos de la Lista Nominal de Electores, con lo cual se constató que el (los) cuadernillo (s) faltantes se encontraban en el tanto ___ de __, restituyéndolos al tanto ___ de __ en el presente acto.-----

Nota 4: Si fuera el caso que se detectaran cuadernillos faltantes y que éstos no se hubieran encontrado en ninguno de los otros tantos de la Lista Nominal de Electores

19



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

del Distrito de que se trate, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía cotejados fueron el __ de __, determinándose que se detectó la falta de un (dos, tres,) cuadernillo (s) en el tanto __ de __, correspondiente a la (s) casilla (s) _____, razón por la cual fueron verificados los tantos de la Lista Nominal de Electores, con lo cual se constató que el (los) cuadernillo (s) faltantes no se encontraban en ninguno de los tantos de la Lista Nominal de Electores, situación que, de manera inmediata, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística notificará al Registro Nacional de Electores, vía oficio, realizando la solicitud formal del (de los) cuadernillo (s) faltante (s).-----



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO A LA/EL PRESIDENTA/E DEL CONSEJO DISTRITAL (TITULAR DE ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL) _____

En la Ciudad de México, siendo las ___ horas con ___ minutos del día ___ de _____ del año dos mil _____, y estando presentes en las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sitas en la calle de Huizaches No. 25, colonia Rancho Los Colorines, Demarcación territorial Tlalpan, C.P. 14380, en la Ciudad de México, en representación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística la/el Lic. _____, Director (a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral y Geoestadística, y en representación del Consejo Distrital/Dirección Distrital ___ la/el C. _____, Presidente (a) del Consejo Distrital/Titular de Órgano Desconcentrado adscrito a la Dirección Distrital, y el (la) C. _____, Secretaria/o del Consejo Distrital/Secretaria/o de Órgano Desconcentrado en el misma Dirección Distrital, con la finalidad de hacer entrega de los paquetes que contienen los ___ tantos de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondientes al Distrito Electoral Local _____, que serán utilizadas en la Jornada Electoral/Electiva del ___ de _____ de 20__.

La entrega-recepción se realiza con fundamento en lo establecido en el artículo 377, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Ciudad de México (CIPECM) y en el apartado 3.4, del Anexo Técnico número ___ al Convenio General de Coordinación suscrito el ___ de _____ de 20__, entre el Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Instituto Nacional Electoral.

Cada paquete se entrega debidamente integrado y sellado y, contiene la descripción del nombre del documento, identificación del número de paquete por cada tanto, la clave del Distrito Electoral Local, el rango de secciones electorales de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la cantidad de cuadernillos.



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Cada tanto de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación incluye _____ ciudadanas y ciudadanos distribuidos en _____ secciones electorales y _____ cuadernillos.-----

A continuación y a fin de garantizar la totalidad de la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente al Distrito Electoral ____, se efectuó un cotejo, en donde se verificó la etiqueta del contenido del paquete que guarda el Listado y la relación de las secciones en donde se hace constar que:-----

El (los) tanto(s) de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cotejado(s) fue (fueron) el __ de __ y __ de __, determinándose que TODO ESTÁ EN ORDEN Y COMPLETO.-----

[PARA EL CASO DE PROCESOS ELECTORALES CONSTITUCIONALES] Se hace del conocimiento de la/el Presidenta/e del Consejo Distrital/Titular de Órgano Desconcentrado adscrito(a) a la Dirección Distrital que en la reunión de trabajo que se celebre, el __ de _____ de 20__, en las instalaciones del Distrito Electoral Local para la entrega de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al (los) Partido(s) Político(s) Local(es) y la(s) Candidatura(s) sin Partido, deberá realizarse una revisión total de dichas Listas Nominales y, en caso de detectar alguna anomalía, se deberá notificar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con la finalidad de que se apliquen las medidas correspondientes-----

Por otra parte, se recuerda al (la) Presidente(a) del Consejo Distrital /Titular de Órgano Desconcentrado adscrito(a) a la Dirección Distrital que de conformidad con el Acuerdo del Consejo General del IECM ACU/CG-____-20__, se debe notificar al (los) Partidos Político(s) Local(es) y a la (las) Candidatura(s) sin partido registrada(s) para el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021 que la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se les entregue impresa no debe ser reproducida, ni almacenada por ningún medio impreso, óptico, digital o por cualquier otra modalidad y que serán responsables de establecer las medidas necesarias para la protección de los datos personales contenidos en ellas, así como para que sus representantes debidamente acreditados restrinjan su uso a la jornada electoral del __ de _____ de _____, exclusivamente, en las casillas únicas y su devolución; del cual se entrega copia simple para hacerlo del conocimiento de las personas representantes del (los) Partidos



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Político(s) Local(es) y a la (las) Candidatura(s) sin partido.-----

Una vez concluida la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se levanta la presente acta para constancia legal de los hechos en ella narrados, en la Ciudad de México, siendo las __ horas con __ minutos del mismo día en que se actúa, firmando al margen y al calce las personas que en ella intervinieron.---

POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA

POR EL CONSEJO DISTRITAL (LA DIRECCIÓN DISTRITAL) _____

LIC.
Director (a) Ejecutivo (a) de
Organización Electoral y
Geoestadística

C.
Consejero (a) Presidente (a) del
Consejo Distrital (Titular del Órgano
Desconcentrado)

C.
Secretario (a) del Consejo Distrital
(Órgano Desconcentrado)



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Nota 1: En el cotejo de los tantos de la elección de que se trate, se detectaran cuadernillos sobrantes y que éstos no pertenecieran a ninguno de los tantos de la Lista Nominal de Electores del Distrito, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal del Poder Judicial de la Federación, cotejados fueron el ___ de __, determinándose que se detectó un (dos, tres,) cuadernillo (s) sobrante en el tanto ___ de __, correspondiente a la (s) casilla (s) _____, razón por la cual fueron verificados los restantes tantos de la Lista Nominal de Electores, y constatando que en ninguno de ellos hacía (n) falta el (los) cuadernillo (s) sobrante (s), situación que de manera inmediata notificará la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística al Registro Nacional de Electores remitiendo, vía oficio, el (los) cuadernillo (s) sobrante (s).-----

Nota 2: Si fuera el caso de que se detectaran cuadernillos sobrantes y que éstos pertenecieran a otro tanto de la Lista Nominal de Electores del Distrito de que se trate, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal del Poder Judicial de la Federación cotejados fueron el ___ de __, determinándose que se detectó un (dos, tres,) cuadernillo (s) sobrante en el tanto ___ de __, correspondiente a la (s) sección (es) _____, razón por la cual fueron verificados los ___ tantos de la Lista Nominal de Electores, con lo cual se constató que el (los) cuadernillo (s) pertenecen al tanto ___ de __, restituyéndolos a dicho tanto en el presente acto.-----

Nota 3: Si fuera el caso de que se detectaran cuadernillos faltantes y que éstos se hubieran encontrado en el otro tanto de la Lista Nominal de Electores del Distrito de que se trate, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal del Poder Judicial de la Federación cotejados fueron el ___ de __, determinándose que se detectó la falta de un (dos, tres,) cuadernillo (s) en el tanto ___ de 3, correspondiente a la (s) sección (es) _____, razón por la cual fueron verificados los tantos de la Lista Nominal de Electores, con lo cual se constató que el (los) cuadernillo (s) faltantes se encontraban en el tanto ___ de __, restituyéndolos al tanto ___ de __ en el presente acto.-----



Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

Nota 4: Si fuera el caso que se detectaran cuadernillos faltantes y que éstos no se hubieran encontrado en ninguno de los otros tantos de la Lista Nominal de Electores del Distrito de que se trate, el tercer párrafo de la página 2 deberá ser sustituido por la redacción siguiente:

Los tantos de las Listas Nominales de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal del Poder Judicial de la Federación cotejados fueron el __ de __, determinándose que se detectó la falta de un (dos, tres,) cuadernillo (s) en el tanto __ de __, correspondiente a la (s) casilla (s) _____, razón por la cual fueron verificados los tantos de la Lista Nominal de Electores, con lo cual se constató que el (los) cuadernillo (s) faltantes no se encontraban en ninguno de los tantos de la Lista Nominal de Electores, situación que, de manera inmediata, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística notificará al Registro Nacional de Electores, vía oficio, realizando la solicitud formal del (de los) cuadernillo (s) faltante (s).-----



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA POR SORTEO A LAS REPRESENTACIONES DEL (LOS) PARTIDO(S) POLITICO(S) LOCAL(ES) Y CANDIDATURAS SIN PARTIDO DE LOS TANTOS QUE CONTIENEN LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

En la Ciudad de México, siendo las __ horas con __ minutos del día _ de ____ del año dos mil _____, en las instalaciones del Consejo Distrital____, sitas en _____, número____, colonia _____, Demarcación Territorial _____, a efecto de proceder a la entrega de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a utilizarse en la jornada electoral del _ de _____ de 20__, comparecen en este acto los siguientes integrantes del Consejo Distrital__ y personas funcionarias de la Dirección Distrital __:-----

C. _____, Consejero(a) Presidente(a) del Consejo Distrital -----

C. _____, Secretario(a) del Consejo Distrital -----

C. _____, Consejero(a) Electoral Distrital-----

C. _____, Representante _____ del Partido Político-----

C. _____, Representante _____ del Partido Político-----

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number 9 in blue ink.



C. _____, Representante _____ del Partido Político _____

(En su caso, agregar filas según sea necesario)

C. _____, Representante _____ del (la) Candidato(a) sin Partido _____ al cargo de _____.

(En su caso, agregar filas según sea necesario)

C. _____, Subcoordinador(a) de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana-----

C. _____, Técnico(a) de Órgano Desconcentrado-----

Al efecto se declaró abierto el procedimiento en los términos siguientes:-----

Que al estar a la vista los tantos que contienen las Lista Nominales de Electores Definitivas con fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la/el Consejera/o Presidente(a) Distrital procedió a elaborar ____ tarjetas con los números arábigos del __ al __, las cuales introdujo en una urna transparente que sirvió para efectuar el sorteo de dichas listas nominales. -----

(Insertar texto en caso de falta de algún Representante)

De la realización del sorteo, (descripción del acto del sorteo) se definió el número de tanto que les correspondió al (los) Partido(s) Político(s) Local(es) y a cada una de las Candidaturas sin Partido en el orden siguiente: -----

9

Handwritten signature and scribbles in blue ink.



DESTINATARIO DE LA LISTA NOMINAL	NÚMERO DE TANTO
Partido Político _____	
Candidatura sin Partido al Cargo de _____	

(En su caso, agregar filas según sea necesario)

Por otra parte, la/el Consejera/o Presidenta/e hizo del conocimiento de la Representación del (los) Partido(s) Político(s) Local(es) y de las Candidaturas sin Partido que, sus representantes ante casilla deberán regresar al Presidente de Casilla la Lista Nominal y de no hacerlo pasada la Jornada Electoral deberán reintegrar al IECM, en un plazo no mayor a 10 días naturales, las Lista Nominales de Electores Definitivas con fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo General del IECM identificado con la clave IECM/ACU-CG-___/20___, del cual se entrega copia simple para su conocimiento. ----- Finalmente, el(la) Consejero(a) Presidente(a) manifestó que se desarrollaron y agotaron en todos sus términos las etapas del procedimiento descrito en el *Procedimiento para la entrega- recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, Código IECM/PR/DEOEyG/12/2019, agradeciendo la presencia y participación de los y las presentes y dio por concluido dicho acto siendo las _____ horas con _____ minutos del día __ de _____ de 20___, ordenando levantar el acta correspondiente, firmando al margen y al calce, los que en este acto intervinieron. -----

Nota 1 (En caso de que no asista la representación del (los) Partido(s) Político(s) Local(es) o Candidatura(s) sin partido, agregar el siguiente texto en la descripción del acto)

En virtud de que, a dicho acto, NO asistió el(la) Representante _____ de la Candidatura sin partido, el(la) Consejero(a) Presidente(a), extrajo de la urna transparente, en presencia de los asistentes y en su nombre y representación, la tarjeta__ que define su número de tanto de la Lista Nominal de Electores Definitiva con fotografía en orden de prelación de registro. -----



Consejero(a) Presidente(a)

Secretario(a) del Consejo

C. _____

C. _____

Consejeros y Consejeras Electorales

C.
Consejero(a) Propietario

Representantes de Partido Político

C.
Representante _____ del Partido

C.
Representante _____ del Partido

C.
Representante _____ del Partido

[Handwritten signature]
[Handwritten number 2]

[Handwritten mark]



Dirección Distrital ____

C.
Representante _____ del Partido

C.
Representante _____ de la Candidatura
sin partido

(En su caso, agregar filas según sea necesario)

SE HACE CONSTAR QUE LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA POR SORTEO A LAS REPRESENTACIONES DEL (LOS) PARTIDO(S) POLITICO(S) LOCAL(ES) Y CANDIDATURAS SIN PARTIDO DE LOS TANTOS QUE CONTIENEN LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA, ASÍ COMO DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS TANTOS QUE CONTIENEN LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES DEFINITIVAS CON FOTOGRAFÍA Y LAS LISTAS NOMINALES DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS Y RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, UTILIZADAS EN LA ELECCIÓN DE _____, POR PARTE DE _____ AL CONSEJO DISTRICTAL ____.

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de _____, en las instalaciones que ocupa Consejo Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sitas en Calle _____, número _____, Colonia _____, Demarcación _____, Código Postal _____, comparecen a efecto de realizar la entrega-recepción de los tantos que contienen la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los siguientes integrantes del Consejo Distrital ____: -----

- C. _____, Consejera(o) Presidenta(e) del Consejo Distrital -----
C. _____, Secretaria(o) del Consejo Distrital.-----
C. _____, Representante _____ del _____.

En este acto la (el) C. _____, Representante _____ del _____ hace entrega a los integrantes del Consejo Distrital ____ de los tantos que se le asignaron mediante el sorteo realizado el día _____ de _____ del presente año, por medio del cual se determinó que le correspondería el tanto número ____ de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y el tanto ____ de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Poder Judicial de la Federación. Lo anterior, en cumplimiento al Procedimiento para la entrega-recepción, uso y devolución de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, así como de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificado con el código IECM/PR/DEOEyG/12/2019.-----

Handwritten signature and scribble in blue ink on the right margin.

Handwritten mark in blue ink at the bottom right corner.

Acto seguido, la/el Consejera(o) Presidenta(e) instruyó a la Secretaria(o) del Consejo para que con apoyo del personal necesario y, con la finalidad de garantizar la entrega-recepción de la totalidad de los cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, procediera a verificar el contenido de los tantos recibidos. -----

Finalizada la revisión, la/el Secretaria(o) del Consejo informó a la Consejera(o) Presidenta(o) y a la/el C. _____ la recepción de ____ cuadernillos de la Lista Nominal Definitiva con Fotografía y ____ cuadernillos de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que se determinó que se reciben los tantos completos y en buenas condiciones. -----

Concluido el acto referido, se levanta la presente acta para constancia legal de los hechos mencionados, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de _____ de _____, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Consejera(o) Presidenta (e)

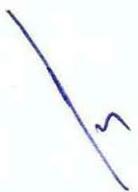
Secretaria(o) del Consejo

C. _____

C. _____

Representante _____ del

C. _____





ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA DETECCIÓN DE CUADERNILLOS FALTANTES DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA Y/O DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (ADENDA) UTILIZADOS

REALIZADA EL __ DE ____ DE ____.

En la Ciudad de México, siendo las __ horas con __ minutos del día __ de ____ del año dos mil ____, y estando presentes en las instalaciones que ocupa la Dirección Distrital ____ del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sita en calle ____ No. __, colonia ____, Demarcación ____, C.P. ____, se reunieron las y los CC. ____ Titular/Responsable del Órgano Desconcentrado, ____ Secretaria(o) de Órgano Desconcentrado, adscritas/os a la Dirección Distrital __ y ____, Responsable 1, de la Mesa Receptora de Votación y Opinión identificada con la clave ____, ubicada en la calle ____, colonia ____, de la Demarcación Territorial ____, con la finalidad de hacer constar la pérdida u extravío de __ cuadernillo (s) de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía/Lista Nominal de Electores producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Dejar solo el instrumento que corresponda) utilizados en ____ el __ de ____ de 20__.

I. ANTECEDENTES

- 1. Durante los meses ____ de ____ y ____ de ____, se llevaron a cabo las actividades para el desarrollo de la ____
2. Con fecha __ de ____ de ____, se llevó a cabo la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía, en las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
3. Con fecha __ de ____ de ____, se llevó a cabo la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
4. Con fecha __ de ____ de ____, se capacitó a la persona Responsable 1 de Mesa, haciendo de su conocimiento que los documentos: Listados Nominales definitivos con fotografía y la Lista Nominal de Electores producto de instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Adenda), contienen

Handwritten signature in blue ink

Handwritten number 9 in blue ink



Anexo 8

datos protegidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; por lo que las acciones u omisiones (no entrega o pérdida) y el mal uso que se les dé a los documentos electorales antes mencionados podrán ser tipificados como delitos electorales ante la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). Lo anterior con fundamento en el artículo 8 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales, así como la responsabilidad penal establecida en los artículos 354 y 355 del Código Penal para el Distrito Federal.-----

5. Con fecha __ de _____ de _____, en la sede de la Dirección Distrital se integraron los paquetes electivos, con la documentación y materiales electivos utilizados en las mesas durante la Jornada Electiva.-----

II. HECHOS.-----

1. El __ de _____ de _____, se llevó a cabo la Jornada Electiva de _____.

2. La Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y la Lista Nominal de Electores producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fueron utilizadas como medio para permitir a la ciudadanía incluida en dichos instrumentos emitir su voto/opinión, respecto a las candidaturas/proyectos específicos registrados para su Unidad Territorial.-----

3. Que, al término de la Jornada Electiva Única, la persona Responsable 1 de Mesa debió integrar los Listados Nominales referidos en el numeral anterior al paquete electivo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Geografía, Organización y Capacitación para la Preparación y Desarrollo de la _____.

4. En la recepción de los paquetes electivos, se verificó el contenido de la documentación y materiales electivos constatando la ausencia de __ cuadernillo (s) correspondientes a la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía/Lista Nominal de Electores producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. **(Dejar solo el instrumento que corresponda)**-----

III. CONCLUSIÓN.-----

1. Se hace de conocimiento de quienes intervienen en la presente acta del (los) __ cuadernillo(s) faltante(s), descrito(s) en el numeral 3 del apartado II. HECHOS, para los efectos legales a que haya lugar.-----

CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando por triplicado en cada una de sus fojas, al margen derecho y al calce, quienes en ella intervinieron, otorgándose

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten mark]



un ejemplar a la persona Responsable 1 de Mesa, un ejemplar para envío al Instituto Nacional Electoral y una más para el archivo de la Dirección Distrital.-----

POR LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____

C.
Titular/Responsable de Órgano
Desconcentrado de la Dirección Distrital

C.
Secretaria o Secretario de Órgano
Desconcentrado de la Dirección Distrital

C.
Responsable 1 de Mesa

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE LEVANTA CON MOTIVO DE LA DETECCIÓN DE CUADERNILLOS FALTANTES DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA Y/O DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (ADENDA) UTILIZADOS EN LA

REALIZADA EL __ DE ____ DE ____.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TANTOS QUE CONTIENEN LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES DEFINITIVA CON FOTOGRAFÍA Y LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES PRODUCTO DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (Y CIUDADANOS CREDENCIALIZADOS AL __ DE _____ DE ____) UTILIZADAS EN

REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año dos mil _____, en el Almacén de Materiales Electorales ubicado en Gral. Manuel M. Flores No. 35, Col. Barrio de Santa Ana Zapotitlán, Demarcación Tláhuac, C.P. 13300, en esta ciudad, estando presentes, en representación del Consejo Distrital (de la Dirección Distrital) __, el (la) C. _____, Secretario (a) del Consejo Distrital (de Órgano Desconcentrado) y en representación de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), el (la) C. _____, (Cargo), con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo _____, Cláusula _____ del "Anexo Técnico número _____ (NOMBRE DEL ANEXO TÉCNICO QUE CORRESPONDA) _____, se llevó a cabo la entrega-recepción de __ tantos que contienen la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía utilizadas por los Partidos Políticos locales y Candidatos sin Partido (en las Mesas Receptoras de Opinión instaladas en el Distrito ____), y de __ tantos de la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (y ciudadanos credencializados al __ de _____ de ____), mismos que fueron devueltos a la DEOEyG por parte del (la) C. _____. Se hace la observación que no se detectaron cuadernillos faltantes (En caso de existir cuadernillos faltantes, agregar la redacción propuesta al final de esta acta, según corresponda). -----

Los tantos se entregan a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, debidamente integrados y contienen la descripción del nombre del documento, identificación del número de paquete, la clave del Distrito Electoral

Local y la sección electoral.-----

Una vez concluida la entrega-recepción de las cajas con los __ tantos de la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía utilizadas por los Partidos Políticos locales y Candidatos sin Partido (en las Mesas Receptoras de Opinión instaladas en el Distrito ___) y de los __ tantos la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (y ciudadanos credencializados al __ de _____ de ___), se levanta la presente acta que consta de __ fojas, para dar constancia legal de los hechos en ella narrados, en la Ciudad de México, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

C.

Secretario (a) del Consejo Distrital (de Órgano Desconcentrado) __

C.

Cargo de la persona funcionaria de la DEOEyG

La presente foja forma parte del acta circunstanciada de Entrega-Recepción de los tantos que contienen la Lista Nominal de Electores Definitiva con Fotografía y la Lista Nominal de Electores Producto de Instancias Administrativas, Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (y ciudadanos credencializados al __ de _____ de ___) utilizadas en _____ realizada en la Ciudad de México.

En caso de que se detecten cuadernillos faltantes por haberlos enviado al TECDMX, se deberá integrar el párrafo siguiente:

Se hace constar que no se integran a la devolución total los cuadernillos de la Lista Nominal Definitiva con Fotografía (Lista Nominal producto de instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación) el (los) cuadernillo (s) correspondiente (s) a la (s) sección (es) electoral (es) _____ de la colonia _____ de la letra __ a la __, debido a que se encuentran

en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, bajo el expediente No. _____, remitido a través del oficio No. _____, mismo que se agrega en copia simple a la presente acta.

En caso de tener cuadernillos faltantes que no fueron integrados al paquete consultivo, se deberá integrar el párrafo siguiente:

Se hace constar que no se integran a la devolución total los cuadernillos de la Lista Nominal Definitiva con Fotografía (Lista Nominal producto de instancias Administrativas y Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación) el (los) cuadernillo (s) correspondiente (s) a la (s) sección (es) electoral (es) _____ de la colonia _____ de la letra _ a la _, por no estar integrado en el paquete electoral (consultivo).



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales

IECM-JA145-19
 Página 1 de 10
 Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTVOE/SGCE/01/2017
 Fecha de emisión: 15-nov-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Mtra. Cecilia Aida Hernández Cruz	Mtro. Yuri Gabriel Beltrán Miranda	Junta Administrativa
Puesto	Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Consejero Electoral Presidente de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	21-oct-19	31-oct-19	15-nov-19
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE		22-oct-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-07/04/17	Documento nuevo		
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.		
1-21/10/2019	Se cambia el nombre del documento de "Procedimiento para la suscripción y seguimiento de convenios interinstitucionales" a "Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales" Se actualizaron los siguientes rubros: Objetivo, Alcance, Marco normativo, Definiciones, Responsabilidades, Políticas de operación, Diagrama de Flujo, Descripción de actividades. Se creó un exprofeso para las "Áreas involucradas".		



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales

IECM-JA145-19
Página 2 de 10
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTVOE/SGCE/01/2017
Fecha de emisión: 15-nov-2019

Contenido

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

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Áreas involucradas

- Presidencia del Consejo General (PCG)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Área Promovente (AP)

Área Promovente:

- Consejerías Electorales (CE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Unidades Técnicas (UT)



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales

IECM-JA145-19
Página 3 de 10
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTVOE/SGCE/01/2017
Fecha de emisión: 15-nov-2019

- Contraloría Interna (CI)
- Direcciones Distritales (DD)

4. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso vinculación con organismos externos"

5. Definiciones

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

6. Responsabilidades

Presidencia del Consejo General	- Suscribir el proyecto de convenio a nombre del IECM.
Titular de la Secretaría Ejecutiva	- Recibir, por parte de las AP, las solicitudes de elaboración o validación de proyectos de convenios interinstitucionales. - Instruir a la UTVOE la elaboración de la opinión de pertinencia respecto de la solicitud de elaboración o validación de proyectos de convenios interinstitucionales. - Solicitar a la SA la elaboración de una opinión sobre la suscripción de convenios cuando se involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM. - Remitir al AP la opinión de pertinencia y, en su caso, la opinión formulada por la SA. - Instruir a la UTAJ elaboración o validación de proyectos de convenios interinstitucionales. - Remitir el proyecto de convenio validado al AP. - Revisar el proyecto de convenio y, en su caso, suscribir en su calidad de representante legal del IECM. - Remitir a la UTAJ el convenio original firmado para su resguardo y asignación de número de registro.
Titular de la Secretaría Administrativa	- Emitir opinión sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM.
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	- Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios interinstitucionales en los que el IECM sea parte. - En caso de advertir situaciones que condicionen la viabilidad jurídica del proyecto de convenio interinstitucional, emitir observaciones pertinentes. - Asignar un número de folio a los convenios suscritos, en el momento en que sean enviados para su resguardo.



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales

IECM-JA145-19
Página 4 de 10
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTVOE/SGCE/01/2017
Fecha de emisión: 15-nov-2019

	<ul style="list-style-type: none">-Resguardar convenios suscritos en su archivo institucional.
Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	<ul style="list-style-type: none">-Emitir opinión de pertinencia sobre la solicitud de elaboración de un proyecto de convenio interinstitucional, previo a la solicitud de formulación o validación por conducto de la SE, para su remisión a la UTAJ. La opinión de pertinencia deberá contener, entre otros, pronunciamiento sobre la preexistencia de convenios signados con identidad de objeto, instancia, cumplimiento de compromisos, vigencia o cualquier elemento que comprometa la pertinencia de la solicitud correspondiente.-Colaborar con las distintas áreas del IECM en la negociación y seguimiento a la suscripción de convenios, a efecto de establecer las bases para su firma.-Brindar asesoría a las AP que pretendan suscribir un convenio interinstitucional con organismos nacionales e internacionales.-Colaborar y asesorar al AP en los trámites administrativos y logísticos para la firma del convenio, en caso de que el IECM y la contraparte acuerden un evento protocolario.-Recibir información de las AP sobre las acciones de gestión para la suscripción de convenios, así como de las actividades realizadas en el marco de los instrumentos jurídicos suscritos.-Actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.-Informar a la Comisión de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) y a la SE sobre la suscripción, seguimiento y cumplimiento de los compromisos adoptados en los convenios suscritos por el IECM.
Titulares de AP(s)	<ul style="list-style-type: none">-Solicitar a la SE la elaboración, revisión y/o validación del proyecto de convenio interinstitucional.-Solicitar el apoyo de la UTVOE para su asesoría dentro de las negociaciones para su suscripción del convenio interinstitucional.-Realizar negociaciones para la suscripción de los convenios 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 UTVOE y, en su caso, a la SE.-Remitir a la SE la información correspondiente al objeto, compromisos, vigencia, responsables operativos, declaraciones de la contraparte, anexando copia de la documentación legal y administrativa relativa, según sea el caso, a las actas constitutivas, poderes, o bien, acuerdos delegatorios de quienes firmarán el convenio; en caso de mediar recursos, deberán adicionalmente referirse los datos bancarios, la requisición, forma de otorgar las aportaciones, los entregables correspondientes; lo anterior, a efecto de solicitar su apoyo para que ésta (SE), a su vez, instruya a la UTAJ la formulación, revisión y, en su caso, validación jurídica de los proyectos de convenio que pretendan suscribir.-Atender las observaciones que realicen la SE y la UTAJ, respecto de los proyectos de convenios que propongan.-Gestionar los trámites administrativos y logísticos, en coordinación con la UTVOE, 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.

	<ul style="list-style-type: none">- Informar a la UTVOE sobre las acciones de gestión para la suscripción de convenios, así como de las actividades realizadas en el marco de los instrumentos jurídicos ya suscritos que sean de su competencia, marcando copia a la SE.- Informar a la UTVOE y a la UTAJ cuando no se concrete la suscripción de los proyectos de convenios que hayan sido previamente validados, marcando copia a la SE.
--	--

7. Políticas de operación

- La UTVOE en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de pertinencia, deberá emitir una opinión respecto de la pertinencia de la formalización de convenios interinstitucionales.
- La SA deberá emitir la opinión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud correspondiente, en caso de que en el convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o patrimoniales del IECM.
- La SE remitirá al AP en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la opinión de pertinencia formulada por la UTVOE y, en su caso, la opinión elaborada por la SA.
- El AP deberá recabar la información correspondiente a:
 - a) Declaraciones de la instancia con la que se pretenda suscribir el convenio interinstitucional;
 - b) Objeto;
 - c) Compromisos de las partes;
 - d) Vigencia;
 - e) Personas Responsables Operativas;
 - f) En su caso, suficiencia presupuestal;
 - g) En su caso, monto, forma de otorgar las aportaciones y sus correspondientes entregables; y
 - h) La demás necesaria para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.

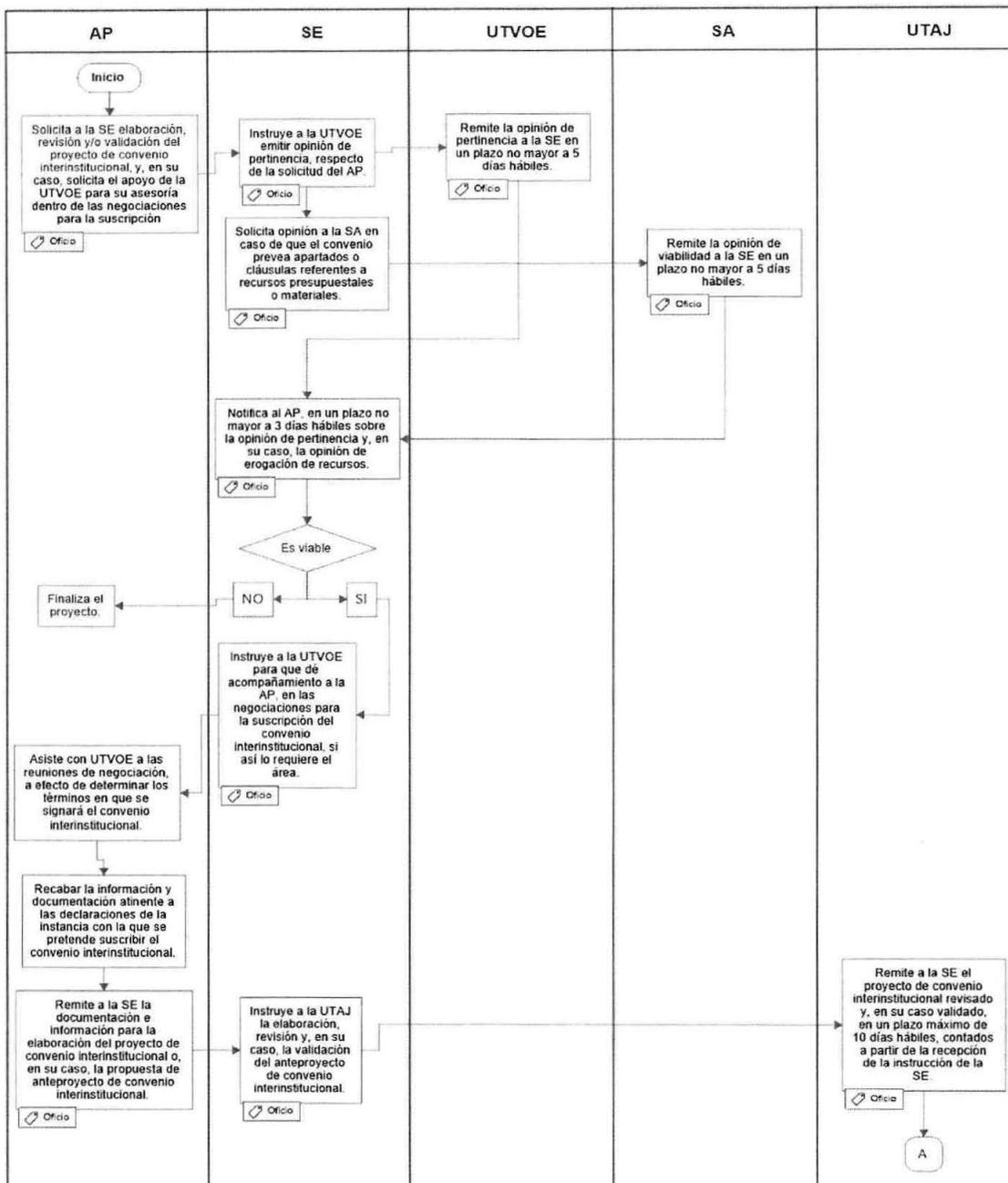
La información antes listada deberá acompañarse de su correspondiente soporte documental, como pueden ser la requisición (para acreditar la suficiencia presupuestal), las actas constitutivas, poderes, o bien, los acuerdos de designación o delegatorios de las personas con atribuciones para firmar los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

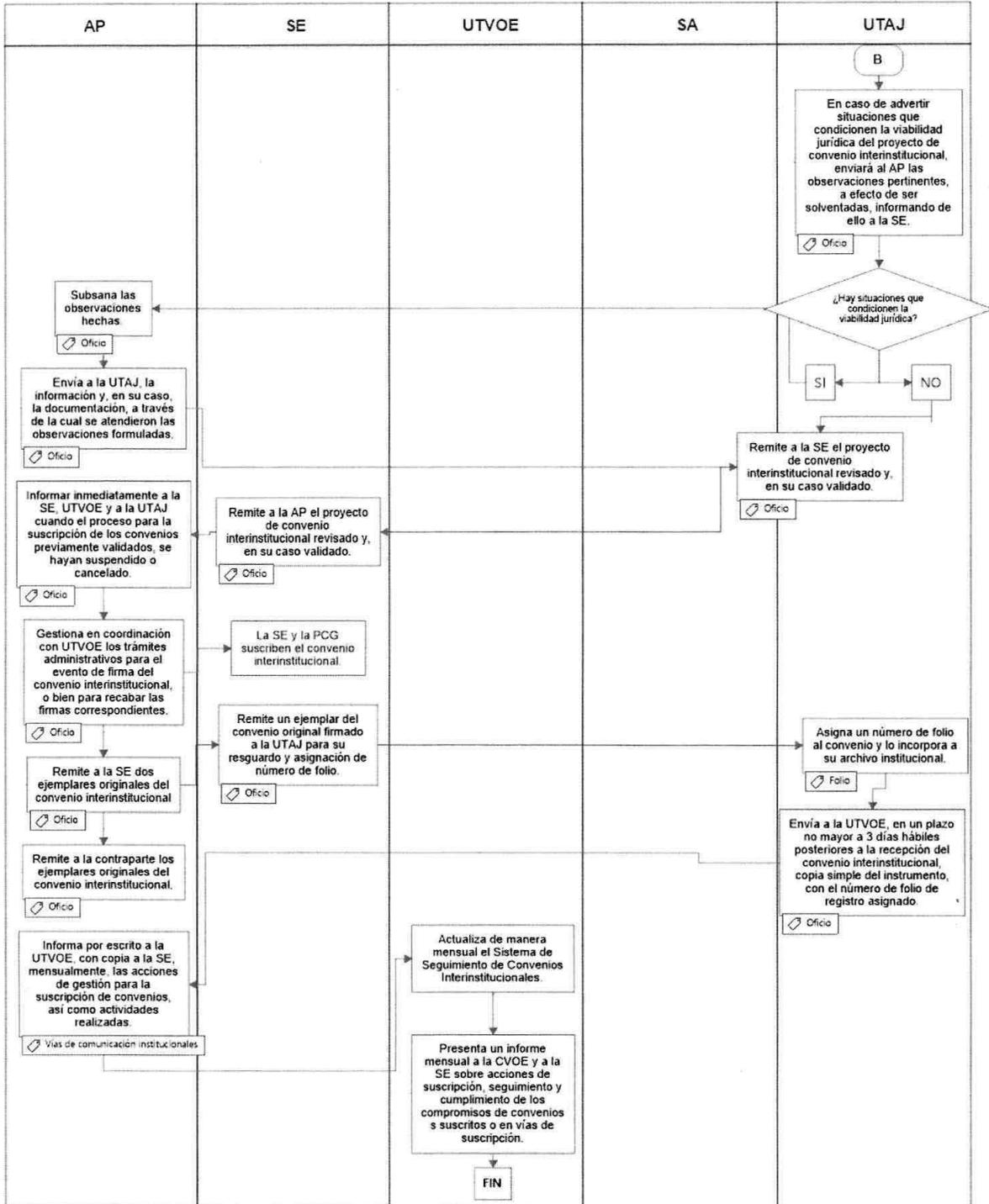
- La UTAJ en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de toda la información y documentación necesaria, formulará, revisará y, en su caso, validará en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios interinstitucionales. El plazo comenzará a correr hasta en tanto el AP no subsane las observaciones hechas por la UTAJ.
- El AP, en coordinación con la UTVOE, gestionará los trámites administrativos y logísticos, para la realización del evento protocolario de firma del convenio interinstitucional.
- El AP deberá recabar las firmas de la contraparte; posteriormente remitirá los tantos originales a la SE para que se obtenga la firma del Secretario Ejecutivo y de la Presidencia del Consejo General del IECM, cuando no se programe un evento para la firma del convenio.

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

- El AP entregará a la SE 2 ejemplares originales de los convenios interinstitucionales debidamente formalizados.
- La UTAJ remitirá a la UTVOE, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción del convenio interinstitucional, copia simple del instrumento con el número de folio de registro.
- La UTVOE será la encargada de actualizar de manera mensual el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales (SSCI), en el cual se deberá agregar digitalizada la copia simple del convenio interinstitucional suscrito y el número de folio de registro.
- El AP informará a la UTVOE, por escrito, a través de las vías o mecanismos institucionales y por lo menos de manera mensual, sobre las acciones y gestiones realizadas para la negociación o suscripción de convenios interinstitucionales.
- En su caso, el AP informará a la UTVOE, a la SE y a la UTAJ, por oficio de manera inmediata, cuando no se concrete la suscripción de convenios.
- La UTVOE informará de manera mensual a la Comisión de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) sobre la suscripción, seguimiento y cumplimiento de los compromisos adoptados en los convenios interinstitucionales firmados por el IECM.

8. Diagrama de flujo





9. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a la SE la elaboración, revisión y/o validación del proyecto de convenio interinstitucional y, en su caso, solicita el apoyo de la UTVOE para su asesoría dentro de las negociaciones para la suscripción del convenio interinstitucional.	AP	Oficio
2	Instruye a la UTVOE para que emita una opinión de pertinencia, respecto de la solicitud formulada por el AP.	SE	Oficio
3	Solicita la opinión de la SA en los casos en que el convenio prevea apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o materiales del IECM.	SE	Oficio
4	Remite la opinión de pertinencia a la SE en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	UTVOE	Oficio
5	Remite la opinión de viabilidad a la SE en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	SA	Oficio
6	Notifica al AP, en un plazo no mayor a 3 días hábiles sobre la opinión de pertinencia y, en su caso, la opinión de erogación de recursos, a efecto de continuar con los trámites para la suscripción del convenio interinstitucional.	SE	Oficio
7	Instruye a la UTVOE para que dé acompañamiento y asesoría en las negociaciones para la suscripción de los convenios interinstitucionales en caso de que el AP lo solicite.	SE	Oficio
8	Asisten a las reuniones de negociación, a efecto de determinar los términos en que se signará el convenio interinstitucional.	AP/UTVOE	No aplica
9	Recaba la información y documentación atinente a las declaraciones de la instancia con la que se pretende suscribir el convenio interinstitucional, su objeto, compromisos, vigencia, personas responsables operativas, aportación y forma de otorgarla, entregables, etc. mismos que deberán ser acordes con los fines, acciones y actividades del IECM.	AP	No aplica
10	Remite a la SE la documentación e información para la elaboración del proyecto de convenio interinstitucional o, en su caso, la propuesta de anteproyecto de convenio interinstitucional.	AP	Oficio



Procedimiento para la suscripción, registro y seguimiento de convenios interinstitucionales

IECM-JA145-19
Página 10 de 10
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/UTVOE/SGCE/01/2017
Fecha de emisión: 15-nov-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Instruye a la UTAJ la elaboración, revisión y, en su caso, la validación del anteproyecto de convenio interinstitucional.	SE	Oficio
12	En caso de advertir situaciones que condicionen la viabilidad jurídica del proyecto de convenio interinstitucional, enviará al AP las observaciones pertinentes, a efecto de ser solventadas, informando de ello a la SE. En este sentido, el plazo máximo de los 10 hábiles que tiene la UTAJ para emitir la validación respectiva, no comenzará a correr hasta en tanto el AP no subsane las observaciones hechas.	UTAJ	Oficio
13	Envía a la UTAJ, la información y, en su caso, la documentación, a través de la cual se atendieron las observaciones formuladas.	AP	Oficio
14	Remite a la SE el proyecto de convenio interinstitucional revisado y, en su caso validado, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la instrucción de la SE.	UTAJ	Oficio
15	Remite al AP el proyecto de convenio interinstitucional revisado y, en su caso validado.	SE	Oficio
16	Informa inmediatamente a la SE, UTVOE y a la UTAJ cuando el proceso para la suscripción de los convenios previamente validados, se hayan suspendido o cancelado.	AP	Oficio
17	Gestionan en coordinación los trámites administrativos para el evento de firma del convenio interinstitucional.	AP/UTVOE	Oficio
18	Suscriben el convenio interinstitucional.	SE/PCG	Convenio
19	Remite a la SE dos ejemplares originales del convenio interinstitucional formalizado.	AP	Oficio
20	Remite a la contraparte los ejemplares originales del convenio interinstitucional formalizado.	AP	Oficio
21	Remite un ejemplar del convenio original firmado a la UTAJ para su resguardo y asignación de número de folio.	SE	Oficio
22	Asigna un número de folio al convenio y lo incorpora a su archivo institucional.	UTAJ	Folio
23	Envía a la UTVOE, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción del convenio interinstitucional, copia simple del instrumento, con el número de folio de registro asignado.	UTAJ	Oficio
Fin del procedimiento			



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 1 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión:15-11-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Andrés Damuzi Vega Muñoz	Gustavo Uribe Robles	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Educación Cívica I	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	15-nov-2019	15-nov-2019	15-nov-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Issac Ibarra García	Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE		08-nov-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-15-12-17	<p>Se cambia el logo del IEDF al de IECM, así como la clave IEDF/PR/DEEC/5/2017 por la clave Código: IECM/PR/DEECyCC/5/2017.</p> <p>Se actualiza el nombre y siglas del área, para quedar como Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, DEECyCC.</p> <p>El presente documento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13.</p> <p>El documento se modifica para ampliar su alcance, que estaba limitado a las gestiones realizadas desde los órganos Desconcentrados, para incluir también las gestiones que realiza directamente la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.</p>		
1-15-11-19	<p>Se actualiza el nombre y siglas del programa institucional, para quedar como Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, PECyCC.</p> <p>Se modifica el Cronograma ya que las actividades descritas en él realmente son permanentes a lo largo del año y no se realizan sólo en meses particulares como se plasmaba anteriormente.</p> <p>Se actualiza la <i>Encuesta de satisfacción</i> para atender las observaciones de la Oficina de Gestión de Calidad.</p>		



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 2 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	7
7. Diagrama de flujo.....	8
8. Descripción de las actividades.....	9
9. Cronograma.....	10
10. Anexos.....	11



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 3 de 19

Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

1. Objetivo

- Dotar a las personas encargadas de calendarizar las actividades de la Ludoteca Cívica de orientaciones operativas para gestionar las intervenciones educativas.
- Describir las características básicas de las modalidades de intervención educativa de la Ludoteca con la finalidad de orientar el discurso de quienes realicen las gestiones, para despertar el interés de las mismas ante las autoridades de los planteles educativos;
- Compartir con la comunidad educativa y las instituciones cuyo campo de acción es la educación para la democracia, un conjunto de herramientas útiles para la educación en los valores de la democracia para la vida cotidiana.

2. Alcance

Aplica desde la solicitud de implementación de acciones educativas de la Ludoteca Cívica (Ludoteca) hasta la recepción del formato de gestión por parte de la DEECyCC. Las instancias involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC)
- Junta Administrativa (JA)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Comunidad Escolar y otros públicos

3. Marco normativo

Consultar el formato IECM/FR/OGC/SGCE/4/2018 "Declaración de cumplimiento normativo del proceso de educación cívica ubicado en el repositorio documental del SGCE".

4. Responsabilidades

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
CG-IECM	Máximo Órgano Normador	- Aprueba Programa Operativo Anual	Agosto del año previo
CECyCC-IECM	Órgano Normador y de Seguimiento	-Aprueba Procedimiento para implementación de Actividades Institucionales	Enero
		- Conoce los Informes de la DEECyCC	Trimestralmente
		-Supervisa la ejecución del Programa de Educación Cívica, que incluye la implementación del modelo educativo de la Ludoteca Cívica	Permanentemente



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 4 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión:15-11-2019

Actor	Rol	Responsabilidad	Fecha
Junta Administrativa	Normador/ Financiado	- Aprueba el Programa de Educación Cívica - Aprueba Presupuesto de Egresos para Materiales Educativos y Promocionales	Agosto del año previo
DEECyCC	Operación, Seguimiento y Elaboración de Informes	- Presenta informes a CECyCC y SE	Trimestralmente
		- Ejecuta Programa de Educación Cívica, que incluye la implementación del modelo educativo de la Ludoteca Cívica	Diario
		- Da seguimiento a las gestiones realizadas desde los órganos desconcentrados para implementar acciones educativas de la Ludoteca	Cuando se presente el caso
Unidad de Educación Cívica I, Jefatura Departamento, Educadores	Coordinador, Gestor Educador	-Coordina la atención de las solicitudes provenientes de escuelas de educación básica y otros públicos interesados para realizar intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica -Da seguimiento a la gestión educativa, administrativa y operativa de las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica -Diseña, implementa y evalúa las intervenciones educativas de la Ludoteca Cívica	Permanentemente
Órganos Desconcentrados	Gestor/Promotor/ Proveedor de Información	- Gestiona espacios ante instituciones de educación básica - Promueve la realización de acciones educativas de la Ludoteca Cívica - Provee de información a la DEECyCC	Cuando se presente el caso
	Titular de Órgano Desconcentrado	- Otorgar las facilidades necesarias a la/el Subcoordinador/a para desarrollar las actividades en materia de educación cívica	Permanente
Comunidad Escolar y otros públicos	Beneficiarios	- Se benefician y retroalimentan de las acciones educativas del IECM	Cada que se implementa una intervención educativa

5. Políticas de operación

- Para todos los trámites relativos a promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos vinculado a la Actividad Institucional (AI) *Educación para la vida en democracia*, se atenderá lo dispuesto por este Procedimiento, ya sea desde la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía o desde los Órganos Desconcentrados del IECM.
- Las modalidades de atención por parte de la Ludoteca son:
 - i. *Acciones educativas con población infantil y juvenil (Anexo 3),*
 - ii. *Acciones educativas con docentes y directivos(as) (Anexo 4),*
 - iii. *Acciones educativas con madres y padres de familia (Anexo 5).*

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 5 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

- Los OD no estarán obligados a realizar gestiones para intervenciones educativas de la Ludoteca, no obstante, podrán participar en aquellas que consideren viables para fortalecer la vinculación con sus aliados regionales.
- Los OD en ningún caso deberán comprometer fechas, horarios, ni modalidades de intervención educativa, se limitarán a la promoción y recaudación de información necesaria para la conciliación de agendas entre el plantel escolar y de la Ludoteca.
- Una vez que el OD haya expuesto la oferta educativa, según el tipo de plantel (preescolar, primaria o secundaria), y se haya manifestado el interés por recibir a la Ludoteca en el centro escolar, el respectivo órgano desconcentrado hará del conocimiento de las autoridades escolares que el personal encargado de operar directamente el programa se comunicará a la brevedad para conocer, en la medida de lo posible, las problemáticas y necesidades de convivencia escolar y ofrecer una modalidad de atención para su comunidad educativa, así como una propuesta de fechas y horarios en que podría realizarse la visita de la Ludoteca.
- Los OD sólo deberán gestionar lo necesario para la realización de la intervención educativa de la Ludoteca dentro del ámbito territorial de su competencia.
- Se deberá considerar para la selección del centro plantel de educación básica y otras instituciones, los siguientes aspectos:
 - a. Los espacios físicos para llevar a cabo las actividades deben ser los adecuados, a fin de garantizar la óptima operación de las intervenciones de la Ludoteca y, por tanto, el cumplimiento de los objetivos educativos referidos
 - b. Se deberán proponer planteles que no hayan sido visitados previamente, a fin de dar oportunidad a otras escuelas de conocer el trabajo de la Ludoteca
 - c. El Jefe de Departamento de Educación Cívica I seleccionará planteles que garanticen el uso de un salón de usos múltiples para actividades en colectivo o, en su caso, que la escuela cuente con espacios cerrados y libres de mobiliario; asimismo y preferentemente deberán contar con espacio amplio en el patio para poder compartirlo con otras actividades escolares sin afectarse mutuamente.
- El Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, Anexo 1, deberá ser requisitado de conformidad con las indicaciones del Anexo 2.
- El referido formato del Anexo 1, deberá ser requisitado una vez que se cuente con la aprobación del plantel educativo seleccionado y, posteriormente, el formato original quedará bajo resguardo del Jefe de Departamento de Educación Cívica I.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 6 de 19

Revisión: 01/2019

Código:
IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

- A las personas que manifiesten su interés por contar con una acción educativa de la Ludoteca Cívica se les darán a conocer las modalidades de atención disponibles, especificadas en los anexos 3, 4 y 5.
- Para los casos en que se requiera comunicación por medio del correo institucional así como la remisión de informes, reportes o documentos en general hacia la DEECyCC, las direcciones distritales se servirán dirigirse a la cuenta de correo institucional educacion.civica@iecm.mx, marcando copia de conocimiento a la cuenta andres.vega@iecm.mx.
- Cuando la DEECyCC haya recibido el formato de gestión por parte de los OD y de acuerdo con la agenda de trabajo, la coordinación de actividades de la Ludoteca dará aviso a la dirección distrital correspondiente del seguimiento en la asignación de fechas y horarios para la programación de la intervención educativa, previa ratificación y acuerdo con las autoridades escolares respectivas, las particularidades de la modalidad de atención así como el o los grupos y públicos que serán atendidos, número de participantes y de talleres a impartir. Cabe enfatizar que este paso se realiza exclusivamente por el personal de la DEECyCC.
- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEECyCC y los órganos desconcentrados en esta materia, está dispuestas las extensiones 4236 y 4287.
- En atención a los criterios de austeridad y racionalidad vigentes, se preferirá, siempre que esto sea posible, remitir los documentos en formato digital, en archivo electrónico nativo tipo PDF.
- El Calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y el presente Procedimiento son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica; su atención se dará por satisfecha una vez que se cumpla –a la par– con las determinaciones establecidas por la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD) como con lo indicado por la DEECyCC.
- La participación del OD, siempre que le sea posible, consistirá en acudir a los planteles de educación básica antes los que se realizó la gestión correspondiente el primer día de actividades de la Ludoteca, a efecto de consolidar el vínculo interinstitucional.
- Las solicitudes se atienden según el orden en el que se reciben.
- Se procura atender a escuelas a las que no se ha acudido. En caso de regresar a un plantel, se buscará dar atención a públicos que no se hayan atendido en la intervención educativa previa.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 7 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- **Actividad Institucional:** Son las obras, documentos, informes, estudios, materiales, cursos, servicios y demás productos o servicios que produce un programa institucional. Cada componente debe ser necesario para el logro del propósito, si es posible cumplirlo sin algún producto, entonces éste debe eliminarse.
- **Autoridades Escolares:** Persona directivo del centro escolar (Director/a, Subdirector/a, Orientador/a, por ejemplo).
- **Comunidad Escolar:** Integrada por alumnas y alumnos, personal docente y directivo, padres, madres y/o responsables de crianza.
- **Acción Educativa de la Ludoteca:** Intervenciones orientadas a la promoción y desarrollo de valores de la democracia, a partir de la implementación de una estrategia educativa sustentada en cuatro principios, a saber:
 1. El ejercicio de los valores de la democracia,
 2. Los valores vinculados al entorno de quien aprende,
 3. Mediante elementos de la formación moral,
 4. Su fundamento desde una perspectiva pedagógica lúdica.
- **Planteles de Educación Básica:** Centros escolares de niveles preescolar, primaria y secundaria.
- **Otros públicos:** Instituciones interesadas en intervenciones educativas para su personal.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 8 de 19

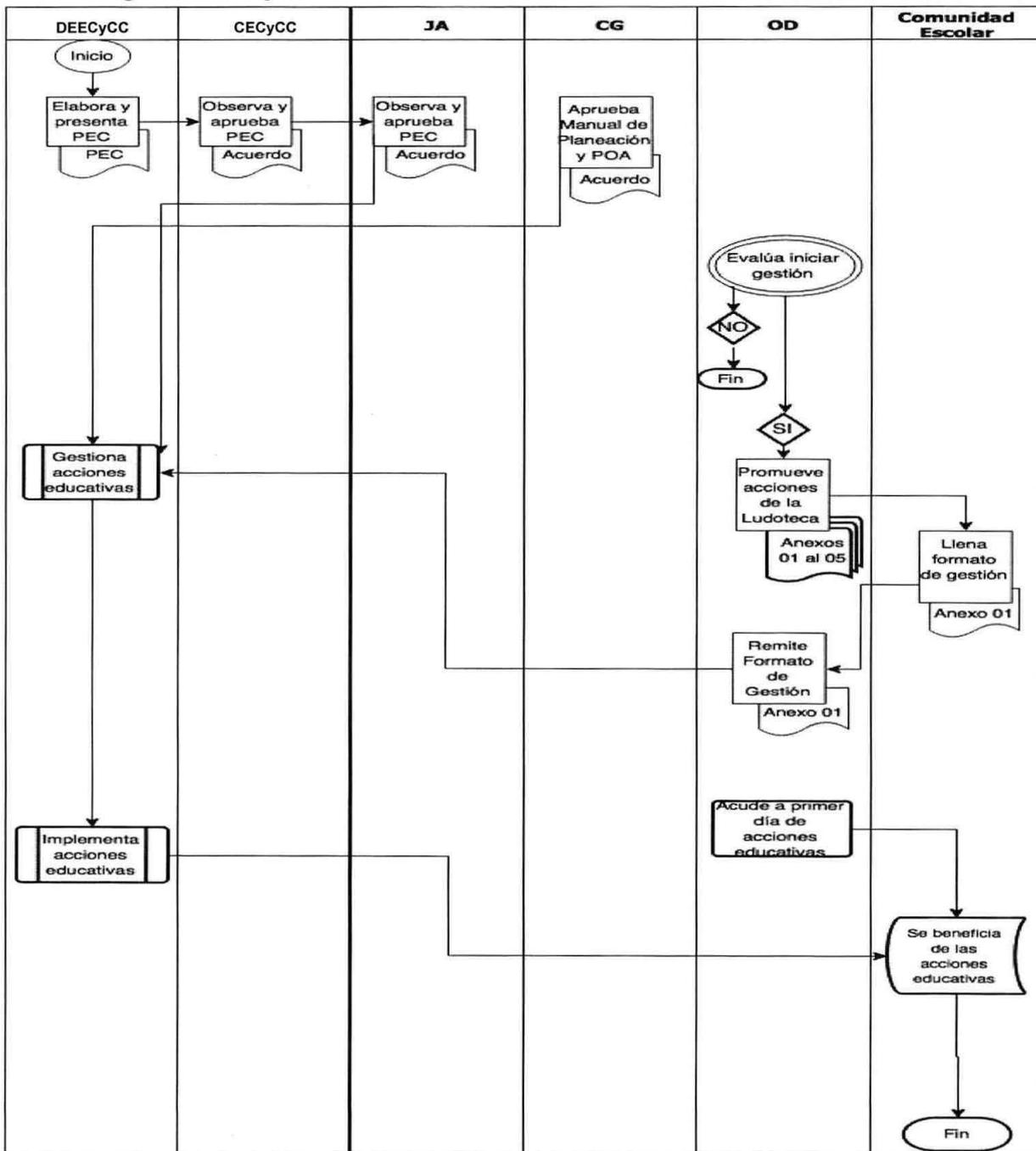
Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

7. Diagrama de flujo



Handwritten signature and initials



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 9 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y propone para su observación y eventual aprobación a la Comisión de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (CECyCC), en el mes de agosto del año anterior.	DEECyCC	Programa de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (PECyCC)
2	Observa, aprueba y remite el PECyCC a la Junta Administrativa en el mes de agosto del año anterior.	CECyCC	Acuerdo
3	Aprueba el PECyCC en el mes de agosto del año anterior.	Junta Administrativa	Acuerdo
4	Aprueba en el año previo el Manual de Planeación.	Consejo General	Acuerdo
5	Aprueba en el año anterior el Programa Operativo Anual.	Consejo General	Acuerdo
6	En su caso, propone a un plantel de educación básica para la implementación de acciones educativas de la Ludoteca	Órgano Desconcentrado	Formato (anexo 1)
7	Establece contacto y concluye gestión con la autoridad escolar	DEECyCC	Formato (anexo 1)
8	Realiza acciones educativas en planteles de educación básica.	DEECyCC	Formato (anexo 1)
9	Procesar y sistematizar las encuestas de satisfacción de las intervenciones educativas	DEECyCC	Formato (anexo 6)
Fin del procedimiento			



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página **10** de **19**

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

9. Cronograma

Acción	Actividad	Mes												
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Realizar intervenciones educativas, talleres y cursos, dirigidos a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica	Gestión y programación de las acciones educativas de la Ludoteca Cívica													
	Desarrollo de las intervenciones educativas													
	Procesar y sistematizar las encuestas de satisfacción de las intervenciones educativas													



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 11 de 19

Revisión: 01/2019

Código:

IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

10. Anexos

01. Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos

Gestión realizada por:			
Distrito:		Fecha y hora:	
Nombre de la Escuela o Institución:			
Nombre de la persona a cargo:			
Domicilio:			
Colonia:	Delegación:	Código Postal:	
Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:			
Horario de clases:	Teléfonos:	Escuela: Pública <input type="checkbox"/>	Privada <input type="checkbox"/>
Horario de recreos:	<i>Periodo de la intervención educativa en el plantel o institución:</i>		
Requerimientos al plantel			Sí No
La escuela o institución cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo			
Observaciones:			
La escuela o institución cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir actividades			
Observaciones:			
Hay acceso para estacionar la camioneta <i>Luci</i>			
Observaciones:			
Información adicional:			
Modalidad de atención y horario:			
<i>Firma de autorización</i>		<i>Sello del plantel</i>	

IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Handwritten signature and initials in blue ink.



02. Indicaciones para el llenado del Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos

Para facilitar la operación de la Ludoteca en los planteles de educación básica y otras instituciones, la DEECyCC diseñó el "Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica *dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos*", a fin de garantizar que las escuelas e instituciones cuenten con los requerimientos mínimos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

- A. **Gestión Realizada por:** el nombre y cargo de la persona que realizó la gestión, ya sea de personal de la DEECyCC o un Órgano Desconcentrado.
- B. **Distrito:** Anotar el número de Dirección Distrital que corresponda.
- C. **Fecha y hora:** Anotar la fecha y el horario en que se realizó la visita a la escuela para gestionar la presentación de la Ludoteca.
- D. **Nombre de la escuela o institución:** Anotar el nombre completo de la Institución o de la Escuela, y si se trata de preescolar, primaria o secundaria.
- E. **Nombre de la persona a cargo:** Anotar nombre completo de la persona que se encuentra a cargo de la dirección del plantel escolar, o en su caso, del funcionario o funcionaria haya autorizado la presentación educativa.
- F. **Domicilio:** Anotar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y delegación, en el espacio señalado.
- G. **Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:** Anotar el nombre completo de las calles entre las que se encuentra el plantel o la institución y otras referencias para su ubicación.

En caso de que el plantel o institución se encuentre ubicado, por ejemplo en una unidad habitacional, indicar cuál es el mejor acceso considerando que el personal de la Ludoteca acude en una camioneta institucional o en su caso anotar datos que faciliten la localización del mismo.
- H. **Horario de clases:** Anotar el horario en que alumnos y alumnas permanecen en el plantel, así como los horarios asignados para sus descansos.
- I. **Teléfono:** Anotar número telefónico del plantel o institución.
- J. **Escuela:** Marcar si es pública o privada.
- K. **Periodo de la intervención educativa en el plantel o institución:** especificar si la escuela expresa mayor interés por la oferta educativa para alumnado, docentes o madres y padres de familia. Es válido señalar a más de un público.



- L. **Requerimientos al plantel:** La información solicitada en este apartado es fundamental para el buen desempeño de las actividades de la Ludoteca, por lo que es importante al momento de acopiar los datos, que las autoridades del plantel tengan claro que dichos requerimientos son primordiales.

En este apartado se marcará "Sí" o "No" en cada rubro, según sea el caso, y en el espacio denominado **Observaciones** se anotará cualquier aspecto que se considere pertinente resaltar al respecto.

Lo anterior, con el propósito de:

- Informar a la autoridad del plantel los espacios físicos que se requieren para el óptimo desarrollo de las actividades de la Ludoteca y hacer de su conocimiento que para poder concretar la intervención educativa es importante prever la adecuada coordinación de las otras actividades que se realicen simultáneamente, como podrían ser clases de educación física, firma de boletas, torneos, etcétera, a fin de que no interfieran unas con otras; y,
- Dejar constancia de que existe el interés por parte del plantel para recibir a la Ludoteca para el desarrollo de las actividades, y que se tiene conocimiento de las condiciones mínimas indispensables para el trabajo con los diferentes públicos de la comunidad educativa.
- Modalidad de atención y horario: especificar que modalidad de atención educativa es la que se brindara, el número de sesiones y los horarios que se abarcaran para la intervención educativa.

- M. **Firma de Autorización y sello del plantel:** Se pedirá al director o directora, o al responsable de la gestión, que avale la información contenida en el formato con su firma y el sello del plantel. Este formato firmado y sellado facilita el acceso del personal de la Ludoteca al momento de realizar la visita al plantel.

NOTA: Cabe señalar que los grupos y el número de alumnos por atender, sólo puede ser acordado por personal de la DEECyCC con la dirección de la escuela.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 14 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de expedición 15-11-2019

Formato para la gestión de acciones educativas de la Ludoteca Cívica dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos

Gestión realizada por:				
Distrito:	B	Fecha y hora:		
C				
Gestión realizada por:				
En su caso, Dirección Distrital responsable de la gestión:				
Fecha y hora :				
Nombre de la Escuela:	D			
Nombre de la persona a cargo de la dirección:	E			
Domicilio: calle y número	F			
Colonia	Delegación	Código Postal		
Entre las calles, acceso por y/o referencias de ubicación del plantel:				
G				
Horario de clases:	Teléfono:	Escuela:		
H	I	Pública <input type="checkbox"/> J Privada <input type="checkbox"/>		
Horario de recreos:	Periodo de la intervención educativa en el plantel o institución:			
	K			
Requerimientos al plantel L			Sí	No
La escuela cuenta con salón de usos múltiples disponible para las actividades en colectivo				
Observaciones:				
La escuela cuenta con patio suficientemente amplio a fin de no interrumpir las demás actividades del plantel				
Observaciones:				
Hay acceso para estacionar la camioneta Ludoteca				
Observaciones:				
Información adicional:				
Modalidad de atención y horario definido:				
Firma de Autorización			M	Sello del plantel

IECM/PR/DEECyCC/5/2017



03. Acciones educativas con población infantil y juvenil

A través de las intervenciones educativas con alumnos y alumnas, se busca propiciar la identificación de escenarios y situaciones que se viven espontánea y cotidianamente en el espacio escolar, y que son aprovechadas para reflexionar y aprender sobre la importancia de la participación, el respeto, el diálogo, la tolerancia, la observancia de los acuerdos y la comunicación como medios indispensables para convivir y alcanzar las metas del grupo: jugar para aprender a convivir.

Asimismo, se busca rebasar la enseñanza meramente discursiva y conceptual, para lograr mediar pedagógicamente en la personalidad, es decir, en el carácter y forma de ser de alumnas y alumnos. Los valores de la democracia que se abordan, se constituyen de esta manera en medios y en fines en sí mismos para favorecer los ambientes de convivencia cotidiana en las aulas.

Las intervenciones educativas para alumnos de 4º a 6º de primaria, pueden comprender de una a cinco sesiones con una duración de dos horas por sesión. Es decir, que se puede atender a un mismo grupo de alumnos durante una sola sesión o bien dos, tres, cuatro y hasta cinco sesiones consecutivas, durante una semana continua, con una duración de dos horas cada una.

Cabe mencionar que a mayor cantidad de sesiones con un mismo grupo de alumnos, se logra mayor profundidad al abordar los contenidos de valores de la democracia; sin embargo, ante las solicitudes de algunos(as) directores(as) de atender a más grupos, es que en algunas ocasiones y de manera extraordinaria, se reduce el número de sesiones para satisfacer las necesidades de cada plantel. Para alumnos de 1º a 3º de primaria, así como para alumnos de 3º de preescolar, se imparten sesiones únicas con duración de dos horas, mismas en que se busca brindar atención de manera simultánea a madres y padres de familia de los grupos que se atienden. Éstas últimas características son las del trabajo que se ofrece a los planteles de preescolar, exclusivamente con alumnas y alumnos de 3º, el grado más avanzado y próximo para ingresar a primaria. Ello significa que en estos casos lo que se privilegia es el trabajo educativo que la Ludoteca pueda realizar con los adultos que conviven en el entorno de niñas y niños.

Con alumnos y alumnas de educación secundaria, las intervenciones educativas se llevan a cabo en modalidades de sesión única, o bien de dos o tres sesiones continuas cuya duración es de dos horas por sesión, con grupos fijos (en los que su integración no cambia) de mínimo 40 y máximo 60 alumnos, en cada intervención educativa.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 16 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de expedición 15-11-2019

04. Acciones educativas con docentes y directivos(as)

El trabajo educativo con las y los profesores, se materializa en la impartición del micro taller “El papel del docente en el desarrollo de valores de la democracia”, cuya duración es de dos horas, y que se lleva a cabo mensualmente en el contexto de las juntas de consejo técnico que programa la dirección del plantel.

El propósito es ofrecer a quienes participan herramientas prácticas que les permitan apoyar a alumnas y alumnos en el desarrollo y apropiación de los valores de la democracia, y procurar un ambiente de aprendizaje congruente con la educación cívica y ética, destacando las ventajas que ello representa en su vida cotidiana del aula.



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 17 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de expedición 15-11-2019

05. Acciones educativas con madres y padres de familia

Con relación al trabajo educativo con madres, padres de familia, tutores(as) y/o responsables de crianza, se implementa el micro taller "Educar para el desarrollo de valores en las familias"; se trata de una acción educativa que se imparte en una sola sesión cuya duración es de dos horas; se implementa en el espacio escolarizado a madres y padres del alumnado del plantel. Se espera que al término de esta intervención educativa quienes participan puedan aplicar herramientas prácticas para revalorar la importancia de su papel para favorecer procesos de convivencia cotidiana en beneficio de la apropiación y el desarrollo de los valores de la democracia.

De igual forma, a este sector de la comunidad educativa, se le ofrece el taller "Culturas familiares: hacia la construcción de familias democráticas"; se imparte en el espacio escolarizado y está dirigido a los padres y las madres de familia de todo el plantel. Su duración es de cinco sesiones de dos horas a programar de lunes a viernes. Sin embargo, es posible ajustar la planeación didáctica a cuatro o tres sesiones en caso de que así lo soliciten las autoridades escolares.

Este proceso formativo tiene como principal propósito el conocimiento, internalización y la práctica de los valores democráticos; la búsqueda de un diálogo afectivo y efectivo como la base para construir relaciones igualitarias y no autoritarias; y la participación personal para el bienestar común, aceptando y apreciando los gustos, formas de ser y pensar de las demás personas.

Instituto Electoral de la Ciudad de México



Procedimiento para promover y gestionar la realización de acciones educativas, dirigidas a la comunidad educativa y otros públicos, para la formación en valores para la vida en democracia y los derechos humanos en el marco del modelo educativo de la Ludoteca Cívica.

IECM-JA145-19

Página 18 de 19

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/DEECyCC/SGCE/5/2017

Fecha de expedición 15-11-2019

Instituto Electoral de la Ciudad de México
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

06. Encuesta de satisfacción



Actividad Institucional *Educación para la vida en democracia*

IECM/PR/DEECyCC/5/2017

Folio: _____

Encuesta de satisfacción

Lea con atención las siguientes preguntas y seleccione la opción que refleja mejor su opinión.

1. ¿Recomendaría a un(a) amigo(a) o colega la intervención educativa que impartió el IECM?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

2. ¿La intervención educativa que impartió el IECM fue satisfactoria?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

3. ¿Los contenidos de la intervención educativa que impartió el IECM son aplicables a su vida cotidiana?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo



4. ¿La intervención educativa cumplió con sus expectativas?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

5. ¿La intervención educativa brindada por el IECM fue de alta calidad?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

6. ¿La intervención educativa respondió a sus necesidades?

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Indeciso
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

7. ¿Asistiría a otra de nuestras intervenciones educativas?

- Sí
 - No
- ¿Por qué?

8. ¿Qué fue lo que más le gustó de la intervención educativa?

9. ¿Qué fue lo que no le gustó de la intervención educativa?



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 1 de 25
Revisión: 02/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	15-11-2019	15-11-2019	15-11-2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		15-11-2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-14/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		
1-01/06/18	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía técnica para la elaboración de documentos internos</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones en los siguientes apartados: políticas de operación, descripción de actividades y el diagrama de flujo.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se eliminaron las políticas de operación relacionadas con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se actualizaron los formatos.		



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
Página 2 de 25
Revisión: 02/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

Actualización	
2-15/11/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones en los siguientes apartados: marco normativo, se impactaron los cambios derivados de la publicación de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en las políticas de operación, la descripción de actividades, en diagrama de flujo y los anexos, donde se incorporó a los formatos, el nuevo modelo de Aviso de Privacidad derivado de la publicación de los Lineamientos arriba señalados.

ST



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 3 de 25

Revisión: 02/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco normativo.....	4
4. Definiciones.....	5
5. Responsabilidades.....	6
6. Políticas de operación.....	7
7. Diagrama de flujo.....	11
8. Descripción de las actividades.....	15
9. Anexos y Formatos.....	19



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 4 de 25
Revisión: 02/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

1. Objetivo

Realizar la contratación y el alta de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (personal eventual), quienes apoyarán en la ejecución de las actividades contenidas en los programas a cargo de las Unidades Responsables del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma fundamental la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate y concluye con la incorporación del personal al sistema de nómina.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRel)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Contraloría Interna
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
 - Órganos Desconcentrados (OD)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)

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 del Impuesto Sobre la Renta, vigente.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 5 de 25
Revisión: 02/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigentes.

4. Definiciones

Informe de Servicio Prestado: Describe las actividades realizadas por el prestador de servicios durante un periodo de 15 días naturales, acorde a lo establecido en el Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

Informe de Supervisión del Servicio Prestado: Constituye la evaluación final del cumplimiento del servicio encomendado al prestador de servicios y es realizada por el responsable de la supervisión y el titular de la UR.

Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales: Documento en el que se especifica la función genérica, así como las actividades específicas, los requisitos, habilidades y aptitudes necesarias del prestador de servicios.

Personal eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios, tiempo o trabajo determinado.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 6 de 25

Revisión: 02/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

5. Responsabilidades

- SA
- Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate.
 - Autorizar las solicitudes de contratación de personal eventual que cumplan con los requisitos para tal fin.
- CRH
- Recibir de la Secretaría Administrativa los oficios de autorización, acompañados de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
 - Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal eventual.
 - Resguardar la documentación de los expedientes remitida por los Órganos Desconcentrados, derivados de las convocatorias.
 - Coordinar la incorporación del personal eventual al sistema de nómina.
 - Autorizar la solicitud de pago de nómina del personal eventual.
- JDRel
- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la CRH.
 - Incorporar al personal eventual al sistema de nómina.
 - Elaborar la glosa quincenal de incidencias del personal eventual.
 - Supervisar la recepción e incorporación al expediente del personal eventual de los Informes de Servicio Prestado (quincenal), así como del Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final).
- UR'S y OD
- Presentar oficio de solicitud de contratación de personal eventual, acompañado de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
 - Determinar el perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
 - Remitir a la CRH los informes de servicio prestado, de manera quincenal, debidamente autorizado.
 - Remitir a la CRH el Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final), debidamente autorizado.
 - Enviar a la SA el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, para el caso de las contrataciones por convocatoria.
- UTAJ
- Elaborar los modelos de contratos para personal eventual y demás instrumentos jurídicos aplicables.
 - Validar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios suscritos por las UR'S.
 - Dar seguimiento, en su caso, a los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), reportados por los titulares de las UR'S y proceder conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
Página 7 de 25
Revisión: 02/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

UTCfYD - Operar los mecanismos de selección, inducción y valoración laboral y, en su caso, capacitación del personal eventual del Instituto Electoral que apoyará a los Órganos Desconcentrados y UR'S.

6. Políticas de operación

a) Contratación directa

- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR'S del Instituto Electoral, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
- La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- La CRH una vez que elabora el modelo de contrato, procederá a remitirlo a la UTAJ con 6 días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la contratación, es decir tendrá 5 días hábiles para que haga las observaciones pertinentes y regresarlo, a fin de que la CRH lo remita para firma del titular de la UR y del prestador de servicios, un día hábil antes del inicio de la vigencia del contrato.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto Electoral.
- Las UR's antes de remitir a la CRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato, no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR'S deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente:
 - a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 8 de 25
Revisión: 02/2019

Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

En el caso de la contratación por convocatoria, el oficio de suficiencia presupuestal, se omitirá en la integración del expediente.

- b) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
- c) Original de Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
- d) Copia de Acta de Nacimiento.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
- f) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
- g) Copia de credencial para votar vigente.
- h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- j) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la CRH.

En el caso de las convocatorias los requisitos sobre este punto serán señalados en la misma.

- k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
- l) Contrato en 1 tanto original.
- El titular de la UR solicitante deberá llenar con los datos del personal eventual, el contrato en 3 tantos, firmarlo junto con el prestador de servicios y entregarlo a la SA, a más tardar en dos días hábiles contados a partir de la recepción de los contratos.
- La CRH, recabará las firmas de los titulares de la UTAJ, de la SA y del Secretario Ejecutivo, en todos los casos el plazo máximo para la firma de los contratos es de 2 días hábiles con cada titular, se firmarán 3 tantos de los contratos y se distribuirán de la siguiente manera: el primer tanto para el interesado; el segundo tanto para la UTAJ y el tercer tanto para integrar el



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 9 de 25

Revisión: 02/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

expediente del personal eventual. Los plazos señalados en este párrafo, están considerados de esta manera para concluir la integración del expediente durante la quincena de inicio del contrato.

- En caso de que el número de personas contratadas sea considerablemente alto y requiera incrementar los plazos para cumplir con los procesos operativos, se duplicará el número de días hábiles para firma de los contratos, por lo que cada titular tendrá 4 días hábiles. Es importante precisar que en este caso la conclusión de la integración del expediente se hará durante el primer mes de inicio del contrato.
- El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
- La UR, en su calidad de contratante, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH.
- En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la UR deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes, enviando a la CRH el documento firmado que así lo acredite, en términos de lo establecido en el propio Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

b) Contratación por convocatoria

La selección, inducción y valoración laboral del personal que apoyará a los Órganos Desconcentrados y UR'S se realizará conforme al procedimiento IECM/PR/UTCFyD/6/2016.

- Para tramitar la contratación del personal eventual, los Órganos Desconcentrados deberán enviar a la SÁ el oficio de solicitud de contratación, acompañada del expediente integrado, en sobre cerrado, que deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
 - b) Original de Curriculum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
 - c) Copia de Acta de Nacimiento.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 10 de 25

Revisión: 02/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

- d) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
- e) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
- f) Copia de credencial para votar vigente.
- g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- h) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de que la persona contratada haya laborado en los dos años inmediatos anteriores en el IECM, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.

- i) 3 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes, para efectos de la integración de expedientes conformados por la CRH.

En el caso de las convocatorias los requisitos sobre este punto serán señalados en la misma.

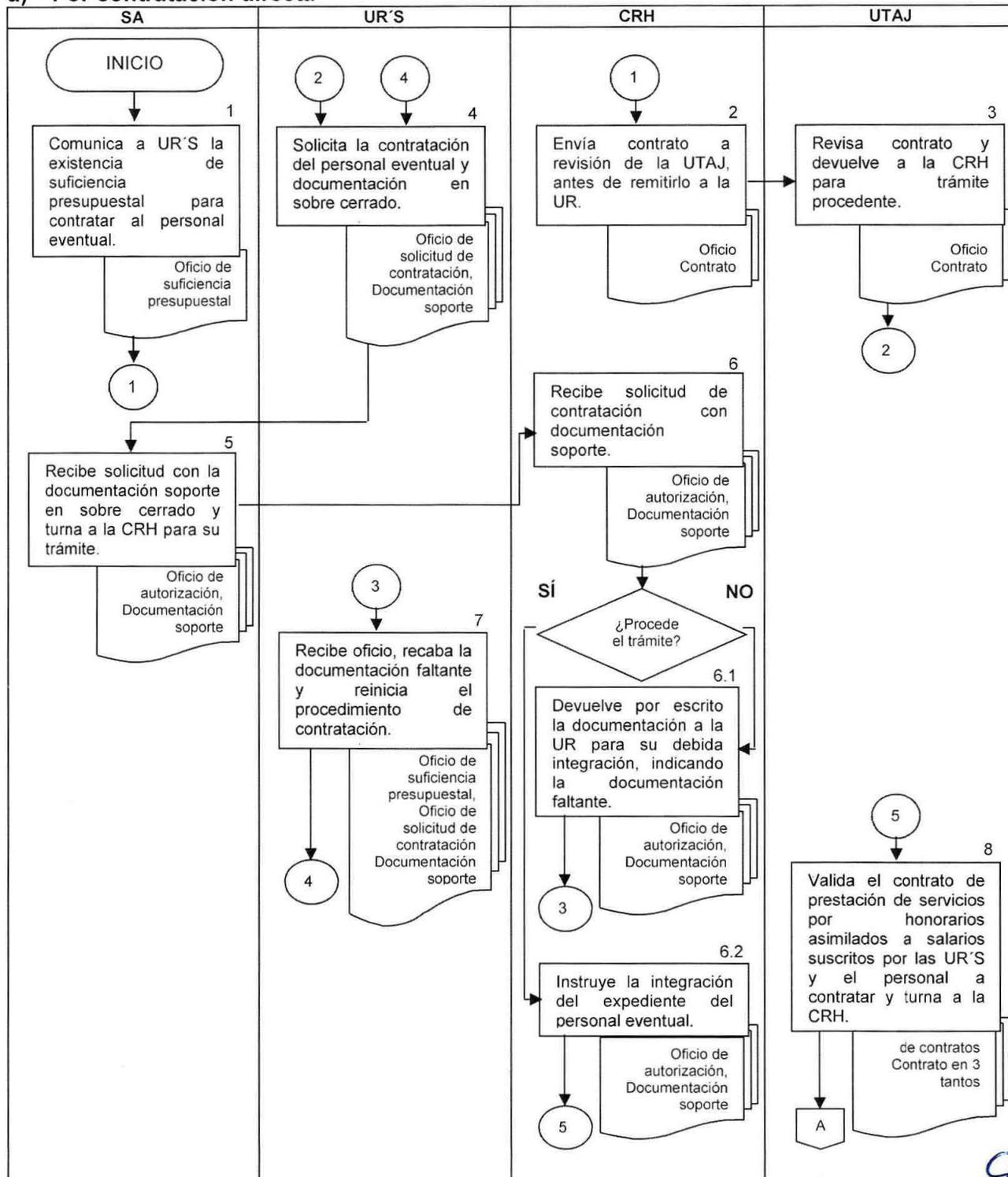
- j) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
- k) Contratos en 3 tantos originales, quedando dentro del expediente 1 tanto en original, distribuyendo los restantes en un tanto original para el interesado y otro tanto original para la UTAJ.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

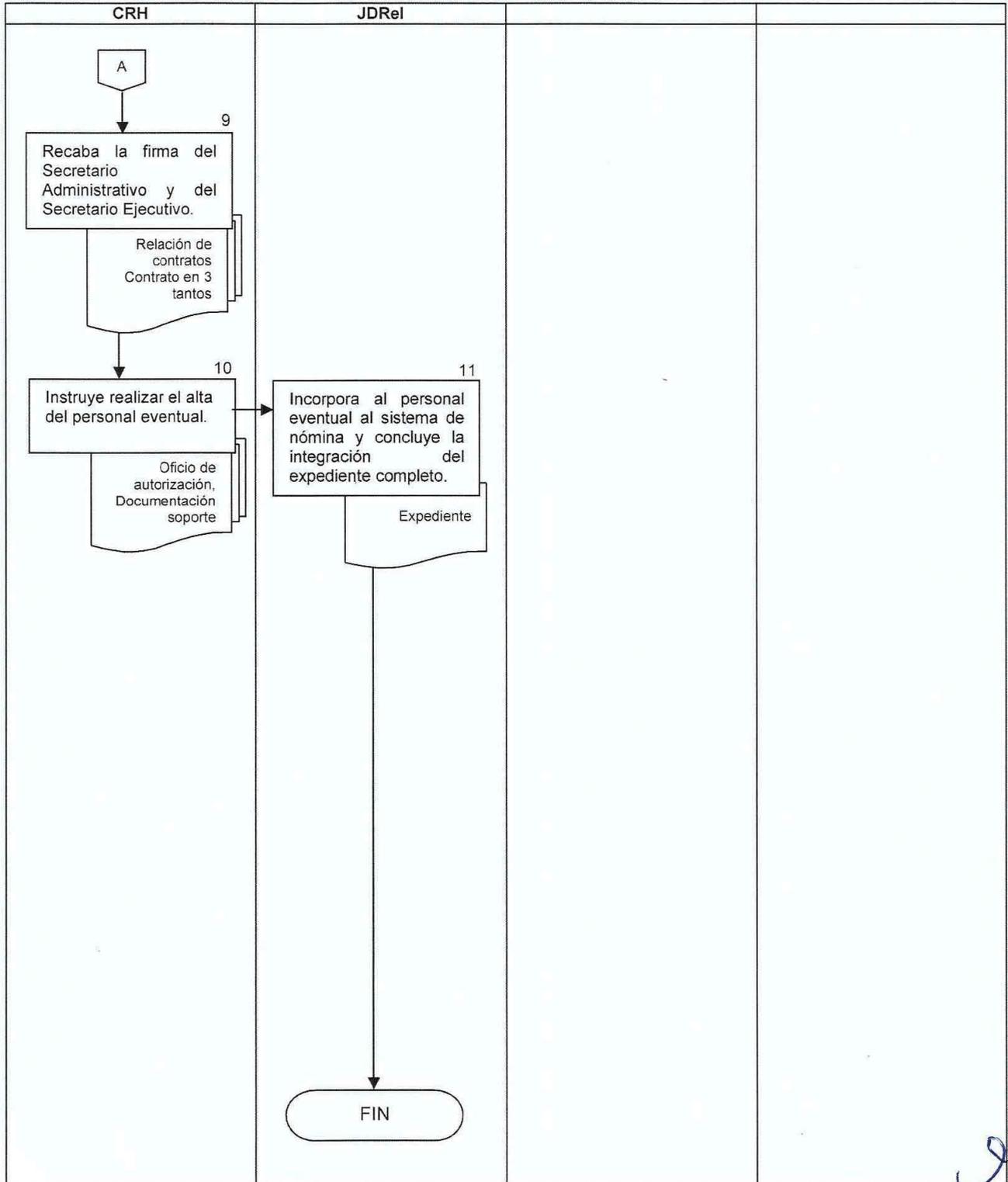
7. Diagrama de flujo

a) Por contratación directa





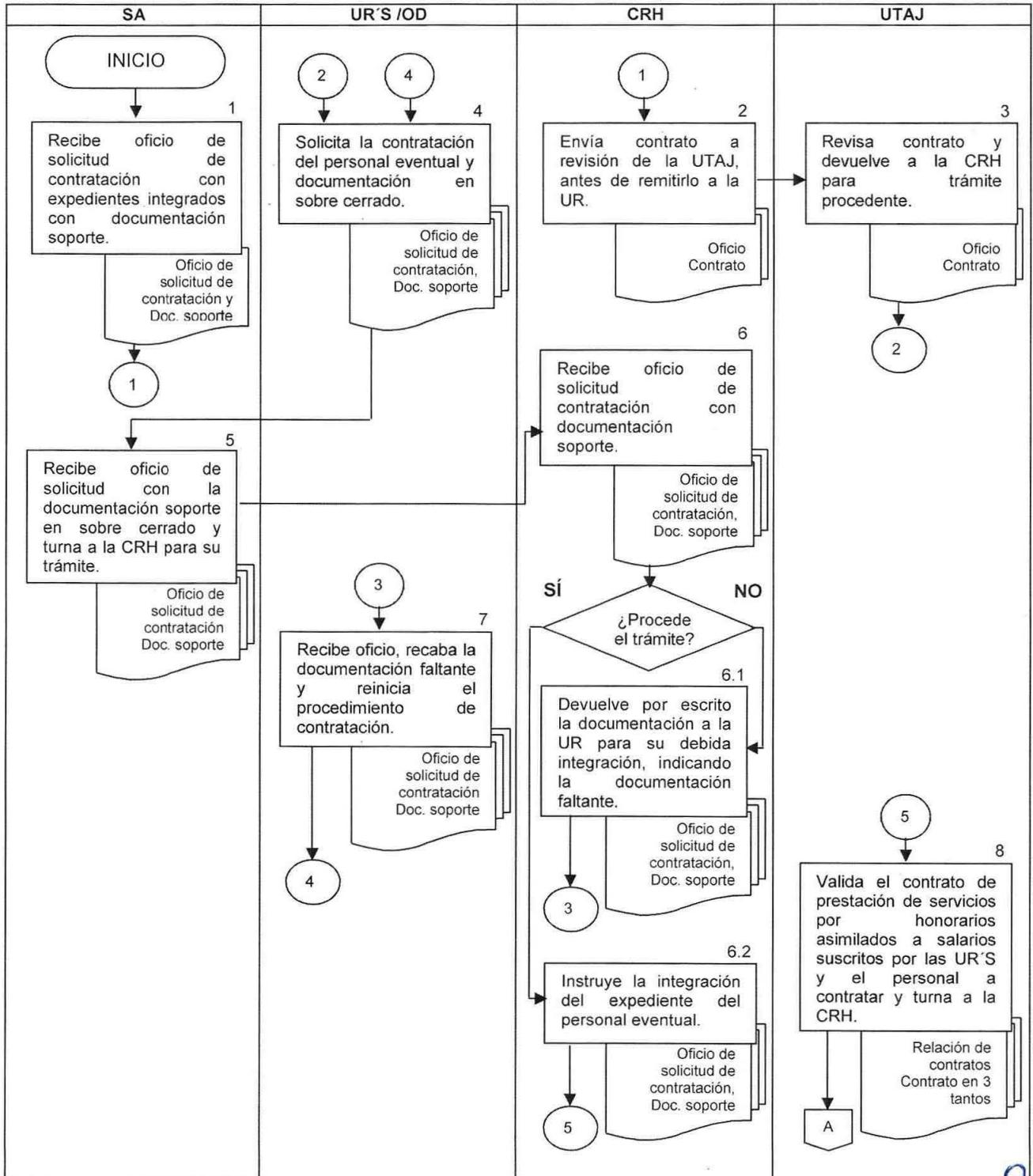
Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)





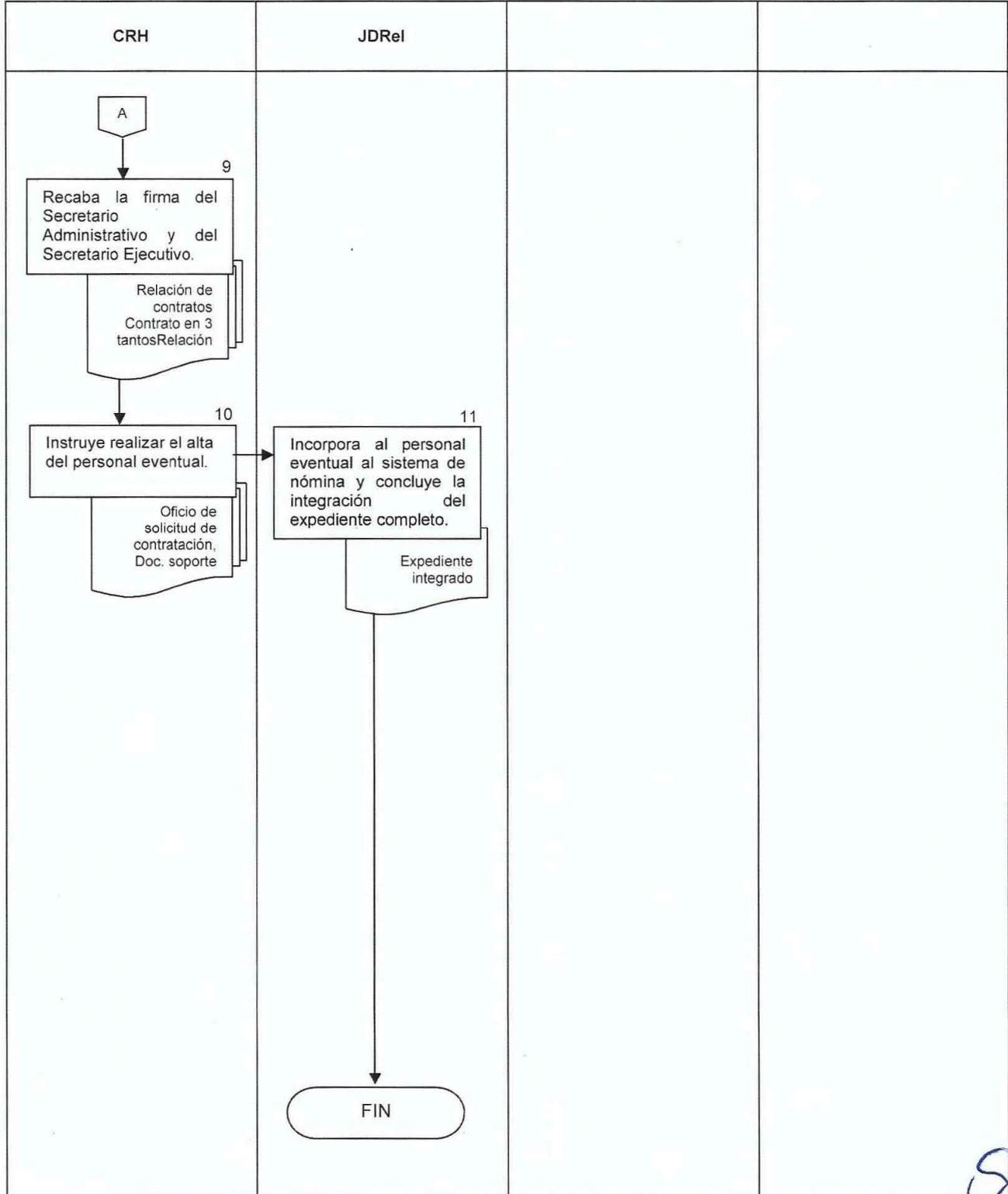
Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

b) Por convocatoria





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
 Página 15 de 25
 Revisión: 02/2019

Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 Fecha de emisión: 15-11-2019

8. Descripción de las actividades

a) Por contratación directa

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a las UR'S la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al personal eventual.	SA	Oficio de suficiencia presupuestal
2.	Envía contrato a revisión de la UTAJ, antes de remitirlo a la UR.	CRH	Oficio Contrato.
3.	Revisa contrato y devuelve a la CRH para trámite precedente.	UTAJ	Oficio Contrato.
4.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: (verificar políticas de operación) a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA. b) Original de Hoja de Datos Personales. c) Original de Currículum vitae. d) Copia del Acta de Nacimiento. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. g) Copia de la credencial para votar. h) Copia de la CURP. i) Copia del RFC. j) 3 fotografías tamaño infantil a color. k) Manifiesto del titular de UR en el que se constata que el candidato no tiene familiares que laboren en el Instituto. l) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. m) Contrato en 3 tantos originales, de los cuales solamente se integrará un tanto al expediente.
5.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la CRH para su trámite.	SA	Oficio de autorización y documentación soporte: a) Oficio de contratación. b) Contrato en 3 tantos originales. c) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. d) Documentación personal necesaria.

98



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
 Página 16 de 25
 Revisión: 02/2019

Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 Fecha de emisión: 15-11-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia. <i>¿Procede el trámite de contratación?</i>	CRH	
6.1	No. Devuelve por escrito la documentación a la UR para su debida integración, indicando la documentación faltante (Pasa a la Actividad 7).		Oficio de autorización y documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal).
6.2	Sí. Instruye la integración del expediente del personal eventual (Pasa a la Actividad 8).		
7.	Recibe oficio, recaba la documentación faltante y reinicia el procedimiento de contratación (Regresa a la Actividad 4).	UR'S	Oficio con clave presupuestal. Oficio de contratación. Contrato en 3 tantos. Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. Documentación personal requerida en la actividad 4.
8.	Valida el contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, suscritos por las UR'S y el personal a contratar y turna a la CRH	UTAJ	Relación de contratos. Contrato e 3 tantos.
9.	Recaba la firma del Secretario Administrativo y del Secretario Ejecutivo	CRH	Contrato en 3 tantos.
10.	Instruye realizar el alta del personal eventual.		Oficio de autorización y documentación soporte.
11.	Incorpora al personal eventual al sistema de nómina y concluye la integración del expediente completo.	JDRI	Oficio de autorización.
Fin del procedimiento			

29



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 17 de 25

Revisión: 02/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

b) Por convocatoria

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe oficio de solicitud de contratación con expedientes integrados con la documentación soporte	CRH	Oficio y expediente.
2.	Envía contrato a revisión de la UTAJ, antes de remitirlo a la UR'S u OD	CRH	Oficio Contrato.
3.	Revisa contrato y devuelve a la CRH para trámite precedente.	UTAJ	Oficio Contrato.
4.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S/OD	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: (verificar políticas de operación) a) Original de Hoja de Datos Personales. b) Original de Currículum vitae. c) Copia del Acta de Nacimiento. d) Copia de comprobante de domicilio. e) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. f) Copia de la credencial para votar. g) Copia de la CURP. h) Copia del RFC. i) 3 fotografías tamaño infantil a color. j) Manifiesto del titular de UR en el que se constata que el candidato no tiene familiares que laboren en el Instituto. k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. l) Contrato en 3 tantos originales, de los cuales solamente se integrará un tanto al expediente.
5.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la CRH para su trámite.	SA	Oficio de autorización y documentación soporte: e) Oficio de contratación. f) Contrato en 3 tantos originales. g) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. h) Documentación personal necesaria.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
 Página 18 de 25
 Revisión: 02/2019

Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 Fecha de emisión: 15-11-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia. <i>¿Procede el trámite de contratación?</i>	CRH	Oficio de autorización y documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal).
6.1	No. Devuelve por escrito la documentación a la UR para su debida integración, indicando la documentación faltante (Pasa a la Actividad 7).		
6.2	Sí. Instruye la integración del expediente del personal eventual (Pasa a la Actividad 8).		
7.	Recibe oficio, recaba la documentación faltante y reinicia el procedimiento de contratación (Regresa a la Actividad 4).	UR'S/OD	Oficio con clave presupuestal. Oficio de contratación. Contrato en 3 tantos. Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. Documentación personal requerida en la actividad 4.
8.	Valida el contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, suscritos por las UR'S y el personal a contratar y turna a la CRH	UTAJ	Relación de contratos. Contrato e 3 tantos.
9.	Recaba la firma del Secretario Administrativo y del Secretario Ejecutivo	CRH	Contrato en 3 tantos.
10.	Instruye realizar el alta del personal eventual.		Oficio de autorización y documentación soporte.
11.	Incorpora al personal eventual al sistema de nómina y concluye la integración del expediente completo.	JDRI	Oficio de autorización.
Fin del procedimiento			

9



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

9. Anexos y Formatos

Formato: Anexo 1 “Hoja de Datos Personales”

Revisión: 02/2019
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 Fecha de emisión: 15-11-2019

ANEXO 1
HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA
 ()

DATOS PERSONALES

NOMBRE ()		PATERNO ()		MATERNO ()		EDAD ()	
DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA ()		TELÉFONO ()		ESTADO ()		C.P. ()	
ESTADO CIVIL ()		NACIONALIDAD ()		ESTADO CIVIL <input type="radio"/> SOLTERO <input type="radio"/> CASADO <input type="radio"/> OTRO ESPECIFICAR			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ()		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE RESIDENCIA ()		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ()			

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ()	FECHA ()		CÓDIGO CURSOS ()	DOCUMENTO RECIBIDO ()
	DE	A		
INSTITUCIÓN ()				
INSTITUCIÓN ()				
INSTITUCIÓN ()				
OTRO ()				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ()	CARGO ()	FECHA ()		ESTADO ()	CÓDIGO DE LA EXPERIENCIA ()
		DE	A		
		DE	DE	DE	
		DE	DE	DE	
		DE	DE	DE	
		DE	DE	DE	
		DE	DE	DE	
		DE	DE	DE	
		DE	DE	DE	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE ()	VIA ()	RELACION ()	CONDOMINIO ()	RESIDENCIA ()

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE ()	CONDOMINIO ()	RESIDENCIA ()	RELACION ()

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS
 Ciudad de México, a ___ de _____ de 20___.
 FIRMA DEL SOLICITANTE ()
 El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

99



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
Página 20 de 25
Revisión: 02/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
Fecha de emisión: 15-11-2019

MANIFESTACIÓN

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos y la documentación entregada es auténtica.
b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidora pública o inhabilitado(a) por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión.
d) No pertenezco al estado eclesástico, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
e) No he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
f) No desempeño empleo, cargo o comisión o me encuentro laborando en todo tipo de ente de la administración local y federal del servicio público; y
g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que haya intervenido en mi contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de indemnización o convenio para la terminación de la relación laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de México determine mi contratación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__.

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huachucas No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Tlalpán, C. P. 14056, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal eventual.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Autoridad Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales, además de los entes privados: Mexifa México, Sociedad Anónima y SIVA Bancome, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación de consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huachucas No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Pista Baja Tlalpán, C. P. 14056, Ciudad de México, con número telefónico 54233600 Escucha 4725, a través de: Sistema INFORMEX: www.informex.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia: http://www.plataformadetransparencia.org.mx/ o en el correo electrónico: unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet: www.iecm.mx

Handwritten signature or initials in blue ink.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19

Página 21 de 25

Revisión: 02/2019

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017

Fecha de emisión: 15-11-2019

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huzaches No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Tlalpan, C. P. 14035, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar cobros y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar cobros y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria, además del ente privado: Meliá México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huzaches No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14035, Ciudad de México, con número telefónico 54823800 extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomex.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformanacional.org.mx> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI NO

Firma del titular (*)



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal)

	Revisión: 02/2019
	Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017 PR2 Fecha de expedición: 15-11-2019
INFORME DE SERVICIO PRESTADO	
Area de Adscripción: _____	Fecha: ____ / ____ / 20__
1. Datos generales:	
Nombre del prestador del servicio: _____	
Actividad: _____	
Contrato No. _____	Monto que ampara: \$ _____
Vigencia del contrato: del ____ / ____ / 20__ al ____ / ____ / 20__	
2. Datos del Informe:	
Periodo del Informe: del ____ al ____ de ____ de ____ de 20__	
Actividades realizadas	
_____ Firma del prestador del servicio	_____ Firma del responsable del prestador de servicio
_____ Vo.Bo. del Titular	
c.c.p. Expediente	
El presente formato deberá ser llenado en PC o con bolígrafo	



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
 Página 23 de 25
 Revisión: 02/2019

Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 Fecha de emisión: 15-11-2019

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huzaches No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Expediente de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal eventual.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya cesado bajo: integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales, además de los entes privados: Meliá México, Sociedad Anónima y SOVA Bancomar, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huzaches No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, con número telefónico 54533500 Extensión 4725, a través del Sistema INFROMEX www.informex.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huzaches No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria, además del ente privado: Meliá México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huzaches No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, con número telefónico 54533500 Extensión 4725, a través del Sistema INFROMEX www.informex.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI NO

Firma del titular (*)



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

IECM-JA145-19
 Página 24 de 25
 Revisión: 02/2019

Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 Fecha de emisión: 15-11-2019

Formato: Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final)

**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

Revisión: 02/2019
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/02/2017
 PR-2
 Fecha de expedición: 15-11-2019

I

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO

Área de Adscripción: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ 20__

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el _____ persona contratada bajo el régimen de honorarios eventuales, por el periodo comprendido del ____ al ____ de ____ de 20__ y contrato No. _____.

1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:

a) Cumplió con el plan de trabajo Si _____ No _____

b) Su servicio fue de la calidad esperada Si _____ No _____

c) Terminó las actividades programadas en tiempo Si _____ No _____

En caso necesario explique:

ATENTAMENTE

<p>EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Cargo</p>	<p>Vo. Bo. TITULAR</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre</p>
---	--

cop. Expediente



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual por contratación directa y por convocatoria)

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huzachas No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales, además de los antes privados: Melife México, Sociedad Anónima y S/VA Bancamer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huzachas No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, con número telefónico 54522500 Extensión 4723, a través del Sistema INPROMEX www.inpromex.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huzachas No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina.

Los datos personales recibidos serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria, además del ante privado: Melife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huzachas No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14355, Ciudad de México, con número telefónico 54522500 Extensión 4723, a través del Sistema INPROMEX www.inpromex.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx.

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Manifiesto su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI NO

Firma del titular (*)