

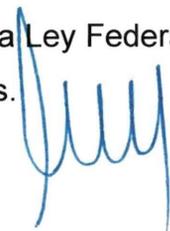
Primera Sesión Ordinaria

30 de enero de 2025

Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueban el Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos; los Lineamientos para el uso y administración de las redes sociales de las Direcciones Distritales; así como, la actualización del Procedimiento para tramitar la requisición; Procedimiento de Acciones correctivas y la Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia, pertenecientes 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 (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), 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), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia 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 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.
- 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 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión Electoral.
- VI. El 30 de noviembre de 2016, 31 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2018 y 13 de marzo de 2020, la Junta mediante Acuerdos JA139-16, IECM-JA034-17, e IECM-JA098-18 e IECM-JA029-20, aprobó y actualizó el Procedimiento de Inducción (anteriormente denominado Procedimiento del Programa de inducción, Procedimiento de Inducción para el personal de estructura y

Procedimiento de Inducción del Personal Eventual y de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió 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 por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 2 de junio de 2023.
- IX. 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 (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- X. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

- XI. El 15 de marzo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA046-19, la Junta aprobó el Procedimiento para acciones correctivas, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto.
- XII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XIII. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XIV. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XV. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XVI. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XVII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XVIII. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.

- XIX. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.
- XX. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XXI. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos).
- XXII. El 28 de abril de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA071-23, la Junta aprobó la emisión del Procedimiento para tramitar la requisición del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIV. El 23 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA124-23, la Junta aprobó el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, así como la actualización de la Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.
- XXV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del

Instituto Electoral y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXVI. El 14 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA134-23, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2024.

XXVII. El 28 de septiembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA144-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento de Acciones correctivas de este Instituto Electoral.

XXVIII. El 20 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA178-23, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2024, cuya última actualización fue la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA015-24 el 31 de enero de 2024.

XXIX. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXX. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025 (Manual de Planeación 2025).

- XXXI. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal 2025, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXIII. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXIV. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXV. El 10 de enero de 2025, mediante oficio IECM/UTCSyD/010/2025 la titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión remitió al titular de la Secretaría de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la

creación de los Lineamientos para el uso y administración de las redes sociales de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXXVI. El 14 de enero de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA002-25, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXVII. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

XXXVIII. El 23 de enero de 2025, mediante oficio IECM/SA/DPyRF/25/2025 la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, sometió a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la creación del Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos, así como la actualización de los Procedimientos para tramitar la requisición y de Acciones correctivas, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

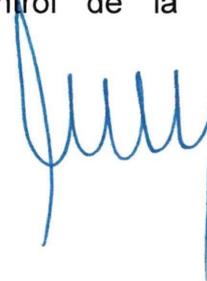


Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta Administrativa, la cual es el órgano encargado de velar por el buen

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

2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que el artículo 88, fracciones IV y VII, inciso a) del Código, son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, así como proponer a la Junta para su aprobación de los proyectos de Procedimiento administrativos referente a recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el apartado 6, denominado "Políticas de Operación" y 6.1 denominado "Generales", del Procedimiento para el control de la información documentada establecen lo siguiente:



- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
- Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.

7. Que el apartado 6.2 del Procedimiento para el control de la información documentada establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.

8. Que el apartado 6.4 del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
 - Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
 - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
 - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
 - Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
 - La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisaran al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
 - Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.
 - Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número

de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

9. Que mediante oficio IECM/SA/DPyRF/25/2025 de fecha 23 de enero de 2025, la Directora de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, remitió al Secretario de la Junta Administrativa, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la creación del Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos, así como la actualización de los Procedimientos para tramitar la requisición y Procedimiento para Acciones correctivas, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Que el objetivo de la creación del Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos, es abrogar el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, con número de código SA/DACPS/PR/24, cuya actualización fue aprobada por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA124-23, y establecer en el nuevo procedimiento, diversas disposiciones para que el arrendamiento de inmuebles por parte de este Instituto Electoral, se lleve a cabo de manera oportuna, mediante la ocupación de los espacios estrictamente necesarios, observando las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y determinar las políticas, formas, términos, requisitos y normatividad aplicable, para la contratación, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones establecidas en los referidos contratos de arrendamiento inmobiliario hasta la extinción de sus efectos; así como su registro contable presupuestal, con base en la documentación comprobatoria y previa justificación.

10. Que mediante oficio IECM/UTCSyD/010/2025 de fecha 10 de enero de 2025, la titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión remitió a la Secretaría de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación,

la creación de los Lineamientos para el uso y administración de las redes sociales de las Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

11. Que mediante oficio IECM/DEGDHECyCC/026/2025 de fecha 16 de enero de 2025, el Director Ejecutivo de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, sometió a consideración de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la actualización de la Guía operativa para la implementación del programa del servicio social Educación para la vida en democracia.
12. Que para las propuestas de ajuste del Procedimiento de Acciones Correctivas y la Guía operativa para la implementación del Programa del Servicio Social Educación para la vida en Democracia, señalados en los considerandos 8 y 10, se precisa que en el primer procedimiento se actualiza el formato SA/DACPS/41; el segundo procedimiento se actualiza derivado de que se integraron definiciones y las Políticas de Operación; por lo que respecta a la Guía operativa, se actualiza y se sustituye la referencia a las Instituciones de Educación Superior por Instituciones de Educación Media Superior y Superior (IEMSyS), asimismo, se actualiza el marco normativo; se precisa el tiempo de prestación de servicio social; se agregan indicaciones acerca de manejo de la documentación de las personas prestadoras del servicio social y se especifican algunas definiciones y cambios de forma para mejorar la redacción, así como el uso del lenguaje incluyente.
13. Que los documentos mencionados en los considerandos 9, 10 y 11, fueron elaborados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.



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

**A c u e r d o
IECM-JA017-25**

PRIMERO. Se aprueban el Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos, así como los Lineamientos para el uso y administración de las redes sociales de las Direcciones Distritales, de conformidad con los documentos que, como Anexo, forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para tramitar la requisición; Procedimiento de Acciones correctivas y la Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los documentos que, como Anexo, forman parte integral del presente Acuerdo.

TERCERO. Se abroga el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con número de código SA/DACPS/PR/24, aprobado por la Junta mediante Acuerdo IECM-JA124-23.

CUARTO. El presente Acuerdo y sus Anexos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la creación de los documentos señalados en el resolutivo PRIMERO, así como la actualización de los documentos enunciados en resolutivo SEGUNDO pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad de este Instituto Electoral.

SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo con sus Anexos en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo con sus Anexos en la página de Internet www.iecm.mx; realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha treinta de enero de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta 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.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ



Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Acuerdo IECM-JA017-25
Código: SA-SE/PR/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30/01/2025
Fecha de emisión: 30/01/2025

Tabla de contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco Normativo.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Responsabilidades.....	6
6. Políticas de Operación.....	10
6.1 Políticas Generales.....	10
6.2 Disponibilidad Presupuestal.....	11
6.3. De la búsqueda de domicilios para arrendamiento.....	11
6.4. Contratación de un inmueble en arrendamiento: requisitos y documentación.....	11
6.4.1 Contratación de un inmueble previamente arrendado: requisitos y documentación.....	16
6.5. Del contrato de arrendamiento.....	19
6.6. Del pago del arrendamiento.....	21
6.7 Régimen fiscal y CFDI.....	21
6.8. De los depósitos en garantía.....	23
6.9. De los convenios modificatorios.....	23
6.10. De la terminación anticipada.....	25
6.11. De la consignación de las rentas.....	25
6.12. Del reintegro del depósito en garantía.....	25
6.13. Entrega/recepción de inmuebles.....	26
7. Descripción de las actividades.....	29
7.1 Contratación de un inmueble en arrendamiento.....	29
7.2 Contratación de un inmueble previamente arrendado.....	32
7.3 Elaboración y validación de convenios modificatorios.....	33
7.4 Solicitud y pago de la renta.....	34
7.5 Entrega/recepción de inmuebles.....	36
7.6 Depósito en Garantía.....	37
7.7 Reintegro de Depósito en Garantía.....	38
8. Diagramas de flujo.....	39
8.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento.....	39
9. Anexos / Formatos.....	57

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	30-01-2025	Emisión del documento.

1. Objetivo

Establecer las disposiciones para que el arrendamiento de inmuebles por parte del Instituto Electoral de la Ciudad de México se lleve a cabo de manera oportuna, mediante la ocupación de los espacios estrictamente necesarios para su funcionalidad operativa y administrativa, observando las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca la normatividad vigente.

Determinar las políticas, formas, términos, requisitos y normatividad aplicable, para la contratación, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de arrendamiento inmobiliario hasta la extinción de sus efectos; así como su registro contable presupuestal, con base en la documentación comprobatoria y justificativa pertinente.

Definir la competencia y responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en la administración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para asegurar la estandarización, eficacia, eficiencia y el cumplimiento normativo en su gestión.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que requieran arrendar bienes inmuebles para la prestación de los servicios, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

Es aplicable a las actividades y operaciones relacionadas con la formalización de los contratos, previo, durante y posterior a su vigencia, incluyendo el otorgamiento y recuperación del depósito en garantía, tratamiento de los depósitos no recuperados, la recepción y validación del comprobante fiscal por internet (CFDI) por concepto de renta, la gestión de pago de arrendamiento, registros financieros, pagos no reclamados y archivo de la documentación comprobatoria.

Las áreas involucradas en el presente procedimiento son las siguientes:

- Secretaría Administrativa (**SA**).
- Secretaría Ejecutiva (**SE**).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (**DEOEyG**).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (**UTAJ**).

- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Contabilidad Presupuestal (DCP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México (CTEMAABI).
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Áreas).

3. Marco Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política de la Ciudad de México.
- III. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- V. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VI. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- VII. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- VIII. Código Civil para el Distrito Federal.
- IX. Código Fiscal de la Federación, así como sus resoluciones misceláneas.
- X. Código Fiscal de la Ciudad de México.
- XI. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XII. Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Normas de Racionalidad)
- XIII. Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral, de la Ciudad de México.
- XV. Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Área requirente: Instancia del Instituto Electoral que solicita el arrendamiento de un inmueble.

Arrendamiento: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder un bien inmueble, para el uso y goce durante un tiempo determinado, y la otra, a pagar una cantidad de dinero cierta a cambio.



Arrendador: La persona física o moral, que legalmente acredita la propiedad y su legitimidad y capacidad para dar en arrendamiento un inmueble, a cambio de un precio cierto.

Arrendatario: Para efectos del presente documento se trata del IECM, quien mediante el contrato de arrendamiento adquiere el derecho de usar y gozar del bien inmueble durante un tiempo determinado a un precio cierto.

CFDI: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe de manera indubitable, un bien o servicio adquirido, fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

CTEMAABI: Es el órgano facultado para autorizar la conveniencia y viabilidad de la contratación en arrendamiento de un inmueble para el Instituto Electoral; también será la única facultada para evaluar la procedencia y/o excepción de requisitos en las propuestas presentadas.

Consejo General: Es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Contra recibo: Instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos, para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Contratación de un inmueble en arrendamiento: Proceso a través del cual se llevan a cabo las acciones para atender la necesidad de arrendar un inmueble para el Instituto Electoral.

Contratación de un inmueble previamente arrendado: Proceso a través del cual se llevan a cabo las acciones para atender la necesidad de contratar un inmueble que se ocupa en arrendamiento cuya vigencia concluya el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda y se requiera y justifique continuar arrendando a partir del 01 de enero del siguiente ejercicio.

Depósito en Garantía: Se entenderá como la suma de dinero estipulada en el contrato de arrendamiento (no mayor al monto mensual por concepto de arrendamiento), que entrega el IECM en su calidad de arrendatario como garantía para el cumplimiento de las obligaciones contractuales tales como posibles adeudos por concepto de pago de rentas, o bien, para hacer frente a eventuales daños al inmueble, más allá de los que deriven de su uso normal o habitual previo acuerdo entre las partes; el cual será reembolsado por el arrendador al término del contrato, en un plazo no mayor a treinta días naturales contados desde la fecha de su vencimiento.

Dictamen de Seguridad Estructural: Opinión y valoración que emite un valuator certificado e independiente, respecto de un inmueble para obtener datos que permitan determinar las condiciones actuales de su estructura, con el fin de conocer las condiciones de servicio actuales o por posible cambio de uso.

Dictamen Jurídico: Opinión y valoración emitida por la UTAJ, sobre la situación legal del inmueble, con base en la documentación presentada, a efecto de establecer la legalidad e idoneidad respecto del arrendamiento.

Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa: Opinión y valoración emitida por la SE, a través de la DAOD, respecto de las condiciones para el posible desarrollo de las actividades institucionales en un inmueble determinado, para su funcionalidad a partir de la distribución de espacios, a efecto de establecer el parámetro de valoración que sirva para verificar la idoneidad para su arrendamiento.

Dictamen de Servicios Informáticos: Documento emitido por la UTSI, mediante el cual valida los aspectos técnicos y emite recomendaciones relacionadas con la instalación de infraestructura en materia de informática y telecomunicaciones en un inmueble, a efecto de establecer el parámetro de valoración para verificar la idoneidad respecto del arrendamiento del mismo.

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa: Opinión y valoración emitida por la DEOEyG, relacionada con el resguardo de la documentación, materiales electorales y Sala del Consejo Distrital en un inmueble, a efecto de establecer el parámetro de valoración para verificar la idoneidad respecto del arrendamiento del mismo.

Expediente: Integración de la documentación del inmueble propuesto, incluyendo los dictámenes emitidos por las diversas áreas.

Inmueble: Bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o substancia, tales como edificaciones y casas.

Justipreciación: Dictamen emitido por un perito en la materia certificado e independiente, que establece el monto máximo a pagar por concepto de arrendamiento de los bienes inmuebles que el Instituto Electoral pretenda arrendar.

Opinión Técnica de Inmueble: Opinión emitida por la DACPyS, respecto a las condiciones arquitectónicas, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; y de accesibilidad para que las personas con discapacidad motriz tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

Órganos Desconcentrados: Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

Pago: Se define como la acción de extinguir o cancelar una obligación contraída previamente en numerario.

Precio: Corresponde al monto mensual a pagar como contraprestación por el arrendamiento, pactado entre el arrendador y el arrendatario.

Renta: El precio cierto y determinado del arrendamiento.

Transferencia electrónica: Es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor o plataforma informática autorizada del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta y claves de acceso.

Validación de CFDI: Verificación a través del portal del Sistema de Administración Tributaria, para validar si el comprobante fue certificado por dicha autoridad fiscal y se encuentra vigente.

5. Responsabilidades

SA Registrar la programación propuesta por las URs, de los recursos necesarios para la contratación de los servicios de arrendamiento anuales que requiere el Instituto Electoral en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

Informar a la SE los montos de las justipreciaciones de los bienes inmuebles que el Instituto Electoral pretenda arrendar cada año.

En su calidad de Presidencia del CTEMAABI, solicitará a la DACPyS, a la DEOEyG, a la DAOD y a la UTSI, la elaboración de los dictámenes correspondientes para determinar la conveniencia y viabilidad técnica, operativa y administrativa para arrendar un nuevo inmueble; así como remitir el expediente completo a la UTAJ para la elaboración del dictamen jurídico y, en su caso, del contrato de arrendamiento de un nuevo inmueble.

Resguardar el expediente original con los documentos de las contrataciones en arrendamiento del Instituto Electoral.

Someter a la Junta de Administrativa, como caso de excepción plenamente justificado, el incremento del monto máximo de renta, cuando supere el techo presupuestal señalado en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con una justificación amplia y suficiente previo a la aprobación de contratación del CTEMAABI.

En su calidad de Presidencia del CTEMAABI convocar a Sesión para la autorización de la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble.

Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento que el Instituto Electoral celebre.

SE Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento que el Instituto Electoral celebre.

Ejecutar, a través de la DAOD, las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.

Instruir a la UTAJ la elaboración y validación de los convenios modificatorios respecto de los contratos de arrendamiento.

Instruir al área requirente llevar a cabo la notificación de la terminación anticipada del contrato de arrendamiento.

Remitir la información a la Secretaría Administrativa, para que a su vez lo someta a consideración de la Junta Administrativa, cuando el monto de renta supere el techo

presupuestal señalado en la normativa interna, en donde se establezca la justificación emitida por la titularidad del órgano desconcentrado solicitante.

DEOEyG Elaborar el dictamen sobre la funcionalidad operativa de la propuesta de inmueble a ser ocupado como sede distrital, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de que se realice la visita correspondiente al inmueble.

UTAJ Elaborar, revisar y validar los proyectos de contratos y convenios modificatorios en materia de arrendamiento de inmuebles, en los que el Instituto Electoral sea parte, con la finalidad de formalizar el acuerdo de voluntades y considerar los derechos y las obligaciones de las partes involucradas.

Elaborar el dictamen jurídico sobre el cumplimiento de los requisitos normativos y la situación legal de un nuevo inmueble propuesto para arrendamiento, con base en la documentación presentada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su recepción.

Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento en los que el Instituto Electoral sea parte.

Remitir, en caso del arrendamiento de un nuevo inmueble, los documentos originales para su debido resguardo en el expediente de la SA (entre ellos, la justipreciación, dictámenes estructurales, los escritos de las personas arrendadoras de datos bancarios, solicitud o liberación del depósito en garantía, etcétera).

Proporcionar a la DPyRF copias simples de las documentales que sustenten los contratos, para realizar los pagos respectivos, tal como Constancia de Situación Fiscal de la persona arrendadora y copia simple del escrito que señale los datos bancarios de la cuenta de la persona arrendadora o, en su caso, la que ésta señale para recibir las pensiones rentísticas.

UTSI Emitir Dictamen de Servicios Informáticos, para validar los aspectos técnicos relacionados con la instalación de infraestructura en materia de informática y telecomunicaciones en un inmueble previamente arrendado o en un nuevo inmueble para arrendamiento, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a que se realice la visita correspondiente.

DPyRF Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: el pago de arrendamientos de los inmuebles sede de las Direcciones Distritales, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia y, en su caso la entrega y recepción, del depósito en garantía, conforme a los términos y cláusulas del contrato respectivo.

DACPyS Elaborar la opinión técnica de un nuevo inmueble propuesto para arrendamiento, en un plazo no mayor de cinco días hábiles desde que se realice la visita correspondiente.

En su calidad de Secretaría del CTEMAABI, someter a consideración los asuntos de su competencia.

Realizar la contratación de la justipreciación de los bienes inmuebles que se pretende arrendar cada año. En su caso, realizar la contratación de los dictámenes de seguridad estructural.

Verificar que la documentación soporte y la solicitud de contratación de un nuevo inmueble se encuentren debidamente integradas y elaboradas.

Llevar a cabo todas aquellas actividades que le sean solicitadas para el debido funcionamiento de los inmuebles, tales como el mantenimiento, servicios, conservación y vigilancia, en su caso; así como aquellas reparaciones que, en términos del contrato, tengan que ser cubiertas por el IECM.

Para tal efecto, ejecutará las acciones necesarias para programar en su presupuesto de egresos, todas aquellas provisiones presupuestales que le sean solicitadas y que resulten necesarias para realizar las mejoras, adaptaciones, instalaciones de accesibilidad que, en su caso, se requieran, así como para los servicios de conservación, mantenimiento y vigilancia de dichos inmuebles.

- | | |
|-------|--|
| SPPyP | Supervisar el registro y control del gasto público, que presenten las unidades administrativas para el registro, ejercicio y control de presupuesto asignado para el arrendamiento de bienes inmuebles, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia. |
| DCP | Supervisar la validación de la documentación comprobatoria del gasto relativo al arrendamiento de bienes inmuebles, para que opere conforme al presupuesto, calendario asignado y normatividad establecida. |
| SC | Autorizar el registro contable de las operaciones financieras respecto al gasto asignado para arrendamiento de inmuebles, mismas que emanan del Instituto Electoral, para dar cumplimiento a la normativa aplicable. |
| DRC | Verificar que la documentación soporte para el registro contable de los trámites de pago de pensiones rentísticas y, en su caso, depósitos en garantía, se encuentre debidamente integrada. |
| DAeIC | Coordinar y operar transacciones vía electrónica para cumplir con las obligaciones de pago del Instituto Electoral, dispuestas en los instrumentos jurídicos vigentes, pensiones rentísticas y, en su caso, depósitos en garantía del Instituto Electoral. |
| DAOD | Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados. |

Realizar las previsiones presupuestales que le sean solicitadas, y que resulten necesarias para cubrir la suficiencia presupuestal o financiera para el rubro de arrendamiento de bienes inmuebles y depósitos en garantía. Y recabar de los órganos desconcentrados, las necesidades físicas de los inmuebles, para remitirlas a la SA, con la finalidad de que se realicen las previsiones presupuestales y financieras que resulten necesarias.

En coordinación con las áreas pertinentes, integrar el informe de las acciones de mantenimiento a los inmuebles arrendados, a efecto en su caso, de ser presentado ante el CTEMAABI.

Proporcionar a la SA, mediante oficio un ejemplar original del contrato con firmas autógrafas y para instruir el pago de la primera renta, copia simple de la requisición correspondiente.

Elaborar el Dictamen sobre la funcionalidad administrativa en un plazo no mayor de cinco días desde que se realice la visita al inmueble.

Instruir al OD notificar a la persona arrendadora de la terminación anticipada del contrato de arrendamiento.

OD/área
requirente

Comunicar al arrendador el presente Procedimiento.

En su caso, realizar la búsqueda de inmuebles que cumplan con los requisitos normativos para la contratación en arrendamiento y llevar a cabo todos los actos previos de negociación que sean necesarios.

En el caso de la OD, cumplir con los *Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y el Instituto*, informando a la SE, a través de la DAOD, los temas derivados de la firma del contrato, los pagos, así como con las obligaciones establecidas en los contratos.

Para el caso de que se solicite un incremento por encima del monto máximo de renta estipulado en la normatividad vigente, deberá presentar en la DAOD la solicitud y justificación respectiva, para que se remita a la Secretaría Administrativa y esta a su vez lo someta a consideración de la instancia facultada para que se apruebe la excepción, así como la ampliación presupuestal necesaria. En el caso de un inmueble nuevo, se requerirá previa autorización de contratación del arrendamiento por parte del CTEMAABI.

Es responsabilidad del OD de informar a la SA, a través de la DAOD, cualquier cambio en la situación jurídica, fiscal o de funcionamiento del inmueble, que repercuta en las obligaciones pactadas en el contrato.

Arrendador

Suscribir los contratos y convenios modificatorios de arrendamiento celebrados con el Instituto Electoral.

Proporcionar en tiempo y forma, a través de los canales institucionales definidos para ellos, los CFDI correspondientes observando que cumplan los requisitos establecidos e informar las actualizaciones pertinentes de su situación fiscal.

Firmar, en su caso, los recibos de Depósitos en Garantía y realizar su reintegro al término del contrato. También, deberá evitar realizar gestiones de pago de manera directa con el funcionariado de oficinas centrales o del Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral.

Inscribir el Contrato de Arrendamiento en el Registro Digital de Contratos de Arrendamiento a cargo del Gobierno de la Ciudad de México en un plazo no mayor a treinta días de su suscripción.

6. Políticas de Operación

6.1 Políticas Generales

Los documentos que emitan las áreas que intervengan en este procedimiento, deberán contener: nombre, cargo y firma de la persona Titular del área que corresponda.

Es responsabilidad conjunta de las personas Titular y Secretaría de OD de la Dirección Distrital que corresponda o, en su caso, la persona titular del área requirente, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo todos los actos previos que sean necesarios, para la suscripción de los contratos de arrendamiento, y/o convenios modificatorios respectivos ,y/o finiquitos, al igual que, en la elaboración y suscripción de las actas e inventarios, tanto para la verificación del estado del inmueble, la recepción del inmueble, como para la entrega de este; así como, en su caso, el otorgamiento y recuperación del depósito en garantía.

El inventario del inmueble será elaborado y rubricado por el área requirente, o bien, por la persona Titular del OD de la Dirección Distrital y, en su caso, por la persona titular o responsable de la Secretaría OD correspondiente.

Dicho inventario deberá contener por lo menos: la descripción detallada del inmueble, condiciones generales, estado de conservación, número de pisos o niveles, número de habitaciones, baños, jardín, y si cuenta con área para bodega electoral y de materiales y estacionamiento, en este último caso la cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble.

El CTEMAABI, tendrá la facultad de analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos dentro del marco normativo aplicable.

La copia del expediente que se integre, derivado de la contratación de un inmueble estará bajo resguardo de la UTAd, cuyos documentos originales serán devueltos a la persona titular de la SA en su carácter de Presidente o Presidenta del CTEMAABI, para su resguardo correspondiente.

6.2 Disponibilidad Presupuestal

La persona titular del Área requirente deberá efectuar las previsiones presupuestales necesarias, para cubrir las erogaciones por concepto de pagos por arrendamiento de bienes inmuebles, así como para cubrir el monto del depósito en garantía. Mientras que la DACPyS hará las previsiones presupuestales para cubrir las erogaciones para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de accesibilidad y para equipos especiales que, en su caso, se requieran y para los servicios de conservación, mantenimiento y adaptación de dichos inmuebles, de conformidad con su finalidad y con los contratos celebrados.

La vigencia de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles podrá iniciar en cualquier fecha del año y no podrá tener una duración que exceda la del ejercicio fiscal en que inicie su vigencia, salvo previa autorización del Consejo General del Instituto, debiendo observar en todo momento el criterio de anualidad del gasto público, la disponibilidad presupuestal y/o la previsión de los recursos mediante el fideicomiso dispuesto para tal fin.

6.3. De la búsqueda de domicilios para arrendamiento

Es obligación de la persona titular de cada OD, por lo menos una vez al año, buscar inmuebles alternativos para el arrendamiento de la sede que ocupen, a fin de detectar nuevas opciones con mejores condiciones físicas, técnicas y económicas en beneficio del Instituto Electoral, de lo cual informarán en el mes de agosto a la persona Titular de la DAOD, en su carácter de superior jerárquico, remitiendo evidencia fotográfica y valuación económica, quien, de considerarlo pertinente, presentará la solicitud correspondiente al CTEMAABI.

Deberá considerarse como referencia el techo presupuestal del año en curso señalado en la Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio Fiscal.

En los casos que posterior a una búsqueda exhaustiva sólo se encontraran inmuebles que rebasen el monto máximo por concepto de renta señalado en la normatividad y/o las Normas de Racionalidad del año que corresponde, la persona Titular del OD, en coordinación con la DAOD, deberá solicitar a la SA someter a la Junta Administrativa como caso de excepción, el incremento del monto máximo con una justificación, previo a solicitar la autorización del CTEMAABI.

Las áreas requirentes procurarán contar al menos con dos propuestas de inmuebles para conocimiento del CTEMAABI, a fin de poder elegir la propuesta que ofrezca las mejores condiciones al Instituto Electoral y cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

Los nuevos arrendamientos únicamente procederán cuando cuenten con instalaciones aptos para cubrir las necesidades operativas y administrativas.

6.4. Contratación de un inmueble en arrendamiento: requisitos y documentación

El procedimiento para la contratación de un nuevo inmueble en arrendamiento se divide en dos etapas, en la primera se deberá someter a consideración del CTEMAABI la conveniencia y viabilidad de los

inmuebles propuestos, previa emisión de los dictámenes de funcionalidad administrativa, operatividad, situación jurídica e informática, así como opinión técnica y, la segunda etapa, será para someter a autorización de la JA la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble.

Para iniciar el procedimiento de contratación de un inmueble en arrendamiento, el área requirente, deberá requisitar el "Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble" (SA-SE-FR/01), en el que se precise la suficiencia presupuestal, el monto de la renta, así como la partida que se va a afectar, incorporando además los documentos siguientes:

- Informe expedido por la persona Titular del área solicitante, que justifique la necesidad de arrendar un inmueble, de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas costo-beneficio del inmueble propuesto, respecto al actualmente ocupado.
- Detalle de las necesidades del área y adecuaciones que requerirá el inmueble, una vez formalizado el arrendamiento.
- La descripción del inmueble que se propone arrendar, que incluirá cuando menos:
 - a) Superficie total del terreno y de construcción, en metros cuadrados;
 - b) Número de pisos o niveles, número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se pretende dar a cada una de ellas;
 - c) Respecto a los espacios destinados para sala de sesiones de Consejo Distrital y para el resguardo de la documentación y de los materiales electorales (bodega distrital); se deberá consultar el Anexo 1 "Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital" que forma parte de este Procedimiento.
 - d) Cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble (que deberán ser mínimo los dos vehículos institucionales), y
 - e) En su caso, los metros cuadrados de jardín/áreas verdes.
- Monto mensual propuesto del arrendamiento, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la partida presupuestal de la que se obtendrán los recursos para el arrendamiento.

Además, el área requirente deberá recabar y presentar, previo cotejo, copia legible de la siguiente documentación soporte, misma que se integrará al expediente respectivo:

- Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México. (Con folio de registro legible).

En caso, de inconsistencias en los datos de la superficie del terreno, metros de construcción, nombre de la persona titular de los recibos, dirección respecto de la escritura, certificado de uso de suelo, boleta predial, o boleta de suministros de agua o electricidad (entre otros), se deberá presentar un escrito

original en el que la persona arrendadora manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los datos son correctos, a fin de asentarlos en los dictámenes y/o contratos respectivos, siempre que dicha manifestación no se contraponga con alguna disposición expresa del presente procedimiento o de cualquier otra normativa aplicable.

En los casos en que los bienes inmuebles que se pretendan arrendar se encuentren bajo los supuestos previstos por la legislación agraria, las personas integrantes del CTEMAABI considerarán autorizar la contratación del arrendamiento, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

- Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (cédula profesional, pasaporte o credencial de elector) de la persona propietaria y, en su caso, de la persona representante legal.

En el caso de que las persona(s) propietaria(s) se ostente(n) con diversos nombres, deberá(n) presentar escrito original o copia del instrumento jurídico que acredite el uso indistinto de nombres.

En el supuesto en el que la persona propietaria del inmueble haya adquirido el mismo, bajo el estado civil de casada (o), deberá presentar:

- a) Copia simple del acta de matrimonio respectiva;
- b) El caso de que la persona arrendadora se encuentra casada bajo el régimen de sociedad conyugal deberá de proporcionar copia de la identificación oficial vigente con fotografía del o la cónyuge (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector).

La persona arrendadora o su cónyuge deberán firmar toda aquella documentación que se requiera incluyendo el contrato de arrendamiento.

En caso de que la o el cónyuge decidan suscribir el contrato a través de su cónyuge en su calidad de apoderado o representante; deberán presentar poder notarial o carta poder, en ambos casos firmada ante dos testigos, acompañado de la copia de las identificaciones oficiales de los intervinientes del documento de que se trate.

En caso de disolución del vínculo matrimonial, la persona arrendadora, deberá presentar el documento fehaciente con el que acredite que derivado de dicha disolución y la eventual liquidación de sociedad conyugal, el inmueble de mérito es totalmente de su propiedad.

En caso de que hubiera contraído matrimonio bajo el régimen de separación de bienes, bastará con una carta en la que el arrendador manifieste bajo protesta de decir verdad, que derivado de la disolución del vínculo matrimonial, no hubo afectación alguna de su carácter de propietario y titular registral del inmueble; y que no existió ninguna transmisión de propiedad, parcial o total del inmueble, por virtud de algún convenio o acuerdo que hubiere adoptado.

- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona propietaria y, en su caso, del o la representante legal.
- Identificación oficial vigente con fotografía (cédula profesional, pasaporte o credencial de elector) de la persona propietaria y, en su caso, del o la representante legal.

- En su caso, copia simple del poder notarial donde conste que la persona representante legal cuenta con las facultades suficientes para celebrar contratos de arrendamiento.
- En caso de que la posible persona arrendadora sea persona moral: copia simple del acta constitutiva, en su caso modificaciones y poder notarial de la persona representante legal, que acredite que cuenta con las facultades suficientes para celebrar el contrato.
- Copia simple de las boletas, así como de los comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondientes al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud de arrendamiento, así como copia simple de la boleta y del comprobante de pago por concepto de suministro de energía eléctrica, correspondiente al bimestre inmediato anterior a la fecha de solicitud de arrendamiento.

En el supuesto de que no se cuente con la boleta predial del período señalado en el párrafo anterior, podrá presentarse "PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE VALOR CATASTRAL Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL", ante las instancias del gobierno de la Ciudad de México.

Asimismo, en caso, de que la persona propietaria realice el pago anual del impuesto predial, podrá presentar la boleta del primer bimestre de esa anualidad y el pago respectivo.

Nota: En caso de que las boletas antes referidas, reporten adeudos previos a la fecha de la solicitud de contratación de un inmueble, la persona Titular del OD solicitará a la persona propietaria del bien inmueble los comprobantes de pago correspondientes.

- Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la(s) persona(s) propietaria(s) y que expedirá (n) los contra-recibos y/o facturas electrónicas o, en su caso, de la persona representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta días, anteriores a la fecha en que se pretenda contratar el inmueble y/o se actualice.
- Copia simple del comprobante de domicilio de la persona propietaria, o en su caso, del o la representante legal, para oír y recibir notificaciones (recibo del impuesto predial, servicio de agua, servicio de luz, televisión de paga, internet o teléfono con una antigüedad no mayor a tres meses), el cual deberá corresponder a la Ciudad de México.

En caso, de no contar con domicilio dentro de la Ciudad de México, se estima necesario presentar un escrito original en el que señale correo electrónico y número telefónico para oír y recibir las notificaciones correspondientes.

- Copia simple del certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente, de los que se desprenda la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto; la justificación será analizada y, en su caso, autorizada por el CTEMAABI, en este caso, no será necesario que se solicite a la persona propietaria del inmueble que realice un trámite posterior.

- Escrito original, en donde la o las personas propietarias solicitan un mes de renta por concepto de depósito en garantía o, en su caso, manifiesten que no requieren dicho depósito y se exige al Instituto Electoral de otorgarlo.

Una vez que la SA, en su calidad de Presidencia del CTEMAABI, cuente con toda la documentación señalada previamente, deberá remitir la documentación a las áreas correspondientes, a fin de estar en la posibilidad de que elaboren los dictámenes de funcionalidad administrativa (SA-SE/FR/03), operativa, jurídica, e informática, así como la opinión técnica (SA-SE/FR/02), los cuales deberán ser remitidos al CTEMAABI dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud.

En la medida de las posibilidades, las áreas requirentes procurarán contar al menos con dos propuestas de inmuebles para conocimiento del CTEMAABI, quien optará por aquel que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, ofrezca las mejores condiciones al Instituto Electoral.

El CTEMAABI será convocado al día siguiente hábil a la recepción del expediente y el último dictamen correspondiente, y sesionará de conformidad con su Manual de Funcionamiento.

En la primera etapa, la SA, en su calidad de Presidencia del CTEMAABI, somete a consideración de dicho Comité, la conveniencia y viabilidad de la propuesta de contratación en arrendamiento de un inmueble, integrando al expediente respectivo, los documentos siguientes:

- "Formato de Arrendamiento de un nuevo inmueble (**SA-SE/FR/01**), elaborado por la persona secretaria técnica y Titular del OD.
- Documentación legal sobre la situación jurídica del bien inmueble que se pretende arrendar.
- Opinión técnica de inmueble (SA-SE/FR/02), elaborado por la DACPyS.
- Dictamen jurídico, elaborado por la UTAJ.

Adicionalmente, en caso de que, el área requirente sea un OD, será indispensable contar con:

- Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital (SA-SE/FR/04), elaborado por la DEOEyG.
- Dictamen sobre la funcionalidad administrativa (SA-SE/FR/03), elaborado por la SE, a través de la DAOD.
- Dictamen de Servicios Informáticos, elaborado por la UTSI. SA-SE/FR/07.

La opinión técnica, elaborada por la DACPyS, deberá precisar si el inmueble propuesto tiene la posibilidad de adecuar su infraestructura, para que las personas con discapacidad motriz tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

En caso de que el OD requiera un monto mayor al máximo de renta de un inmueble señalado en las Normas de Racionalidad del año que corresponde, deberá solicitarlo como una excepción, realizando la

justificación, lo que deberá entregar a la DAOD quien lo remitirá a la SE para que esta a su vez solicite a la SA someterlo a consideración de la Junta Administrativa.

Una vez aprobada la viabilidad del arrendamiento, se inicia la segunda etapa, la cual consiste en someter a consideración del CTEMAABI, la aprobación de la contratación en arrendamiento de un inmueble, para la cual la SA deberá contar con los siguientes documentos:

1. Justipreciación de renta y Dictamen de seguridad estructural, expedida por persona valuadora certificada e independiente.
2. Escrito original en el cual se manifieste el nombre de la persona que emitirá las facturas electrónicas por concepto de renta mensual y/o depósitos en garantía, señalando el nombre del titular y número de cuenta, CLABE interbancaria e institución financiera, suscrito, en su caso, por todas las personas propietarias.
3. Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por la persona propietaria o, en su caso, por su representante legal, que señale que en términos de lo establecido en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés. (SA-SE/FR/06).
4. La requisición que ampare la suficiencia presupuestal.

El área requirente deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos, y proporcionarla al CTEMAABI para su análisis y, en su caso, aprobación para la contratación del inmueble propuesto.

Posterior a la autorización de la contratación en arrendamiento de un inmueble por parte del CTEMAABI, la SA, en su calidad de Presidencia de dicho Comité, deberá remitir el expediente a la UTAJ al día posterior a la aprobación de la contratación.

La UTAJ será el área responsable de formular y validar los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral suscriba, para lo cual, previamente deberá constatar que se reúnen todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento, según sea el caso.

Al contrato de arrendamiento se debe anexar el inventario del inmueble, el cual será elaborado y rubricado por el área requirente, o bien, por la persona Titular del OD de la Dirección Distrital y, en su caso, por la persona Secretaria de OD correspondiente.

6.4.1 Contratación de un inmueble previamente arrendado: requisitos y documentación

Las áreas requirentes podrán solicitar la contratación de un inmueble previamente arrendado por el Instituto Electoral, siempre y cuando siga cumpliendo con las características técnicas, de funcionalidad operativa y administrativas requeridas por este Instituto, para lo cual, no será necesario someter la solicitud a consideración o autorización del CTEMAABI; en este sentido, deberán contar con la



Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Acuerdo IECM-JA017-25

Código: SA-SE/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

autorización previa del Consejo General, para contraer el compromiso de arrendamiento, de conformidad con el artículo 29 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Para tal efecto, la persona Titular de la SE, a través de la DAOD, deberá enviar a la SA, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda, el listado de los inmuebles que requieren ser contratados a partir del primero de enero del siguiente ejercicio fiscal.

Las personas Titular y Secretaria del OD en la Dirección Distrital correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo la negociación para contratar un inmueble previamente arrendado y continuar con su ocupación en el año inmediato siguiente.

Asimismo, dentro de los primeros quince días naturales posteriores a la fecha en que el Consejo General, emita el acuerdo de autorización para contraer el compromiso de arrendamiento, recabarán el consentimiento del arrendador para llevar a cabo la contratación del inmueble previamente arrendado.

El consentimiento del arrendador, así como la documentación requerida para integrar el expediente correspondiente, deberá ser remitida a la UTAJ, a través de la DAOD, dentro de los cinco días posteriores en que se hubiera comunicado el consentimiento del arrendador.

La SA deberá informar a la SE, el resultado de la Justipreciación, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio que corresponda.

Cuando el importe de renta de un inmueble rebase el monto máximo de arrendamiento estipulado en la normatividad vigente, se deberá someter a consideración de la Junta Administrativa como caso de excepción, la autorización del incremento del techo presupuestal correspondiente. Para lo cual, el Órgano Desconcentrado requirente tendrá que elaborar una justificación y, entregar en la DAOD quien lo remitirá a la SE para que esta a su vez solicite a la SA someterlo a la Junta Administrativa.

La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente. No obstante, el instrumento deberá considerar la obligación del arrendador de permitir al Instituto Electoral, el uso y disfrute del inmueble de manera pacífica y sin limitación alguna, a partir del primer día del año de que se trate.

Los contratos de arrendamiento estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de la erogación correspondiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la aprobación definitiva del presupuesto por parte del Consejo General, sin que la no realización de la condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

En el caso de que exista una solicitud por parte del arrendador de incrementar el importe de la renta, éste no deberá superar el monto contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el establecido en la justipreciación de renta, que en su caso se realice.

En todo caso, de manera enunciativa más no limitativa, los documentos e información que deberán actualizarse con el fin de integrar el expediente respectivo serán los siguientes:

1. Escrito en el que la persona arrendadora manifieste su consentimiento para continuar con el arrendamiento para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Copia simple del título completo que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, en el cual se aprecie de forma legible el folio de registro.
3. En caso, de inconsistencias en los datos de la superficie del terreno, metros de construcción, nombre de la persona titular de los recibos, dirección respecto de la escritura, certificado de uso de suelo, boleta predial, boleta suministros de agua o electricidad, se deberá presentar en escrito original manifestación bajo protesta de decir verdad de las personas propietarias a través de la cual señalen los datos correctos, a fin de asentarlo en el contrato respectivo.
4. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (cédula profesional, pasaporte o credencial de elector) de la persona propietaria y, en su caso, del o la persona representante legal.
5. Escrito en que el arrendador manifieste que recibió el monto del depósito en garantía, que ampare la diferencia por actualización de renta así como los montos otorgados en años previos, en el que quede de manifiesto el valor del depósito en garantía, uno a uno frente al importe de la nueva renta

En el caso de que las persona(s) propietaria(s) se ostente(n) con diversos nombres, deberá(n) presentar escrito original o copia del instrumento jurídico que acredite el uso indistinto de nombres.

6. Copia simple legible de la boleta y pago del impuesto predial del inmueble, correspondiente al último bimestre inmediato anterior a la fecha de solicitud.

En el supuesto de que no se cuente con la boleta predial del periodo señalado en el párrafo anterior, podrá presentarse "Propuesta de Declaración de Valor Catastral y Pago del Impuesto Predial".

Si el pago del impuesto predial se hubiera realizado de forma anual y únicamente se contará con la primera boleta de esa anualidad, dicha documentación podrá presentarse y no será necesaria la del bimestre inmediato anterior a la fecha de solicitud.

7. Comprobante de domicilio de la persona propietaria, en su caso, del o la representante legal, para oír y recibir notificaciones (recibo del impuesto predial, servicio de agua, servicio de luz, televisión de paga, internet o teléfono con una antigüedad no mayor a tres meses), el cual deberá corresponder a la Ciudad de México.

En caso, de no contar con domicilio dentro de la Ciudad de México, se estima necesario presentar un escrito en el que manifieste correo electrónico y número telefónico para oír y recibir las notificaciones correspondientes.

8. Copia simple de la Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la(s) persona(s) propietaria(s) y que expedirá (n) los recibos y/o facturas electrónicas o, en su caso, de la persona representante legal, con una antigüedad no mayor a treinta días, anteriores a la fecha de solicitud.
9. Escrito original en el cual se manifieste el nombre de la persona que emitirá los contra-recibos y/o facturas electrónicas por concepto de renta mensual y/o depósitos en garantía, señalando el nombre del titular y número de cuenta, CLABE interbancaria e institución financiera, suscrito en su caso por todas las personas propietarias.
10. Oficio de la DAOD mediante el cual informe el nombre de la persona servidora pública Titular del OD o de la persona servidora pública Titular del área correspondiente, que suscribirá el contrato de arrendamiento e informe el importe de la renta mensual, desglosando los impuestos correspondientes, así como el monto por concepto de depósito en garantía, validados por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral.
11. En su caso, copia simple y legible del acta constitutiva, así como de las modificaciones a los estatutos, en el caso de que la arrendadora sea persona moral.
12. En su caso, copia simple y legible del poder notarial donde conste que la persona representante legal, cuenta con las facultades para obligarse a nombre y por cuenta del arrendador.

Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas requirentes, recabar la documentación y remitirla a la UTAJ, para estar en posibilidades de elaborar los contratos de arrendamiento correspondientes.

Cuando el área requirente sean los Órganos Desconcentrados, la entrega de la documentación se realizará a través de la DAOD.

La UTAJ, al ser el área responsable de formular y validar los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral suscriba, deberá constatar que se reúnen todos los requisitos establecidos en el presente Procedimiento y, en su caso, solicitar al área requirente la documentación faltante. Cuando ésta sea un Órgano Desconcentrado, el requerimiento se realizará a través de la DAOD.

Asimismo, la persona Titular del OD en la Dirección Distrital y, en su caso, la persona Secretaria de OD correspondiente, deberá elaborar y rubricar el inventario del inmueble.

6.5. Del contrato de arrendamiento

Los contratos de arrendamiento deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Proemio en el que se establezca el nombre del arrendador y del arrendatario y, en su caso, las personas que los representen.



- Declaraciones de las partes, en el sentido de acreditar que cuentan con capacidad jurídica y económica para contratar, así como la autorización específica de la requisición que ampare la suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar.
- Cláusulas en las que se establezcan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes, entre ellas:
 - El objeto (ubicación del inmueble).
 - La vigencia del contrato de arrendamiento.
 - Lo relativo a la entrega recepción del inmueble.
 - El importe de renta y la forma de pago, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, las retenciones correspondientes, de conformidad con el régimen fiscal que ostente la persona arrendadora.
 - La mención expresa del uso al cual será destinado el inmueble.
 - Lo relativo a mejoras, modificaciones y reparaciones del inmueble.
 - En su caso, la entrega o liberación del monto del depósito a otorgar en garantía.
 - Las obligaciones del arrendador y del arrendatario en materia de servicios y contribuciones.
 - Siniestros y Seguros.
 - Modificaciones y adiciones al contrato.
 - Terminación anticipada, renovación y rescisión del contrato.
 - Devolución del inmueble.
 - Cambio de domicilio de cualquiera de las partes.
 - Vicios de la voluntad.
 - Disposiciones aplicables.
 - Interpretación.
 - Firmas

6.5.1 Elaboración y validación de los contratos de arrendamiento

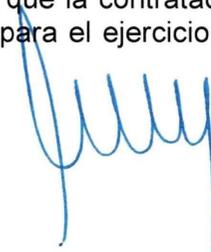
El procedimiento para la formalización de los contratos de arrendamiento se realizará conforme a lo siguiente:

a) Contratación de un inmueble en arrendamiento

Al día hábil posterior a la autorización de la contratación que, en su caso, realice el CTEMAABI, la SA deberá remitir, mediante oficio, el expediente original con toda la documentación legal y administrativa a la UTAJ, para que elabore y valide el contrato de arrendamiento correspondiente.

La UTAJ deberá elaborar y validar el contrato de arrendamiento dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud de la SA, en tres ejemplares originales y remitirlos al área requirente, o bien, en caso de que ésta sea un OD, a la DAOD, a fin de suscribir el contrato con las partes involucradas; asimismo, la UTAJ deberá devolver los documentos originales a la SA para su respectivo resguardo.

En caso de que la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble se autorice bajo la figura de irreductible para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, el contrato se deberá elaborar y validar por la





Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Acuerdo IECM-JA017-25
Código: SA-SE/PR/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30/01/2025
Fecha de emisión: 30/01/2025

UTAJ dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General.

La DAOD deberá distribuir, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los contratos de arrendamiento e inventario, una vez suscritos, entregando un tanto al arrendador, otro a la SA y otro a la UTAJ.

b) Contratación de un inmueble previamente arrendado:

La DAOD deberá remitir a la UTAJ el expediente con la documentación legal y administrativa completa, para elaborar y validar el contrato de arrendamiento o convenio modificatorio, para las contrataciones en arrendamiento de los bienes inmuebles que serán sedes distritales del Instituto Electoral.

La UTAJ deberá recibir y verificar que la documentación soporte esté completa; en caso contrario, remitirá oficio a la DAOD o al área requirente, para que subsane, en un plazo máximo de cinco días hábiles, la documentación o información faltante, suspendiéndose el plazo señalado en el párrafo siguiente, hasta en tanto sea entregada la documentación faltante.

La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento, se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General, por lo que, una vez que se valide el contrato, se remitirá en 3 tantos al área requirente, o bien, en caso de ser esta un OD, a la DAOD, a fin de suscribir el contrato con las partes involucradas y, posteriormente, distribuya el contrato de arrendamiento con su respectivo inventario, de la siguiente manera: un tanto a la persona arrendadora, otro tanto a la UTAJ y otro a la SA.

6.6. Del pago del arrendamiento

La periodicidad para el pago del arrendamiento será de un mes calendario, el cual se efectuará posterior a la recepción y validación del CFDI correspondiente por parte de la DPyRF, realizada a través de la SPPyP.

Para el caso del primer pago de renta, al inicio del ejercicio fiscal, la DAOD deberá proporcionar a la SA un ejemplar del contrato original de arrendamiento debidamente firmado por las partes, adjuntando copia de la requisición correspondiente. Para la gestión de la primera solicitud de pago la UTAJ remitirá copia simple de la Constancia de Situación Fiscal del arrendador y copia simple del escrito que señale los datos bancarios de la cuenta a nombre de la persona arrendadora, datos que deben estar expresamente señalados en el contrato respectivo y cuya sustitución solo será procedente mediante convenio modificatorio.

El pago de la renta en los primeros meses del año, enero, febrero y en su caso marzo, se realizará, hasta contar con el contrato original debidamente formalizado; la DAOD, a través de los OD, hará del conocimiento de la o las personas arrendadoras dicha situación, solicitándoles que no emitan los CFDI anticipadamente a este hecho, una vez que ya se cuente con el contrato el pago se realizará por mensualidad vencida.

6.7 Régimen fiscal y CFDI

La DAOD, a través de las personas titulares de los OD, deberá comunicar a la o las personas arrendadoras que deberán establecer mecanismos y previsiones necesarias para que los CFDI sean proporcionados al Instituto Electoral dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, los cuales deben contar con los requisitos necesarios para el trámite de su pago; el cual se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción y validación del comprobante fiscal, para lo cual, la DPyRF remitirá a las personas titulares de los OD, a través de la DAOD, los requisitos que deberá cumplir y leyendas que en su caso se requieran, para que la o las personas arrendadoras cuenten con los elementos necesarios para que los CFDI se generen de la manera correcta.

Los CFDI deberán ser generados de forma digital por medio de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o bien, de un proveedor autorizado; además, deben señalar el régimen fiscal y/o actividad que ampare el objeto del contrato, es decir, "Arrendamiento inmobiliario" en cualquier acepción, así como, los datos indispensables siguientes:

- El desglose de las cantidades conforme al contrato, de manera exacta en pesos y centavos, ya que cualquier variación representa exceder el presupuesto asignado y calendarizado mensual o por todo el periodo, y en ese caso no se podrá validar y se regresará para cancelación, corrección y sustitución.
- Datos para la expedición del CFDI:
 - Razón social: Instituto Electoral de la Ciudad de México y RFC: IED990115SM2.
 - Régimen fiscal del IECM: Persona Moral sin fines de lucro, o con fines no lucrativos.
 - Uso de CFDI: Gastos en general.
 - Clave general del producto y/o servicio que corresponda: 8013150 (dígito específico).

Ejemplos: 80131500 o 80131502

En la descripción o concepto de pago, se deben consignar de manera indubitable, clara y completa el concepto, objeto y periodo de pago, es decir: inmueble que se renta, número de contrato, número de cuenta predial, mes y año que se paga, conforme a los ejemplos siguientes:

- Renta del inmueble que ocupa el OD (número de distrito) ubicado en (domicilio), del periodo (mes) de (año), al amparo del contrato C.A.I.- (número de Distrito)-(año).

En ningún caso se debe omitir la dirección del inmueble, ni el número de cuenta predial, ya que son los datos que identifican el bien inmueble objeto del gasto.

- Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos.
- Método de pago: Pago en una sola exhibición. Si el CFDI se emite el mismo mes de pago, se deberán considerar los plazos de entrega, validación y, en su caso, corrección de los CFDI.

Si por causas ajenas al Instituto Electoral, el pago se realizará en el mes posterior al que corresponda la renta, el CFDI deberá señalar como forma de pago: "En parcialidades", y las personas titulares de los OD respectivos, deberán comunicar a la persona arrendadora la obligación de proporcionar, en su momento, el complemento de pago del CFDI.

- Señalar en clave de unidad: E48; o servicio o Arrendamiento. (vigente al momento de la emisión del CFDI).

El arrendador remitirá el CFDI correspondiente, tanto en archivo digital en PDF como el XML, al siguiente correo electrónico: **dpyrf@iecm.mx**, para su revisión y validación; en el caso de que existiera alguna inconsistencia o fuera necesaria alguna corrección esta se informará por la misma vía. Asimismo, deberá marcar copia del referido correo electrónico a las cuentas institucionales de la DAOD: **se.daod.documentos@iecm.mx** y del OD correspondiente, para seguimiento.

El pago que corresponde a las mensualidades de los meses de enero y febrero se realizará de forma excepcional, a mensualidad vencida; previa validación del cumplimiento de los requisitos del CFDI; atendiendo a las fechas en las que es autorizado el presupuesto anual y la firma de los contratos respectivos.

En el caso de actualización de datos bancarios para el pago del arrendamiento, esta deberá ser notificada oportunamente por el arrendador al Instituto Electoral por medio de la DAOD, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la realización del cambio, quien lo hará del conocimiento de la UTAJ, y solicitará la elaboración del convenio modificatorio al contrato correspondiente, con la finalidad de que se cuente con el instrumento jurídico con el cual se podrá brindar continuidad a los pagos correspondientes al periodo en que se haya notificado.

6.8. De los depósitos en garantía

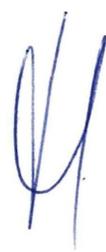
Los depósitos en garantía, en su caso, se estipularán en el contrato de arrendamiento y servirán para hacer frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como posibles adeudos por concepto de pago de rentas, o bien, a eventuales daños al inmueble, más allá de los que deriven de su uso normal o habitual, previo acuerdo entre las partes; el cual será reembolsado por el arrendador al término del contrato, en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados desde la fecha de su vencimiento.

En su caso, la DAOD tramitará la suficiencia presupuestal para cubrir el importe del depósito en garantía que se justifique necesario, por lo que deberá prever dicho recurso desde el proyecto de presupuesto.

En caso de la búsqueda de nuevos inmuebles para la contratación en arrendamiento, el IECM otorgará preferencia a aquellos inmuebles en donde no se exija pago por concepto de depósito en garantía.

6.9. De los convenios modificatorios

Los convenios modificatorios se celebrarán cuando se requiera modificar alguna o algunas de las cláusulas del contenido del contrato de arrendamiento previamente suscrito. De manera enunciativa,



mas no limitativa, las causas que motiven la celebración de convenios modificatorios serán, entre otras, cuando:

- La parte arrendadora cambie de régimen fiscal.
- La o las personas arrendadoras cambien de cuenta bancaria.
- Se modifique la situación jurídica del inmueble.
- Cambie la capacidad jurídica de la persona o personas arrendadoras o su representante legal.
- Se cambie el domicilio para oír y recibir notificaciones.
- Fallezca la persona arrendadora.
- Cambie alguna otra situación jurídica.

Una vez formalizado el contrato respectivo, y se actualice alguno de los supuestos que ameriten la celebración de un convenio modificatorio, la parte arrendadora, a la brevedad posible y por escrito, deberá hacerlo de conocimiento del área requirente o, en su caso, de la persona titular del OD que ocupe el inmueble correspondiente, adjuntando la documentación que lo acredite y necesaria para la modificación pertinente; en este último caso, el OD lo comunicará a la DAOD, quien deberá remitir a la UTAJ la documentación.

En caso de que se remita la documentación incompleta, la UTAJ lo hará del conocimiento del área requirente o de la DAOD, (quien requerirá al OD), según sea el caso, para que se subsane la omisión a la brevedad posible.

En caso de actualización del régimen fiscal, el área requirente o la DAOD lo hará del conocimiento de la UTAJ y de la DPyRF, con la finalidad de proceder a la elaboración de un convenio modificatorio al contrato de arrendamiento, con el ajuste de los montos a pagar conforme al nuevo régimen fiscal.

El pago del CFDI bajo el nuevo régimen fiscal se realizará una vez que se cuente con el convenio modificatorio respectivo debidamente formalizado.

Para el caso específico del fallecimiento del arrendador, las personas titulares de los OD lo harán de conocimiento a la DAOD y remitirán la documentación legal correspondiente, para que esa Dirección por conducto de la SE y mediante oficio, solicite a la UTAJ la elaboración del convenio modificatorio o, en su caso, la consignación de los pagos de rentas devengadas, mismos que se entregarán en su momento a la persona que acredite el albaceazgo o la legítima propiedad del bien en arrendamiento. En su defecto, los montos devengados se depositarán en una instancia jurisdiccional, hasta su entrega a la persona legitimada, quien deberá otorgar los CFDI respectivos que constituyen la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

La persona que acredite la legítima propiedad de un inmueble arrendado, se hará responsable de los depósitos en garantía otorgados al amparo del o los contratos respectivos, ya sea el contrato el vigente al momento del fallecimiento del arrendador y los de años previos en su caso; lo anterior será notificado expresamente en todas las actuaciones.

La UTAJ deberá remitir al área requirente o a la DAOD, según sea el caso, el convenio modificatorio para su suscripción y distribución correspondiente.

6.10. De la terminación anticipada

Los contratos de arrendamiento formalizados podrán darse por terminados anticipadamente, es decir, antes de la fecha del término de su vigencia, cuando así convenga a los intereses del Instituto Electoral. Para ello, la SE, en su caso, por medio de la DAOD, instruirá a la persona titular del OD o del área requirente, dar aviso por escrito de la terminación anticipada a la persona arrendataria o, en su caso, a quien la represente, con quince días naturales de anticipación.

La DAOD lo hará del conocimiento del OD para la realización de los trámites correspondientes para la entrega del inmueble. En el caso de las áreas requirentes, dichos trámites se realizarán por conducto de su persona titular o de quien ésta designe para tales efectos.

6.11. De la consignación de las rentas

La consignación del pago del arrendamiento permite acreditar el cumplimiento de la obligación de pago, efectuando la consignación en el Juzgado del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que corresponda y su puesta a disposición de la persona arrendadora, para evitar el incumplimiento por parte del Instituto Electoral de las obligaciones establecidas en el contrato de arrendamiento.

Procede la consignación del pago del arrendamiento cuando, por cualquier causa:

- La persona arrendadora se rehusare a recibir la prestación debida;
- Si por alguna causa superveniente, la arrendadora fuere una persona incierta; o
- Si sobreviniera una incapacidad legal de recibirlo.

En este caso, la persona titular del OD que ocupe el inmueble correspondiente, hará del conocimiento de la DAOD tal circunstancia, en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de que conozca de la situación. En el caso de áreas requirentes, dicha notificación se hará directamente a la SE.

Cumplido lo anterior, en el caso de OD, la DAOD lo hará del conocimiento de la SE, a fin de instruir a la UTAJ para que realice los trámites correspondientes para la consignación del pago del arrendamiento, y a la DPYRF, para que también inicie los trámites correspondientes en el ámbito de su competencia.

6.12. Del reintegro del depósito en garantía

A la conclusión de los contratos vigentes que cuenten con depósito en garantía, otorgados en años previos y hasta el año de conclusión, las personas Titulares de la OD deberán agotar las medidas y acciones para la recuperación de éstos, incluso acordando oportunamente su acreditación en el pago de rentas por devengar atendiendo para ello, lo establecido en el presente procedimiento. La DPYRF remitirá la información documental que acredite el otorgamiento de los montos implicados, así como los datos bancarios del IECM a la DAOD para remitirlas a los OD responsables, a efecto de que requieran a los arrendadores el reintegro de dichos montos; realizando las acciones de comunicación, notificación y recuperación de los montos otorgados, necesarias.

Una vez agotadas dichas acciones si el depósito no es reintegrado a favor del IECM, la DPRF documentará e integrará un expediente, recabará de las personas funcionarias responsables la



Procedimiento para la formalización de contratos de arrendamiento de inmuebles y la administración de sus recursos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Acuerdo IECM-JA017-25
Código: SA-SE/PR/01
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30/01/2025
Fecha de emisión: 30/01/2025

justificación y razones de incobrabilidad, y registrará una cuenta deudora a nombre de la persona funcionaria a cargo de la gestión de reintegro, por el monto del depósito no recuperado, con base en la documentales que se integren presentará el caso a valoración y, en su caso, determinación y autorización procedente por parte del CTEMAABI y/o de la Junta Administrativa.

La DPyRF coordinarán y darán seguimiento a la suscripción de los recibos que amparen el pago de los depósitos en garantía (ANEXO SA-SE/FR/08), o su actualización (ANEXO SA-SE/FR/09), conforme a los montos previamente otorgados a las personas arrendadoras. Dicho pago se realizará vía cheque, a solicitud de la DAOD, a favor de la persona arrendadora quien firmará por duplicado el recibo correspondiente. Un recibo original se integrará al expediente del área de presupuesto y el otro a la póliza contable correspondiente; una copia simple del recibo se proporcionará a la DAOD.

El depósito en garantía otorgado al arrendador, en atención a su naturaleza y finalidad señalada en el contrato respectivo, deberá ser devuelto o reintegrado por el arrendador al favor del Instituto Electoral de la Ciudad de México al término del Contrato o Convenio; ya sea por medio de un depósito de efectivo en la caja del Instituto Electoral, o bien, mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto Electoral, que defina la DPyRF; ambas modalidades de reintegro deberán encontrarse referenciadas con los datos que identifique claramente y sin lugar a duda, el origen del depósito.

Las gestiones de recuperación del depósito en garantía serán realizadas, agotadas y concluidas por la persona Titular o Encargada de Despacho de cada OD o del área requirente hasta su conclusión y deberán ser informadas a las SA y SE, en su caso, a través de la DAOD.

En casos excepcionales se podrá acordar con el arrendador que el o los depósitos en garantía otorgados, queden a favor de este último para subsanar posibles daños, reparaciones del inmueble o bien a cuenta de rentas, previa aprobación del CTEMAABI y/o la JA.

Los depósitos en garantía no recuperados conforme al contrato respectivo y en términos de estas disposiciones, se registrarán como cuentas por cobrar a cargo de la persona Titular de OD y/o Secretarías Técnicas que corresponda, o las personas que señale el contrato respectivo; quien o quienes deberán reintegrarlos al Instituto Electoral a la brevedad y en los términos y condiciones que le sean atribuibles; sin que la falta de notificación les exima de su responsabilidad por la omisión en la recuperación del dichos montos o del posible daño al patrimonio del Instituto Electoral por la falta de recuperación definitiva de esos recursos económicos.

6.13. Entrega/recepción de inmuebles

Las titularidades de las Direcciones Distritales coordinarán la entrega/recepción cuando sea necesario desocupar un inmueble, realizando las actividades siguientes:

A. Visitas de revisión a inmuebles

Para realizar la desocupación y posterior entrega de los inmuebles sujetos de arrendamiento, se deberán realizar visitas previas con la intención de verificar el estado que guardan, así como poder establecer las necesidades y actividades. Dichas visitas deberán de ser concertadas por las titularidades de las

Direcciones Distritales, y convocar a personal de la SE, la SA, la UTSI y la DAOD, así como a la o las personas propietarias o, de ser el caso, a su representante legal.

- **Primera visita al inmueble.** Se hará un recorrido, con la finalidad de revisar las instalaciones y condiciones del inmueble, así como valorar los trabajos que deban efectuarse para el desmantelamiento de aquellas adecuaciones realizadas a la sede y/o conforme lo señalen las partes, las reparaciones necesarias, y determinar los elementos que podrán conservarse; por lo que, será necesario la toma de evidencias fotográficas, que sustenten tales reparaciones y/o elementos a conservar, lo cual quedará consignado en el acta correspondiente (de la cual se anexa un modelo elaborado por la UTAJ, para inmediata referencia).

En el supuesto de que la o las personas propietarias decidan llevar a cabo las reparaciones y pretendan que su costo sea descontado del depósito en garantía, podrán hacerlo de esa manera siempre y cuando, antes de su ejecución, presenten el presupuesto correspondiente a la SA, el cual deberá ser analizado y aprobado para su posterior ejecución. De ser el caso que la SA considere que es un costo excesivo, señalará el monto máximo a pagar por las reparaciones y se solicitará a la parte arrendadora que la reparación se realice por el Instituto conforme al presupuesto autorizado.

- **Segunda visita al inmueble.** Una vez realizados los trabajos señalados con motivo de la primera visita, tendrá verificativo una segunda, en la que se requerirá que acudan las áreas y personas propietarias que asistieron a la primera, con el objetivo de que se haga una nueva revisión al inmueble y la o las personas propietarias den su visto bueno sobre los elementos retirados, los que quedaron instalados o bien, de las reparaciones hechas; con la finalidad de que, al momento de realizar la entrega del inmueble, no se presente alguna inconformidad que impida el acto; también en este caso, será necesario la toma de evidencias fotográficas que sustenten las reparaciones realizadas y el retiro de elementos, lo cual quedará consignado en el acta correspondiente.
- **Tercera visita al inmueble.** Finalmente, se llevará a cabo una tercera visita en la que se celebrará el acto de entrega-recepción del inmueble, y en la que se suscribirá el acta circunstanciada correspondiente.

B. Actas circunstanciadas

- Con motivo de la primera visita al inmueble, en la que se revisarán las instalaciones, la condición del inmueble y se valorarán los trabajos de desmantelamiento, se deberá realizar un **acta circunstanciada**; misma que tendrá que señalar de manera puntual todos aquellos elementos colocados en su momento por el IECM y/o elementos que, de conformidad con la persona o personas propietarias, podrán conservarse; aquellos que deberán de retirarse, así como los trabajos de reparación acordados; con la finalidad de dejar plena constancia de ellos y comenzar las labores al respecto.
- Derivado de la segunda visita de revisión al inmueble, también se elaborará el acta circunstanciada correspondiente, en la que se dejará constancia del visto bueno de la o las personas propietarias de todos los trabajos efectuados de desmantelamiento, retiro o colocación

de elementos y reparaciones acordadas en una primera visita, y en la que las partes manifiesten su conformidad.

Además, en su caso, se establecerá la modalidad de la entrega del depósito en garantía, ya sea mediante transferencia o depósito en efectivo en la caja del Instituto Electoral, así como de la remisión del comprobante correspondiente previo a la tercera visita, en la cual se formalizará la entrega-recepción del inmueble, a fin de que este Instituto Electoral cuente con el mencionado comprobante.

- Por último, el día que tenga verificativo la entrega del inmueble, se levantará una tercera acta circunstanciada, la cual previamente será remitida a la SA así como a la o las personas propietarias, para que, de ser el caso, hagan saber sus observaciones y/o comentarios; en ella se establecerán los medios a través de los cuales se realizó la devolución del depósito en garantía y se entregará el finiquito más amplio para formalizar la entrega-recepción del inmueble.
- Cabe señalar que, en el caso de OD, la mencionada acta deberá ser suscrita por las personas Titular y Secretaria de la Dirección Distrital, así como la o las personas propietarias y, como testigo, intervendrá personal de áreas centrales de este Instituto Electoral que acuda al acto; un ejemplar de ésta deberá de remitirse a la SA, otro deberá quedar en resguardo de la Dirección Distrital o del área requirente, según sea el caso, y otro tanto más para las personas propietarias; asimismo, el área requirente o la DAOD deberá remitir copia simple del acta a la UTAJ, para anexar al expediente respectivo.

C. Pagos de los servicios por suministro de agua y energía eléctrica

Para comprobar ante la parte arrendadora el pago de los servicios por suministro de agua y energía eléctrica, estos tendrán que ser solicitados a la titularidad del OD o del área requirente quien, a su vez a través de la DAOD, solicitará a la SA que le proporcione los respectivos comprobantes de pago hasta el último servicio facturado, para que esta, a su vez, los entregue a la o las personas arrendadora, debiendo remitir el acuse de entrega a la SA, para su debido resguardo en el expediente.

Se precisa que, por cuanto hace al pago de servicios correspondiente al bimestre en que se realice la desocupación del inmueble, estos se pagarán de manera posterior; no obstante, a solicitud de la parte arrendadora, se podrá extender una "carta compromiso para la entrega de los recibos de pago correspondientes a los servicios públicos que derivan de la ocupación del inmueble", en la que este Instituto Electoral se comprometa a entregar los comprobantes de pago referidos, una vez que se cuente con los mismos. Dicha carta compromiso será extendida por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y su acuse deberá remitirse a la SA para su debido resguardo en el expediente.

D. Cancelación de pasivo

En caso de que se cuente con un depósito en garantía y una vez que se haya realizado la devolución o se cuente con la factura correspondiente, la persona titular de OD solicitará a la SA, a través de la DAOD, la cancelación del pasivo contable correspondiente.

Una vez que la SA indique lo procedente a la DAOD, ésta lo comunicará de inmediato mediante oficio a la persona Titular de OD, con la finalidad de dar por concluido el trámite correspondiente.

7. Descripción de las actividades

7.1 Contratación de un inmueble en arrendamiento

Contratación de un inmueble en arrendamiento			
	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emitir y presentar la solicitud para arrendar un inmueble e integrar la documentación soporte establecida en las políticas de operación del presente procedimiento. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte.
1.1	No. Recibir y verificar en presencia del Formato de responsable del área requirente la solicitud de arrendamiento y la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a Inmueble la DACPyS, además de anotar la partida presupuestal y, si es el caso, incluir la solicitud de reserva de dichos recursos ante el CTEMAABI del Fideicomiso Publico, No Paraestatal Irrevocable e Irreversible número 2188-7. Pasa a la actividad 1.2	DAOD	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte. • Oficio.
1.2	Sí. Recibir y cotejar, en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte y que la solicitud esté debidamente elaborada, para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la SA.	DACPyS	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte.
2	Enviar mediante oficio a la SA, la solicitud firmada por las áreas involucradas, así como la documentación soporte.	Área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble SA-SE/FR/01. • Documentación soporte.
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar, mediante oficio, la emisión de la opinión técnica y dictámenes. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
3.1	No Recibir expediente y emitir del inmueble actual: <ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica de inmueble. Emitir del inmueble actual, así como del propuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. • Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. • Dictamen de Servicios Informáticos. Remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles , contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud. Pasa a la actividad 4	DACPyS DEOEyG. DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Opinión técnica de Inmueble SA-SE/FR/02. • Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. SA-SE/FR/04 • Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa SA-SE/FR/03. • Dictamen de Servicios Informáticos.
3.2	Sí. Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de	DACPyS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Opinión técnica de inmueble SA-SE/FR/02.

	tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud.		
4	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente; remitir mediante oficio a la Oficina UTAJ, para que emita el Dictamen jurídico del inmueble propuesto dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
5	Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble propuesto el dictamen jurídico y remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Dictamen Jurídico.
6	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrarlos al expediente; convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba los dictámenes.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
7	Analizar el expediente y determinar si el arrendamiento del inmueble es conveniente y viable.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
	¿Es conveniente y viable?		
7.1	No. Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble propuesto por el que lo declara inconveniente e inviable y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
	Pasa a la actividad 16		
7.2	Sí. Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, mismo que contendrá la solicitud a la SA, de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
8	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del CTEMAABI y solicitar mediante oficio a la DACPyS; recabar de peritos especializados en la materia un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación del inmueble propuesto, escrito de datos bancarios, carta de conflicto de intereses, requisición, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que se apruebe al Acuerdo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
9	Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la SA, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.	DACPYS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Dictamen de Seguridad Estructural. • Justipreciación.
	¿Se requiere incremento al monto máximo del techo presupuestal?		
9.1	No. Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación e integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico en calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
	Pasa a la actividad 12		
9.2	Sí. En caso de que el AR requiera el incremento del monto máximo de renta de un inmueble, deberá solicitar a la SA someter a la Junta Administrativa, como caso de excepción plenamente justificada, su	Área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Justificación.

	aprobación, previa a la autorización de la contratación en arrendamiento del bien inmueble propuesto. Pasa a la actividad 10		
10	La SA deberá someter a consideración de la Junta Administrativa, como caso de excepción, el incremento del monto máximo de la renta de un inmueble.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Justificación.
11	Analizar la viabilidad del incremento y, en su caso, emitirá el Acuerdo mediante el cual se autoriza o rechaza el incremento al techo presupuestal para la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el incremento?	Junta Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
11.1	No. Entregar copia del Acuerdo al responsable del área requirente (u OD) y archivar el original al expediente. Pasa a la actividad 16	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
11.2	Sí En caso de que se autorice el incremento al techo presupuestal, la SA deberá remitir al Comité Técnico el Acuerdo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
12	Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y autorizar la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el Arrendamiento?	CTEMAABI.	<p>Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes. - En su caso, Acuerdo de incremento de techo presupuestal. - Carta de no conflicto de Interés SA-SE/FR/06. - Escrito original con los datos bancarios de la persona arrendadora. - Requisición.
12.1	No. Emitir Acuerdo por el que no se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote. Pasa a la actividad 16	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
12.2	Sí. Emitir Acuerdo mediante el cual se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	CTEMAABI.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo.
13	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico, así como el escrito original de la arrendadora en el que solicita que el pago mensual se realice mediante transferencia bancaria, requisición y los integra al expediente; remite al día hábil siguiente mediante oficio el expediente original a la UTAJ, para que elabore y valide el contrato de arrendamiento correspondiente.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Expediente: <ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes. - Justipreciación. - En su caso, Acuerdo de incremento de techo presupuestal. - Carta de no conflicto de Interés SA-SE/FR/06.

			<ul style="list-style-type: none"> - Escrito original con los datos bancarios de la persona arrendadora. - Requisición. • Oficio .
14	Recibe el expediente, elabora y valida el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales en el plazo que corresponda y remite al área requirente, o bien, a la DAOD, a fin de suscribir y distribuir el contrato con las áreas involucradas.	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato. • Expediente (Documentos originales).
15	Distribuir el contrato de arrendamiento e inventario en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez suscritos, entregando uno tanto al arrendador, otro a la SA y otro a la UTAJ.	DAOD. Área Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Inventario.
16	Recibe, entrega copia simple al responsable del área archiva el original al expediente respectivo.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo.
Concluye Actividad			

7.2 Contratación de un inmueble previamente arrendado

Contratación de un inmueble previamente arrendado			
	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recabar el consentimiento del arrendador a través del OD e integrar la totalidad de la documentación del expediente, a más tardar dentro de los primeros quince días naturales posteriores a la emisión del acuerdo de autorización para contraer el compromiso de arrendamiento del Consejo General. ¿Se requiere incremento al monto máximo del techo presupuestal?	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> •Consentimiento arrendador. •Expediente. •Acuerdo CG.
1.1	No. Integrar y remitir el expediente a la UTAJ, con el fin de continuar con el trámite correspondiente Pasa a la actividad 4	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> •Expediente.
1.2	Sí. Solicitar a la SA someter a la Junta Administrativa como caso de excepción, la autorización al incremento del arrendamiento.	SE-DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> •Expediente. •Oficio. •Justificación.
2	La SA someterá a consideración de la Junta Administrativa como caso de excepción el incremento del monto máximo de la renta de un inmueble.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio-Justificación.
3	Analizar la viabilidad del incremento emitiendo el Acuerdo mediante el cual se autoriza o rechaza el incremento. ¿Se autoriza el incremento?	Junta Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio-Justificación. •Acuerdo.
3.1	No. Recibir y entregar copia del Acuerdo al responsable del área requirente y archivar el original al expediente. Concluye actividad	SA.	<ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo.
3.2	Sí. Tramitar la suficiencia presupuestal y remitirá el expediente solicitando por oficio a la UTAJ para la elaboración de contrato. Montos validados por concepto de renta y depósito en garantía, previa validación de la DPYRF conforme al contrato respectivo.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo. •Requisición. •Expediente.

4	<p>Recibe y verifica que la documentación soporte esté completa.</p> <p>¿Se encuentra completa la documentación?</p>	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> •Acuerdo. •Requisición. •Expediente.
4.1	<p>Sí. Elaborar y validar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales; remitir a la DAOD, a fin de suscribir el contrato con las partes involucradas.</p> <p>La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General.</p> <p>Pasa a la actividad 7</p>	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> •Expediente.
4.2	<p>No. Remitir Oficio a la DAOD, para que subsane la documentación y/o información faltante, suspendiéndose el plazo señalado en la actividad anterior, hasta en tanto sea entregada dicha documentación y/o información.</p>	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio.
5	<p>Solicitar al OD o área responsable que subsane la documentación y/o información faltante, hecho lo cual, remite a la UTAJ.</p> <p>En el caso de áreas requirentes, estas tendrán la obligación de subsanar los faltantes y remitir la documentación y/o información a la UTAJ, con copia a la SE.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>	DAOD o área requirente	<ul style="list-style-type: none"> •Oficio.
7	<p>Suscribir y recabar las firmas en el contrato de arrendamiento de las partes involucradas; una vez hecho lo anterior, distribuir el contrato original con su inventario, entregando un tanto a la persona arrendadora, otro a la SA y el último de ellos a la UTAJ.</p> <p>Para el caso de la SA, se le proporciona además copia de la requisición correspondiente, copia simple del escrito que señale los datos bancarios de la cuenta a nombre del beneficiario, señalado expresamente en el contrato respectivo y constancia de situación fiscal actualizada.</p>	DAOD UTAJ	<ul style="list-style-type: none"> •Contrato. •Inventario.
8	<p>Recibir, entregar copia simple al responsable del seguimiento archiva el contrato original e inventario en el expediente respectivo.</p>	SA.	<ul style="list-style-type: none"> •Contrato. •Expediente.
Concluye Actividad			

7.3 Elaboración y validación de convenios modificatorios

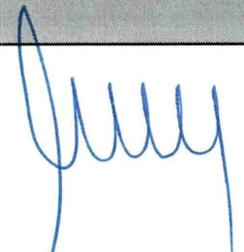
Elaboración y Validación de Convenios Modificatorios

#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
---	-----------	------------------	--------------------

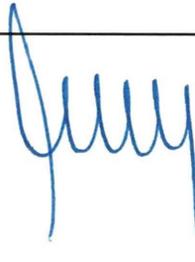
1	Recibir comunicación de la(s) persona(s) arrendadora (s) solicitando la modificación al contrato vigente, a la brevedad posible, respecto del cambio de situación jurídica o modificación del contrato.	Área requirente-OD.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de modificación y/o de actualización del Contrato de arrendamiento. • Documentación soporte.
2	Recibe la documentación soporte e informa a la SE respecto a la modificación y/o de actualización de las obligaciones del Contrato.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de soporte.
3	Solicitar mediante oficio, la elaboración del convenio modificatorio, adjuntando la documentación soporte que lo justifique e indicando la causa y la fecha a partir de la cual surtiría efectos.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de modificación y/o de actualización del Contrato de arrendamiento. • Documentación soporte.
4	Recibir y analizar la procedencia de la solicitud para elaboración del convenio modificatorio. ¿Está completa la información y documentación?	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Escrito de solicitud de modificación y/o de actualización del Contrato de arrendamiento. • Documentación soporte.
4.1	Sí. Elaborar convenio dentro de los quince días hábiles siguientes y remite a la DAOD, a fin de suscribir el convenio modificatorio con las áreas involucradas.	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentación soporte.
4.2	No. Solicitar a la DAO que se subsane la documentación o información faltante. El responsable remite la documentación soporte subsanada; en caso de que se remita la documentación incompleta, se suspenderá el plazo de los quince días hábiles, hasta en tanto el área requirente subsane la omisión. Regresa actividad 2	UTAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Recibir el convenio modificatorio al contrato en triplicado, validado y firmado por la UTAJ para recabar las firmas de la SE, SA y las personas arrendadoras, a través de los OD, en si caso.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio
6	Suscribir y distribuir el convenio modificatorio al contrato de arrendamiento, entregando uno al arrendador, otro a la SA y el último de ellos a la UTAJ, e informa vía oficio a las áreas operativas cuya actividad se vea impactada por la realización del Convenio, a fin de que se brinde cumplimiento	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Convenio.
7	Recibe y archiva el convenio modificatorio al expediente original.	SA.	Archivo.
Concluye Actividad			

7.4 Solicitud y pago de la renta

Solicitud y pago de la renta



#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remitir a la SA Contrato original, copia de la requisición correspondiente, copia del escrito con los datos bancarios de la cuenta a nombre del beneficiario que correspondan a los del contrato, para revisión y validación, y constancia de situación fiscal actualizada.	DAOD UTAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Original. • Copia simple de Requisición. • Escrito con datos bancarios. • Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
2	Informar a las Direcciones Distritales la fecha de inicio de pagos de arrendamientos a partir de la autorización del presupuesto, marcando copia a la SA y DPYRF	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o correo Institucional.
3	Remitir a la DPYRF, para brindar seguimiento al pago de las Contraprestaciones establecidas.	SA.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Original. • Copia simple de Requisición. • Escrito con datos bancarios. • Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
4	Emitir y enviar al correo electrónico dpyrf@iecm.mx , el CFDI con requisitos establecidos en el Anexo 3 dentro de los primeros cinco días hábiles del mes para su revisión y validación, copiando al OD y a la DAOD.	Arrendador.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI.
5	Recibe CFDI vía Correo electrónico y confirma recepción y turna a la SPPyP para revisión y validación.	DPYRF.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI.
6	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales. ¿El CFDI es correcto?	SPPyP (Analista).	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Contra recibo.
6.1	No. Informar al OD/DAOD vía correo para que el arrendador realice las correcciones necesarias	DPYRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico.
6.2	Sí. Verificar en portal del SAT Elabora Contra recibo y adjunta Requisición.	SPPyP (Analista).	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo.
7	Captura en el SIIAD, en el que se genera número de documento fuente y este se anota en el Contra-recibo para su control y devuelve a DCP.	DCP.	<ul style="list-style-type: none"> • CFD. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo.
8	Realizar una segunda validación y genera Póliza de diario del devengado, devuelve al Analista.	DCP.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo (copia). • Póliza de diario del devengado.
9	Asignar Orden de Pago, sello de operado, codifica con la clave presupuestal y registro en relación de Tesorería; turna a la DRC.	SPPyP (DCP Analista).	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo (copia). • Póliza de diario del devengado. • Relación de Tesorería.

10	Recibe y revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando al DRC para dar continuidad al trámite.	SC.	<ul style="list-style-type: none"> • CFDI. • Validación de CFDI. • Requisición. • Contra recibo (copia). • Póliza de diario del devengado. • Relación de Tesorería.
11	Recibir póliza del devengado y la documentación soporte; revisar el registro contable y firma póliza del devengado, hace la afectación y genera la póliza RO del ejercido y turna a la SC. *En el caso del primer pago la DRC recibirá de forma adicional copia simple del contrato para registro de los datos bancarios y beneficiario.	DRC.	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibo (copia). • CFDI/Factura. • Requisición. • Póliza de diario del devengado. • Póliza de Registro de Orden RO. • Relación de Tesorería.
12	Recibe la documentación soporte, firma la póliza RO del ejercido en autorizó y turna a la DAeIC.	SC.	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibo (copia). • CFDI/Factura. • Requisición. • Póliza de diario del devengado. • Póliza de Registro de Orden RO.
13	Recibe la documentación soporte con las pólizas del devengado y ejercido, revisa la documentación y realiza la transferencia bancaria, imprime comprobante de pago en un tanto y envía mediante correo electrónico a la UR el comprobante del pago de la renta, genera la póliza de Egreso y firma en Revisó y recaba firma de la SC en Autorizó. Archiva documentación.	DAeIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Contra recibo (copia). • CFDI/Factura. • Requisición. • Póliza de diario del devengado. • Póliza de RO del Ejercido, y • Registro de Orden RO.
Concluye Actividad			

7.5 Entrega/recepción de inmuebles

Entrega/recepción de inmuebles			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Convocar a la persona arrendadora y, través de la SE, a las áreas involucradas en el arrendamiento de inmuebles (SA, UTAJ, UTSI y DAOD) a una primera visita.	OD-DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	Primera visita al inmueble para realizar un recorrido y verificar las condiciones del mismo. ¿Se requiere adecuación mayor del inmueble para su entrega?	Persona arrendadora SA. UTAJ. UTSI. DAOD. OD.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Evidencia fotográfica.
2.1	No. Realizar desconexión de equipos y, en su caso, resanado y pintado. Pasa a la actividad 4.2	SA. UTSI.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia fotográfica.
2.2	Sí.	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia fotográfica.

	Realizar las adecuaciones al inmueble de conformidad con base en los plazos y acuerdos pactados.		
3	Convocar a la persona arrendadora y, través de la SE, a las áreas involucradas en el arrendamiento de inmuebles (SA, UTAJ, UTSI y DAOD) a la segunda visita.	DAOD/OD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4	Realizar segunda visita al inmueble para realizar un recorrido y verificar las condiciones del mismo generar evidencia fotográfica. ¿La persona arrendadora queda conforme?	Persona arrendadora SA. UTAJ. DAOD. OD.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Circunstanciada.
4.1	No. Realizar una nueva negociación y describir en el acta circunstanciada los acuerdos y plazos para su realización. Pasa a la actividad 2.2	Persona arrendadora SA. OD. DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Circunstanciada.
4.2	Sí. Realizar la programación para la entrega-recepción del inmueble con las áreas involucradas, para suscribir el Acta correspondiente.	OD-DAOD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acta de entrega-recepción.
5	Remitir copia del acta entrega-recepción del inmueble a SA y UTAJ.	OD-DAOD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Acta de entrega-recepción.
Concluye Actividad			

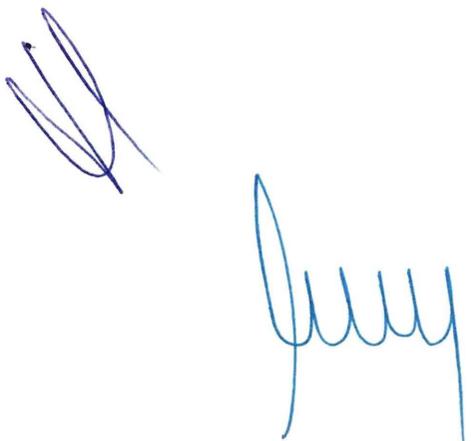
7.6 Depósito en Garantía

Depósito en Garantía		
Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Informar a la DPRF mediante oficio el estatus y monto de los Depósitos en Garantía, especificando si se trata de una actualización o depósito con un nuevo arrendador.	DAOD. • Oficio. • Contrato Original.
2	Verificar la documentación y turnar a la SPPyP.	DPyRF. • Oficio. • Contrato Original.
3	Recibe documentación de la DAOD y genera hoja presupuestal y contra recibo que turna a la SC	SPPyP-DCP. • Oficio DAOD. • Hoja de Reporte de Documentos entregados a la SC. • Contrarrecibo.
4	Emitir los cheques correspondientes, en un plazo no superior a 20 días hábiles a partir de autorizado el presupuesto, para su entrega en la caja.	SC-DRC. • Póliza de Cheque. • Oficio.
5	Recibir de DRC Póliza de Cheque para su entrega al Arrendador	Caja IECM. • Póliza de Cheque. • Recibo de Depósito en Garantía. • Contra recibo.
6	Firmar en tres tantos originales el Recibo de Depósito en Garantía a la entrega del cheque	Arrendador. • Recibo de Depósito en Garantía.

7	Entregar copia del recibo a la DAOD y un original a la DCP para sus archivos.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Recibo de Depósito en Garantía.
Concluye Actividad			

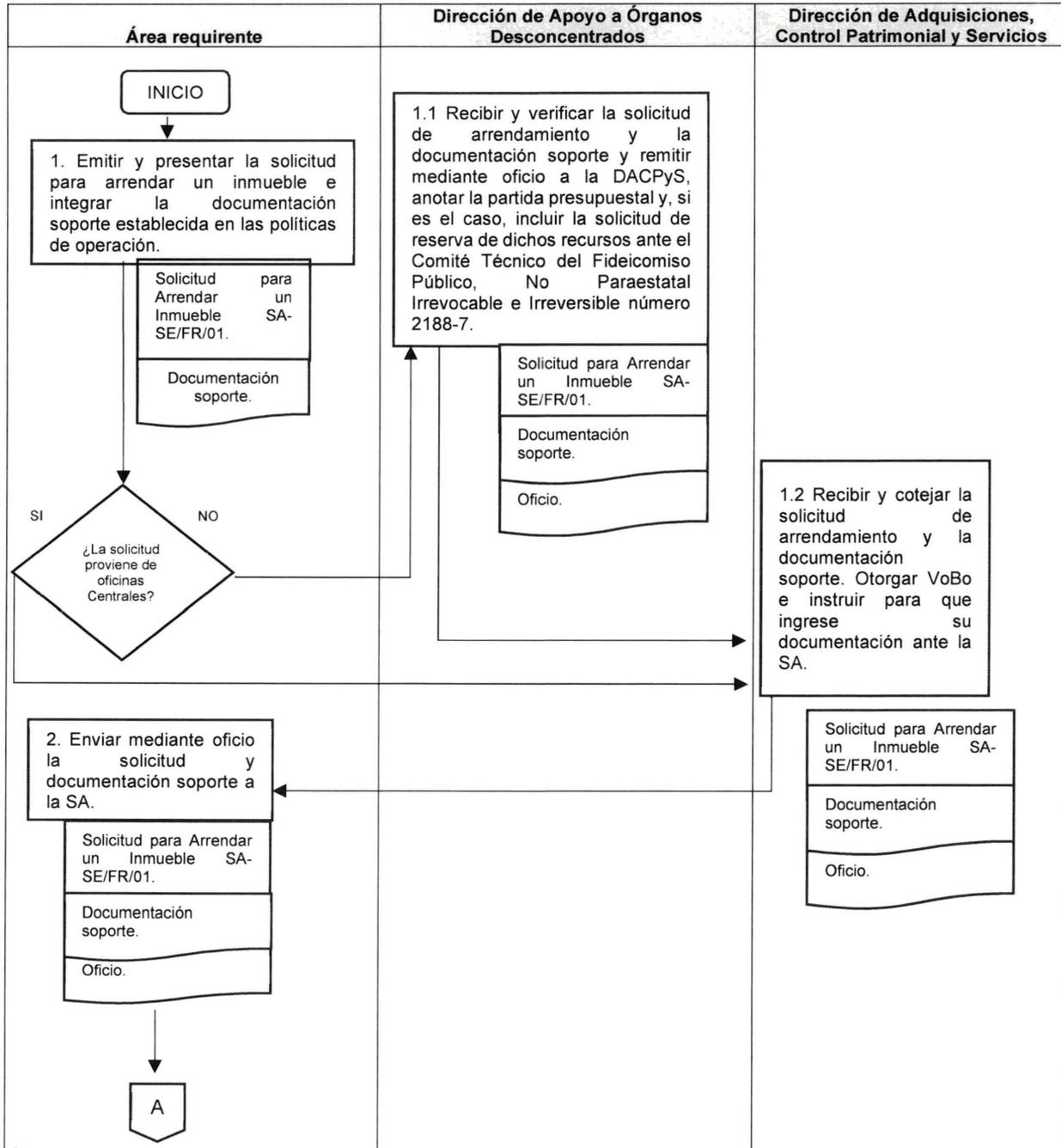
7.7 Reintegro de Depósito en Garantía

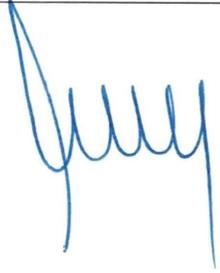
Reintegro de Depósito en Garantía			
#	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita a DPyRF documentación que demuestre el monto que por concepto de depósito en garantía se entregó a la persona arrendadora, así como, el número de cuenta en el que se depositará el monto respectivo.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación (correo institucional u oficio).
2	Remite a DAOD información solicitada.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento comprobatorio.
3	Remite al OD la información y documentos a efecto de realizar las gestiones para la devolución del depósito en garantía.	DAOD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Documento comprobatorio.
4	Informar al arrendador la procedencia de la devolución del Depósito en Garantía indicando fecha, modalidad y horarios de caja para realizar la devolución y/o número de cuenta a la cual podrá realizar la transferencia.	Titular de Dirección Distrital.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Realizar en la Caja de IECM, o bien, en la cuenta bancaria que indique la SC, la devolución del importe por concepto de Depósito en Garantía.	Arrendador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo / ficha de depósito.
6	Recibir la devolución del importe por concepto de Depósito en Garantía y entregar el recibo de caja correspondiente.	Caja.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja.
7	Entregar copia del recibo de Caja a la DAOD y a la DCP para sus archivos.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja.
8	Remite al OD copia de recibo y solicita a la DPyRF la cancelación del pasivo (por el depósito en garantía).	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documento comprobatorio.
9	Realiza la cancelación del pasivo y da respuesta a la DAOD.	DPyRF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
10	Comunica al OD la cancelación del pasivo y archiva.	DAOD.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Concluye Actividad			

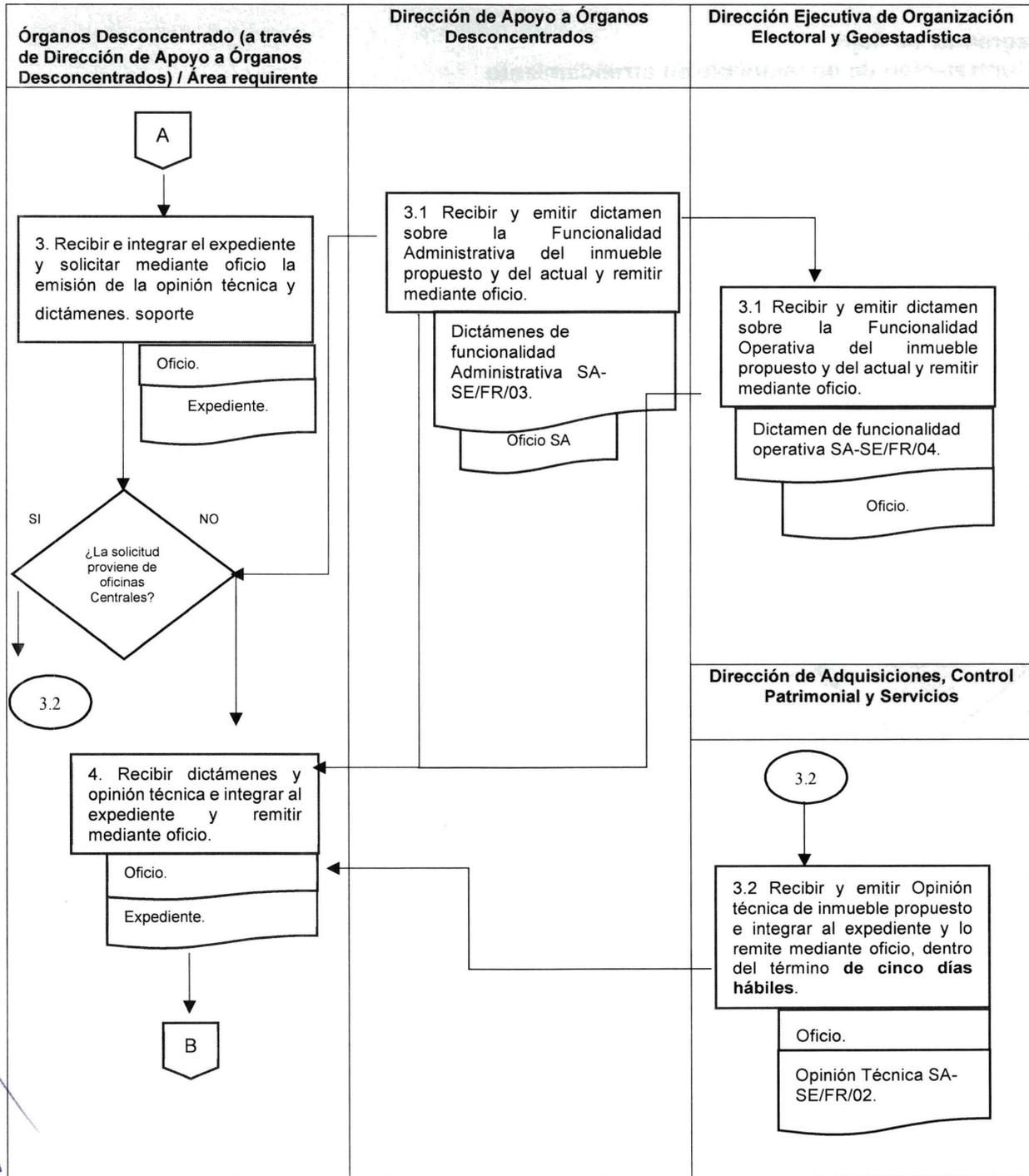
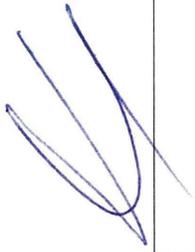
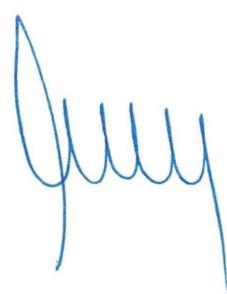


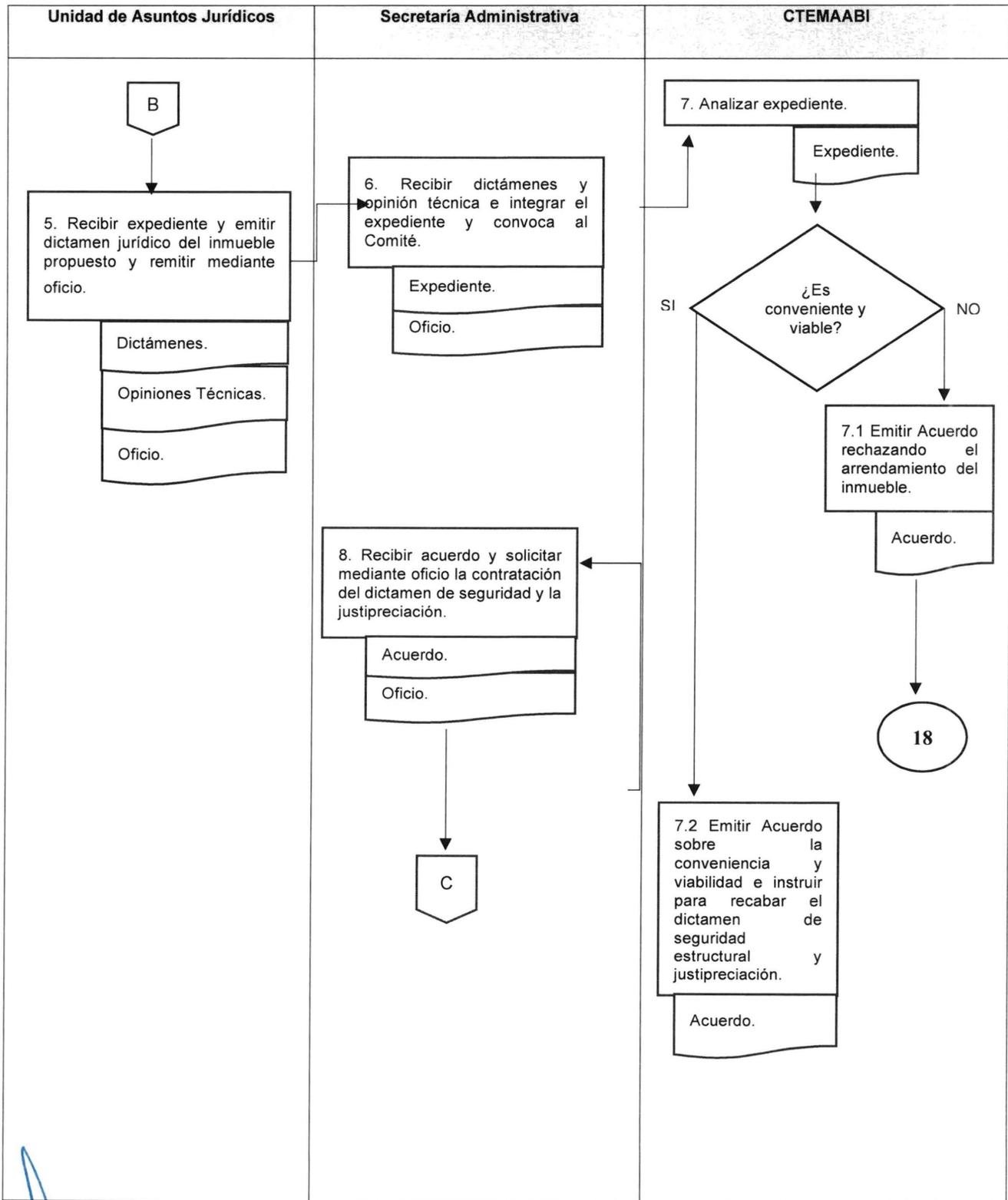
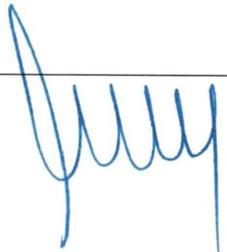
8. Diagramas de flujo

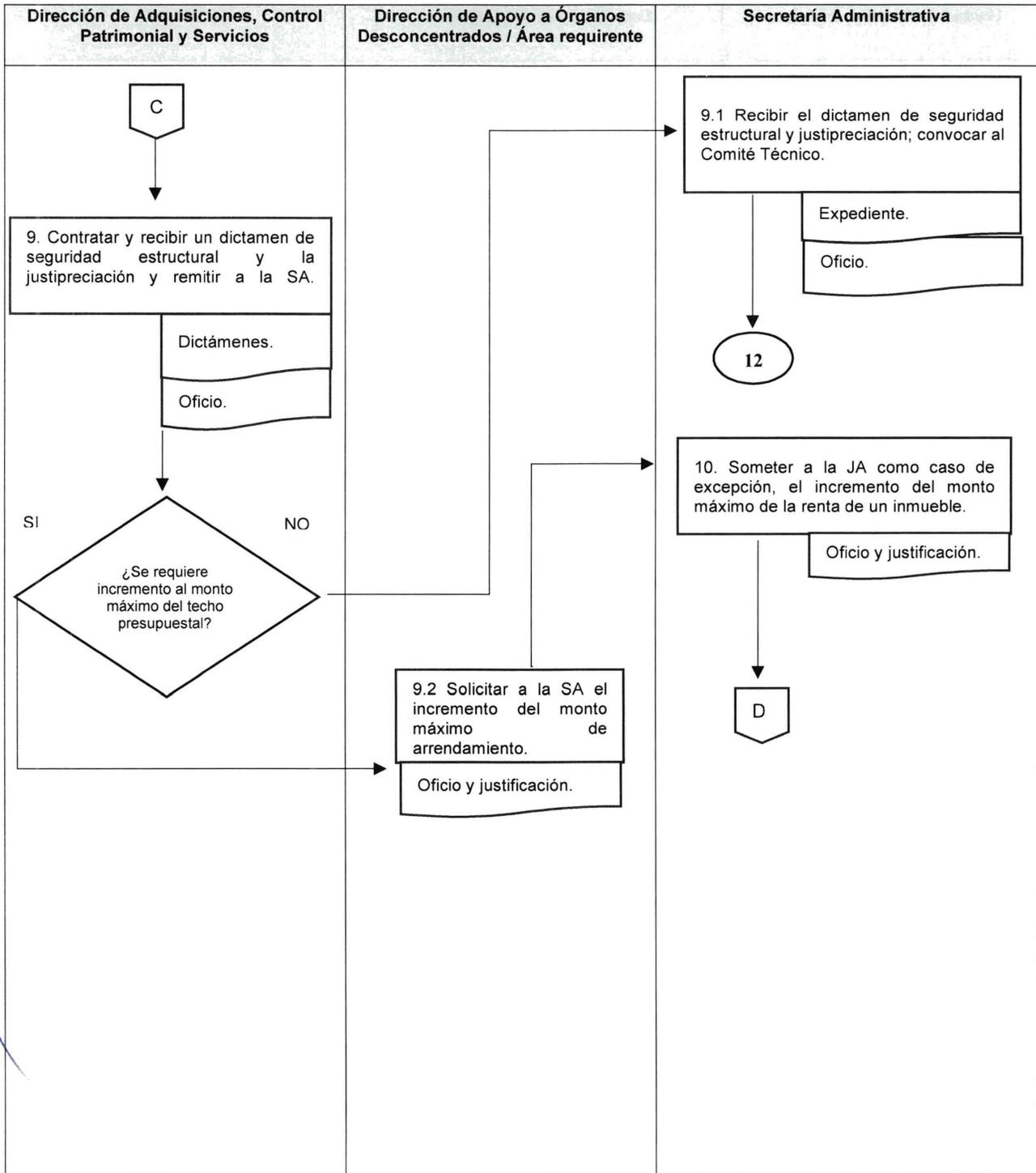
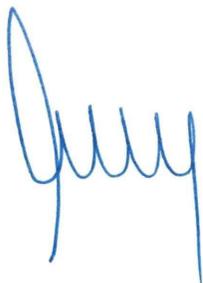
8.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento

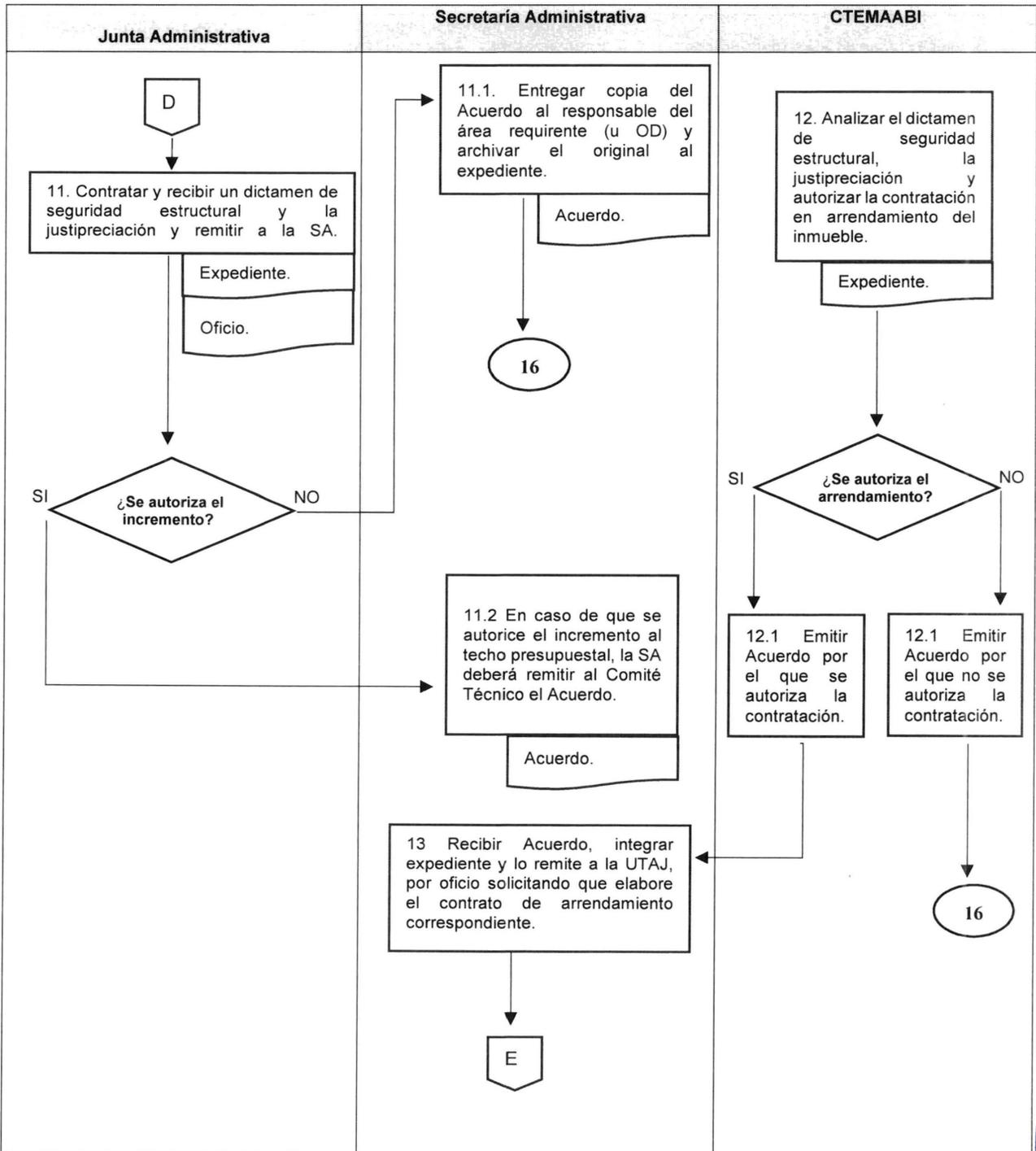
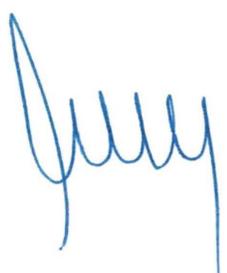
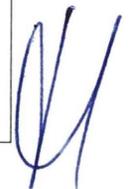


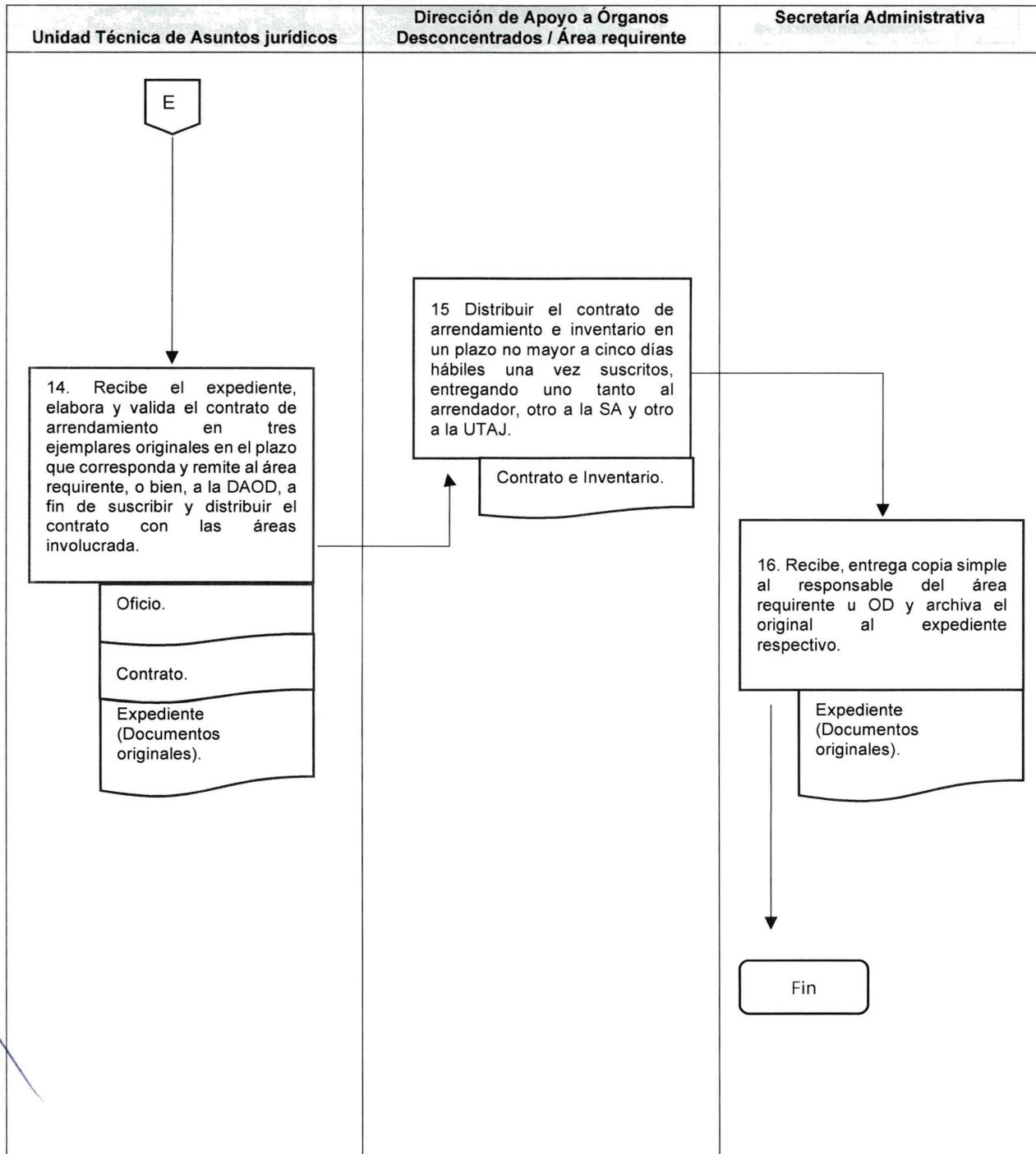
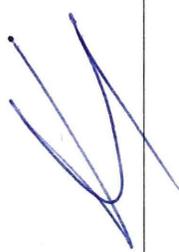
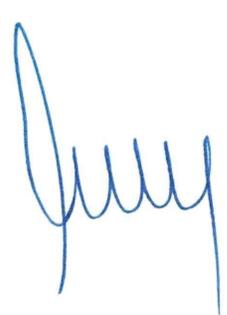


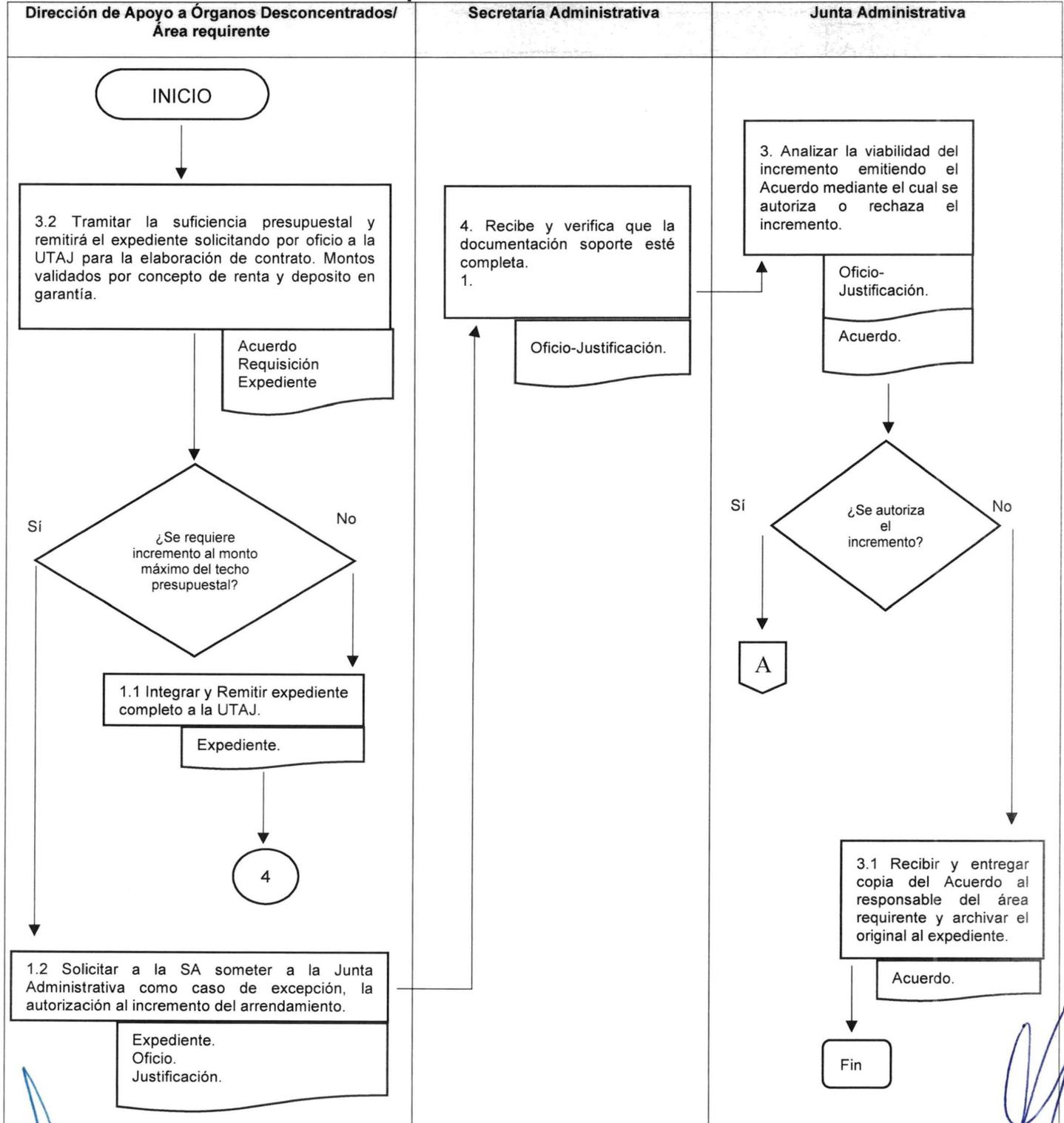



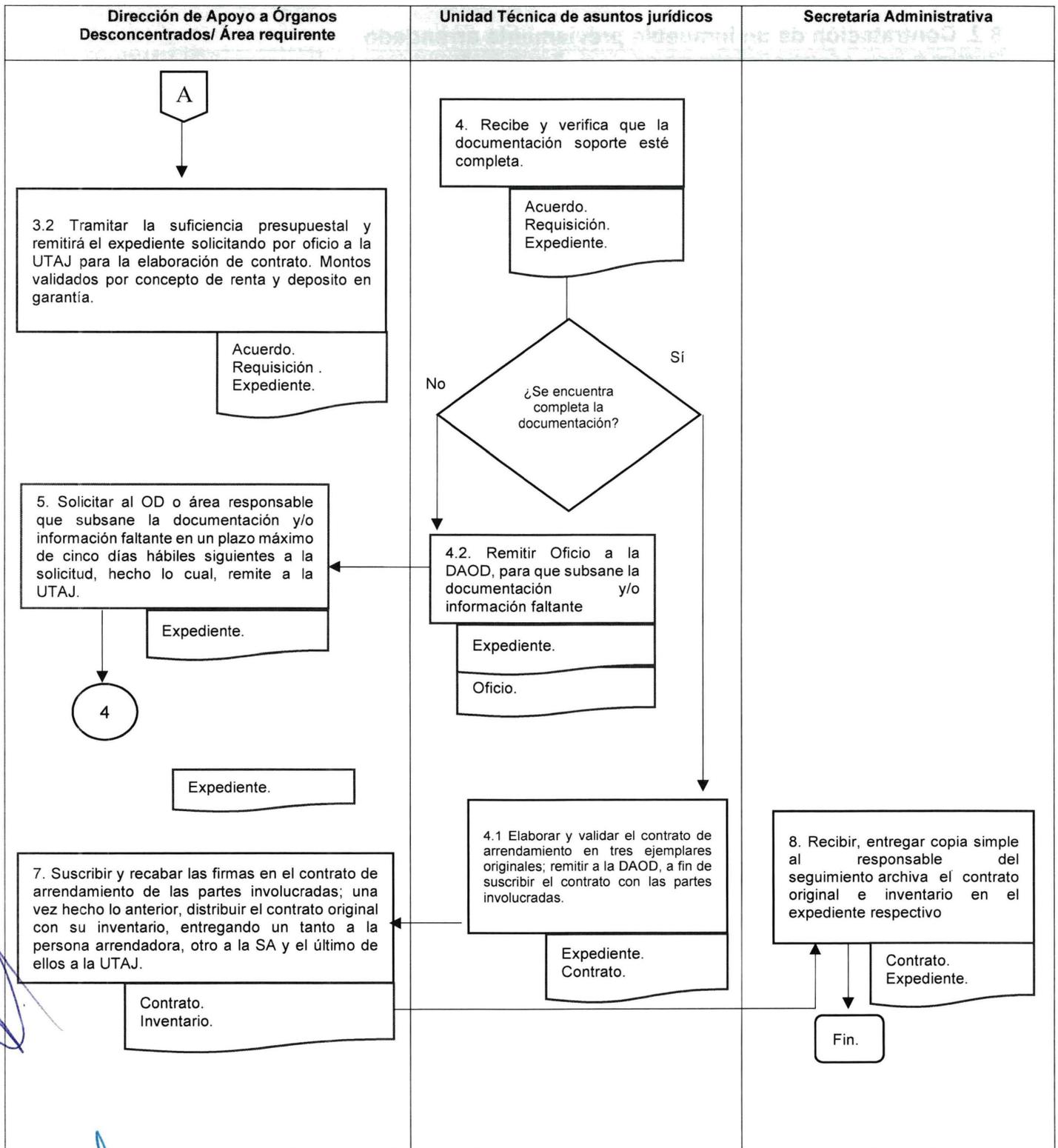




8.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado

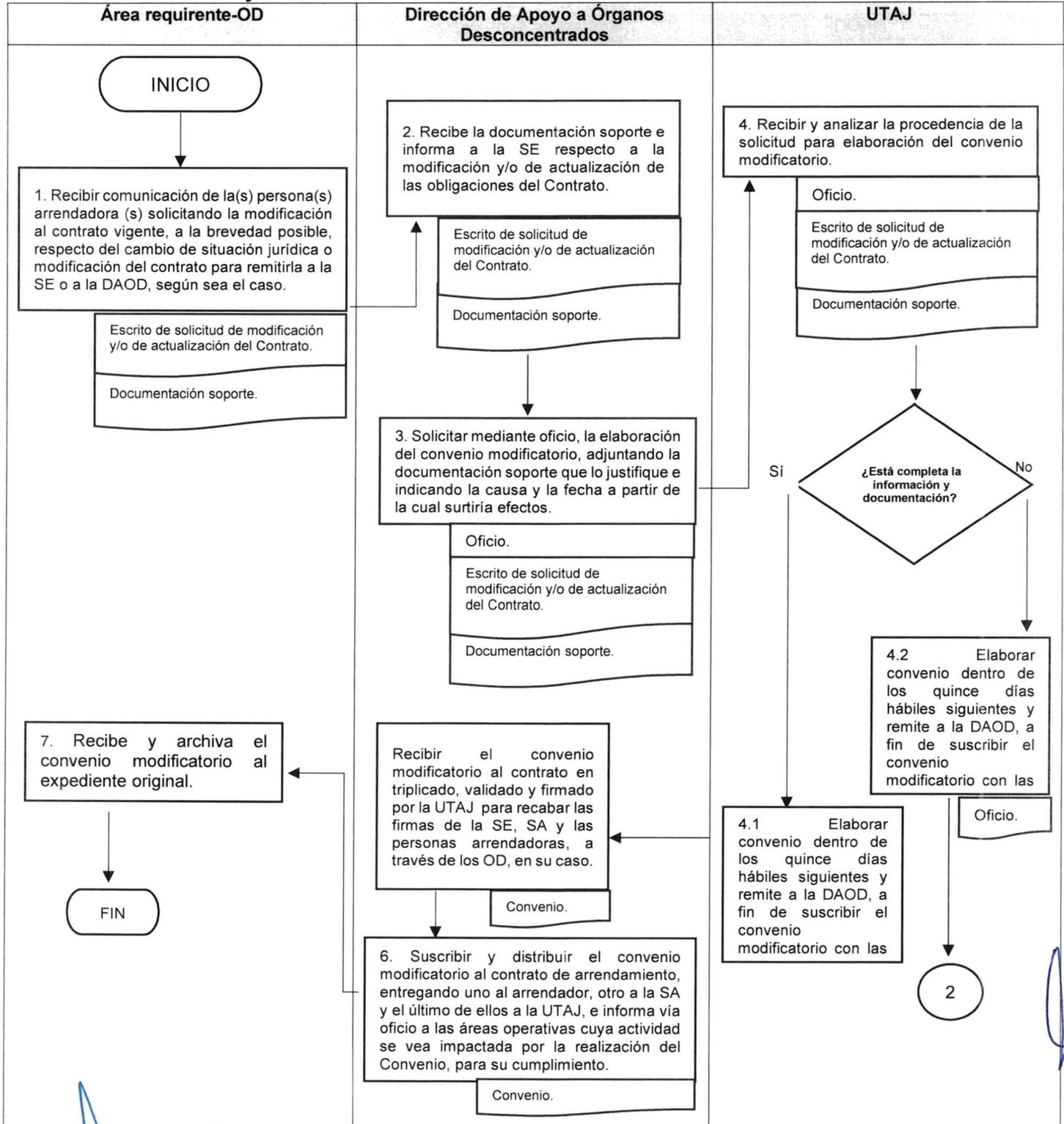




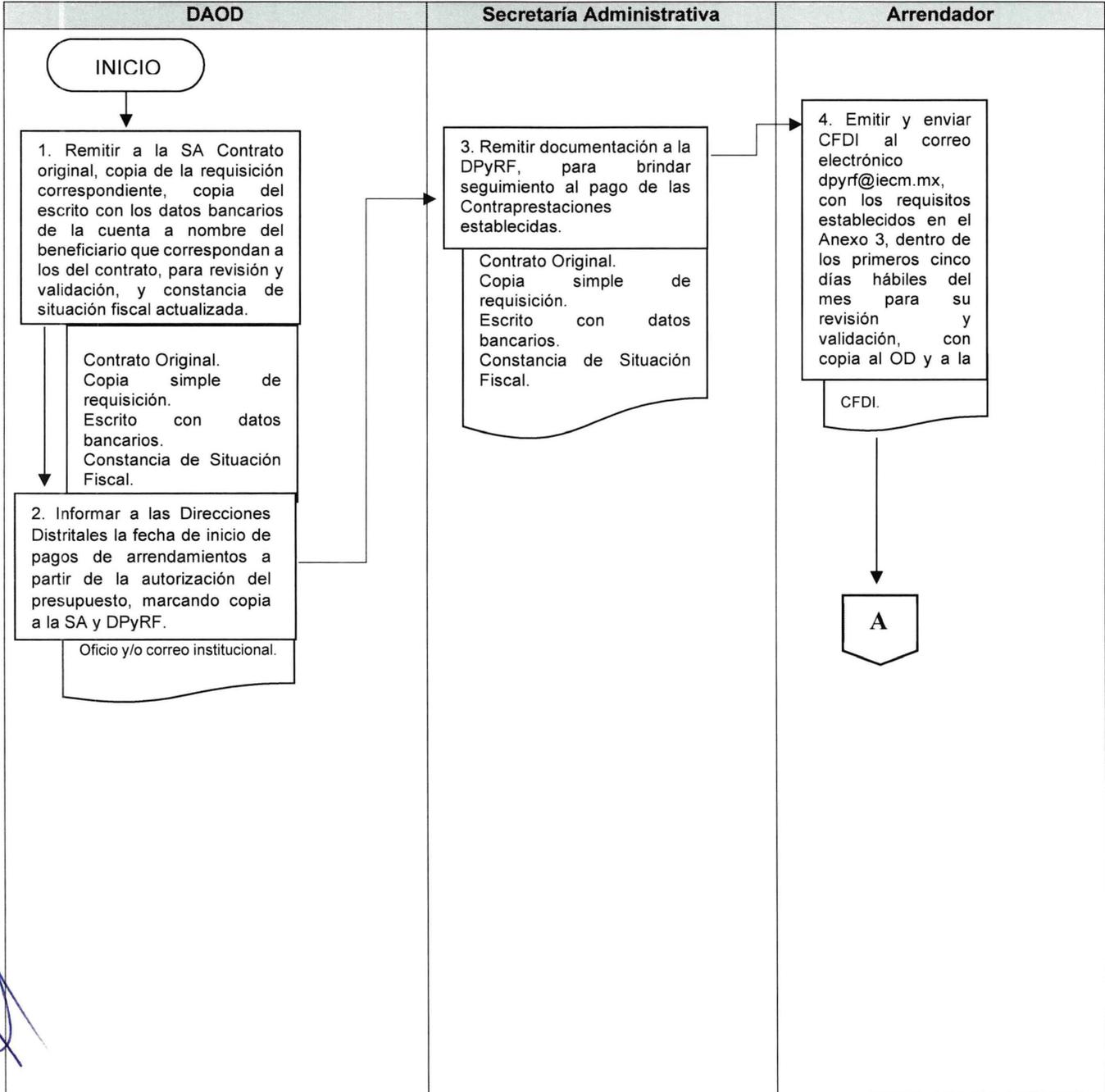
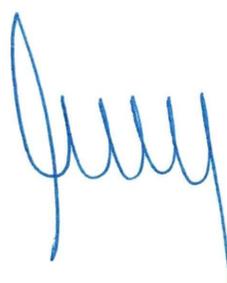
[Handwritten signature]

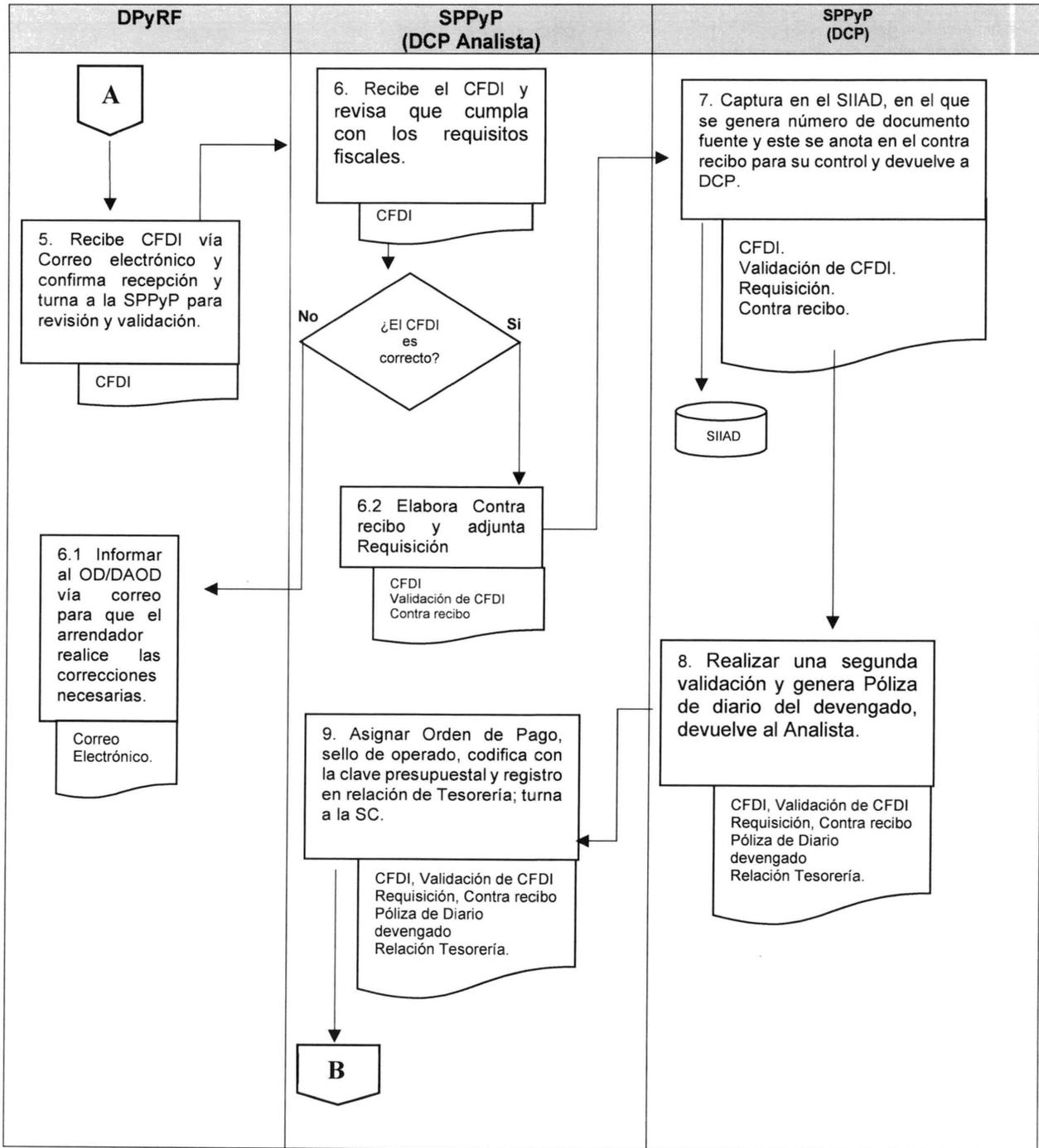
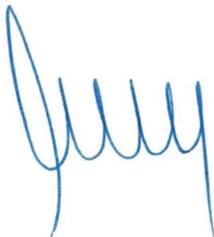
[Handwritten signature]

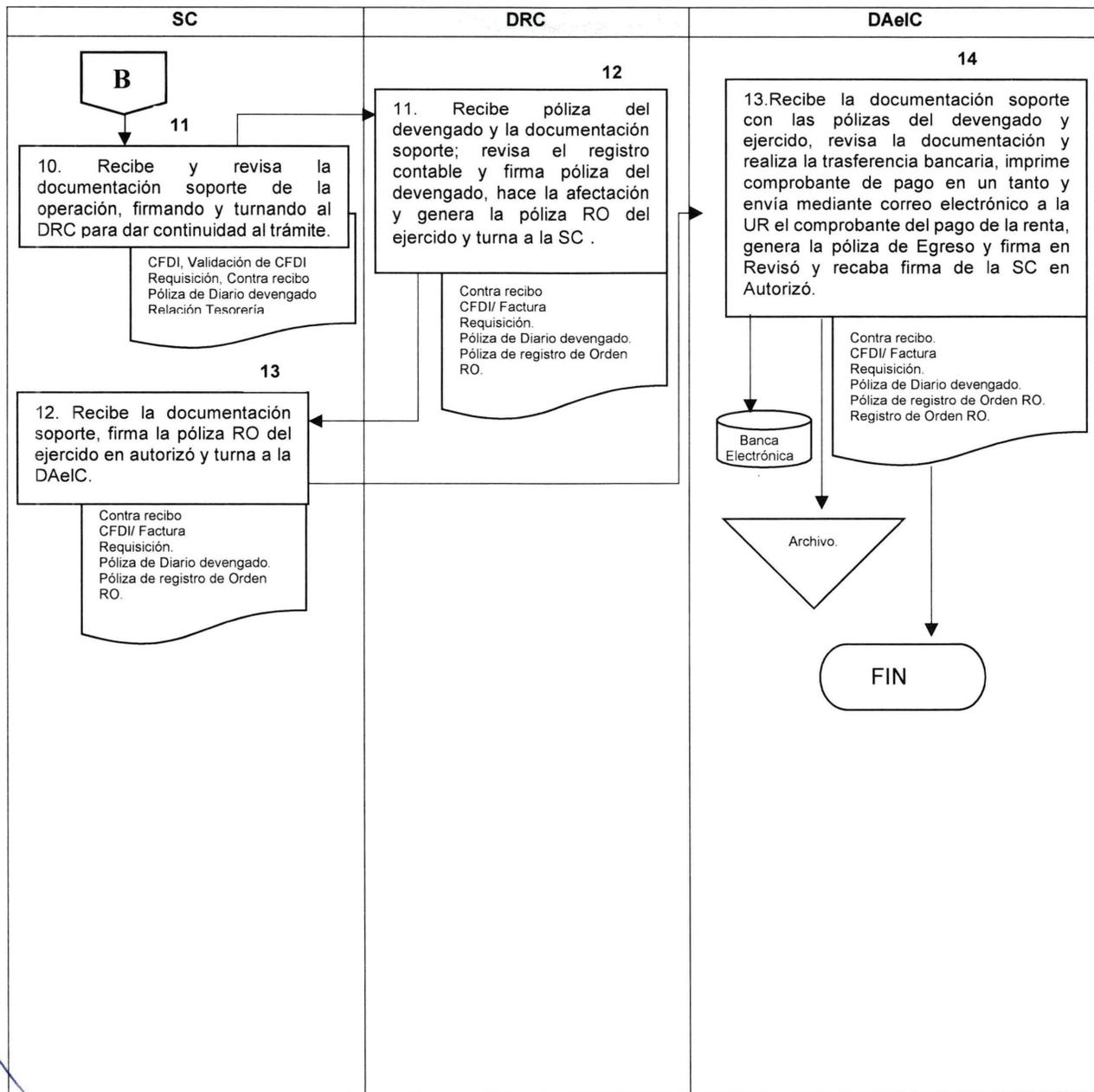
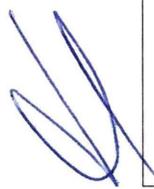
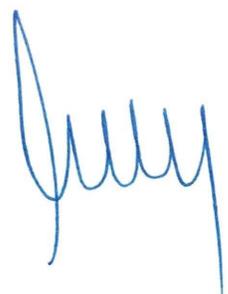
8.3. Elaboración y validación de convenios modificatorios



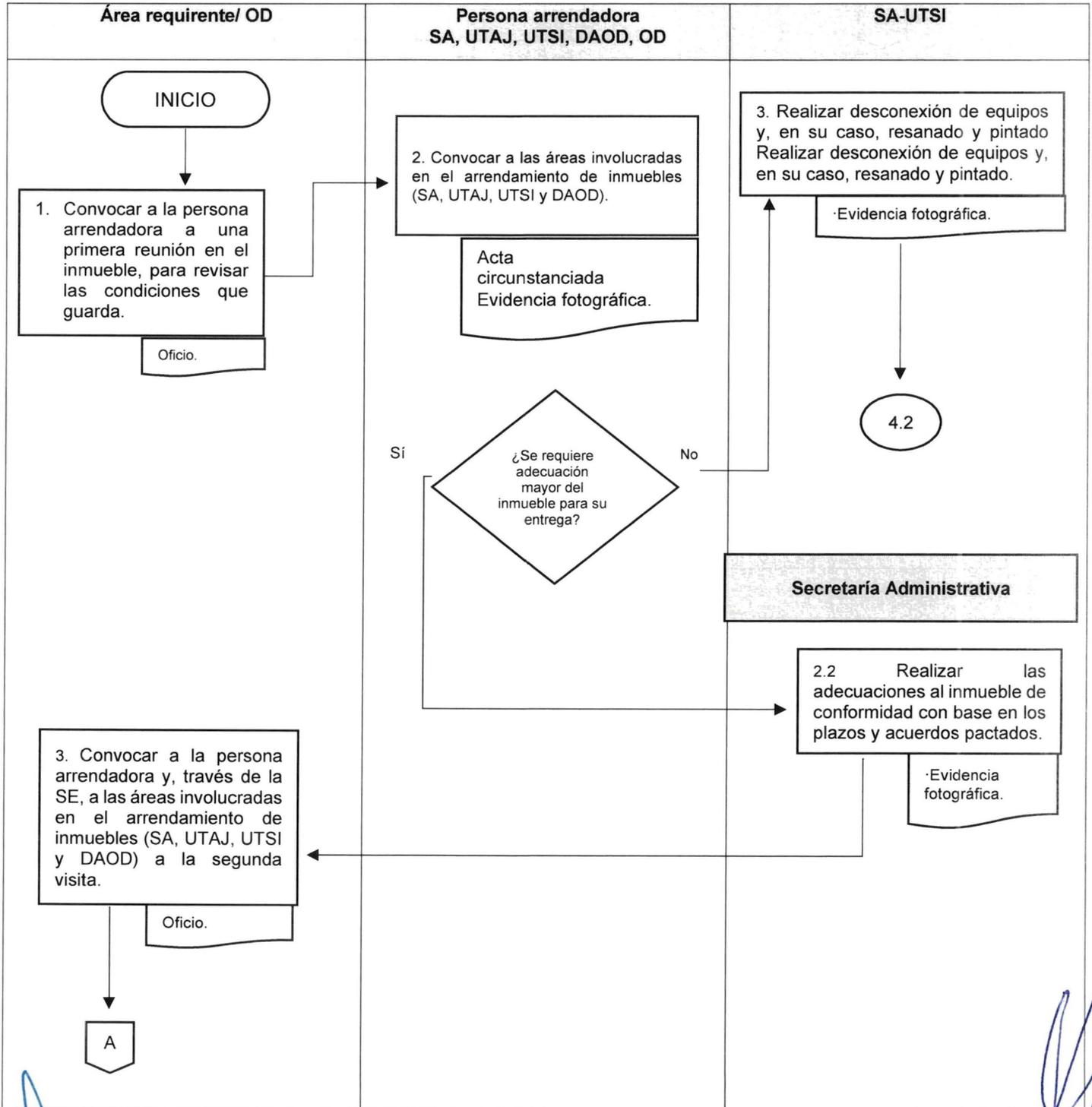
8.4. Solicitud y pago de la renta

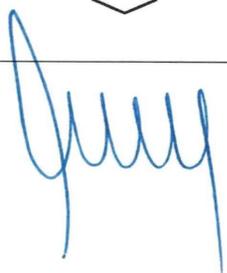



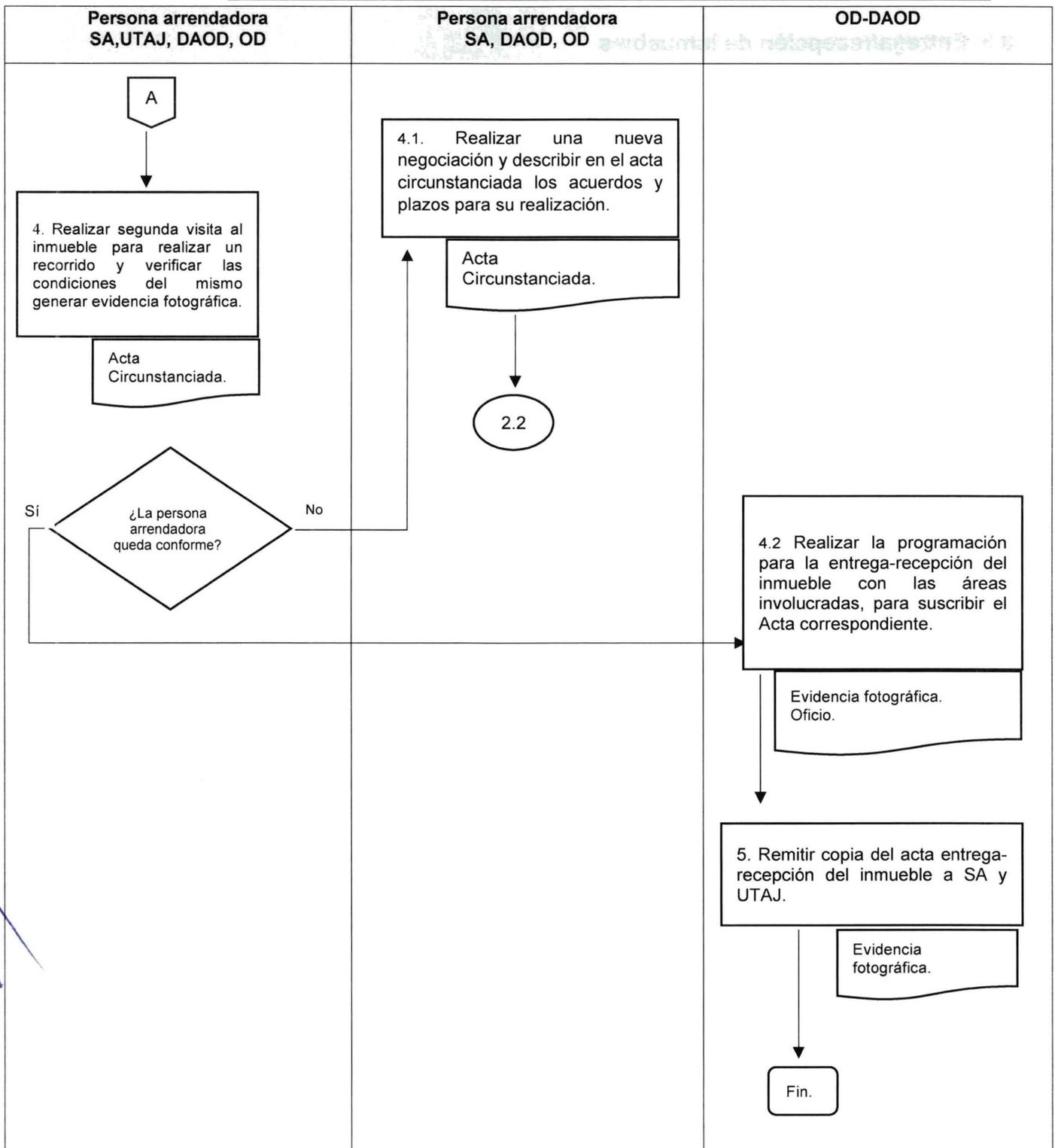
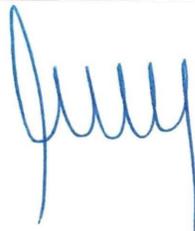



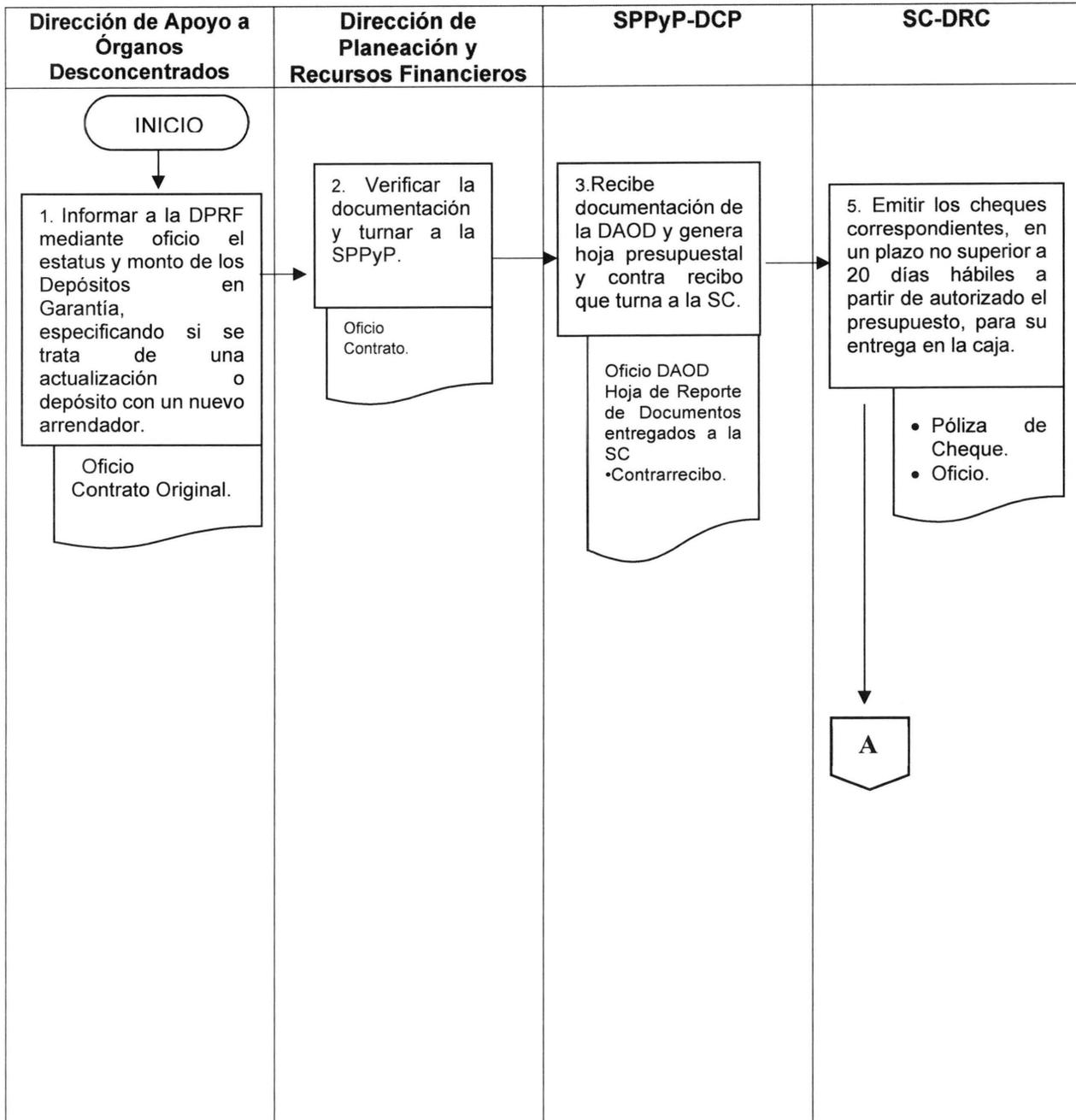
8.5. Entrega/recepción de inmuebles

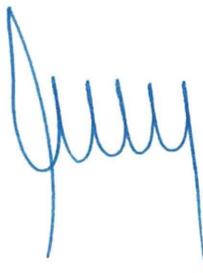


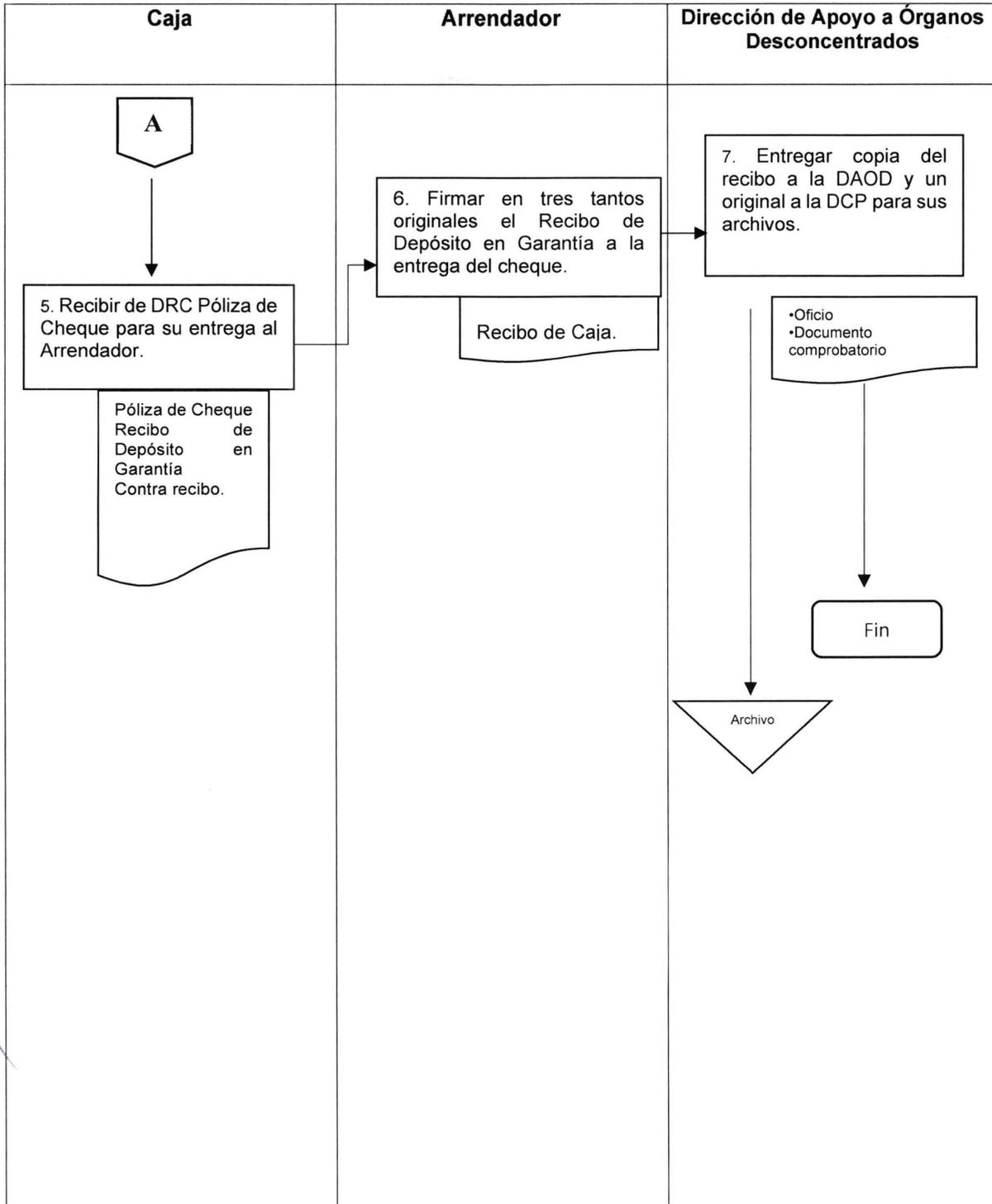
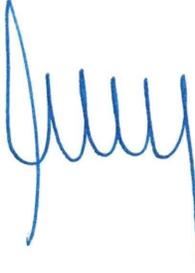


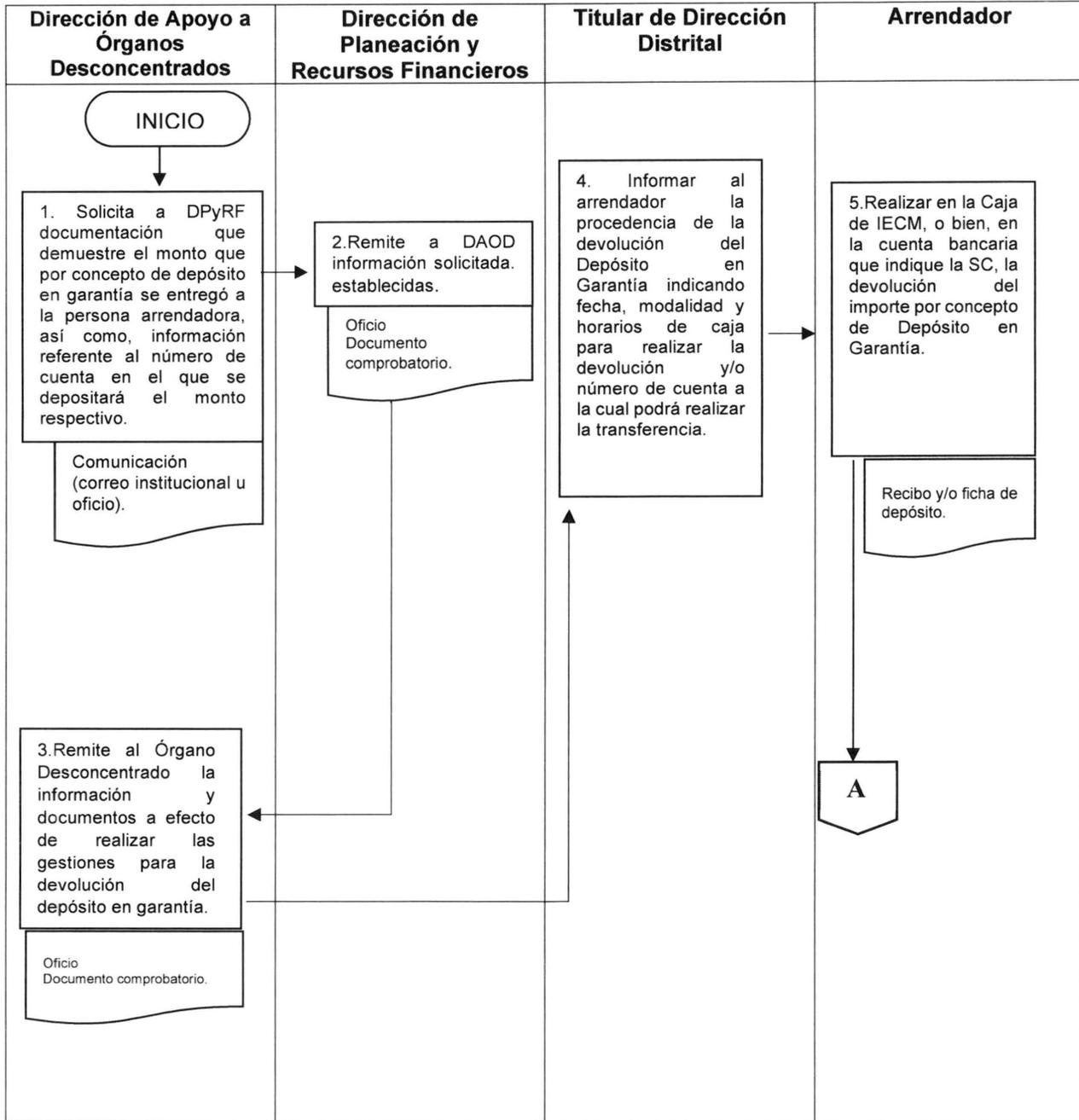
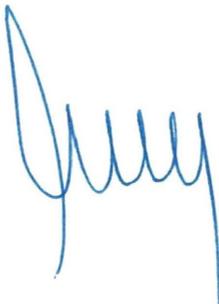
8.6 Depósito en Garantía

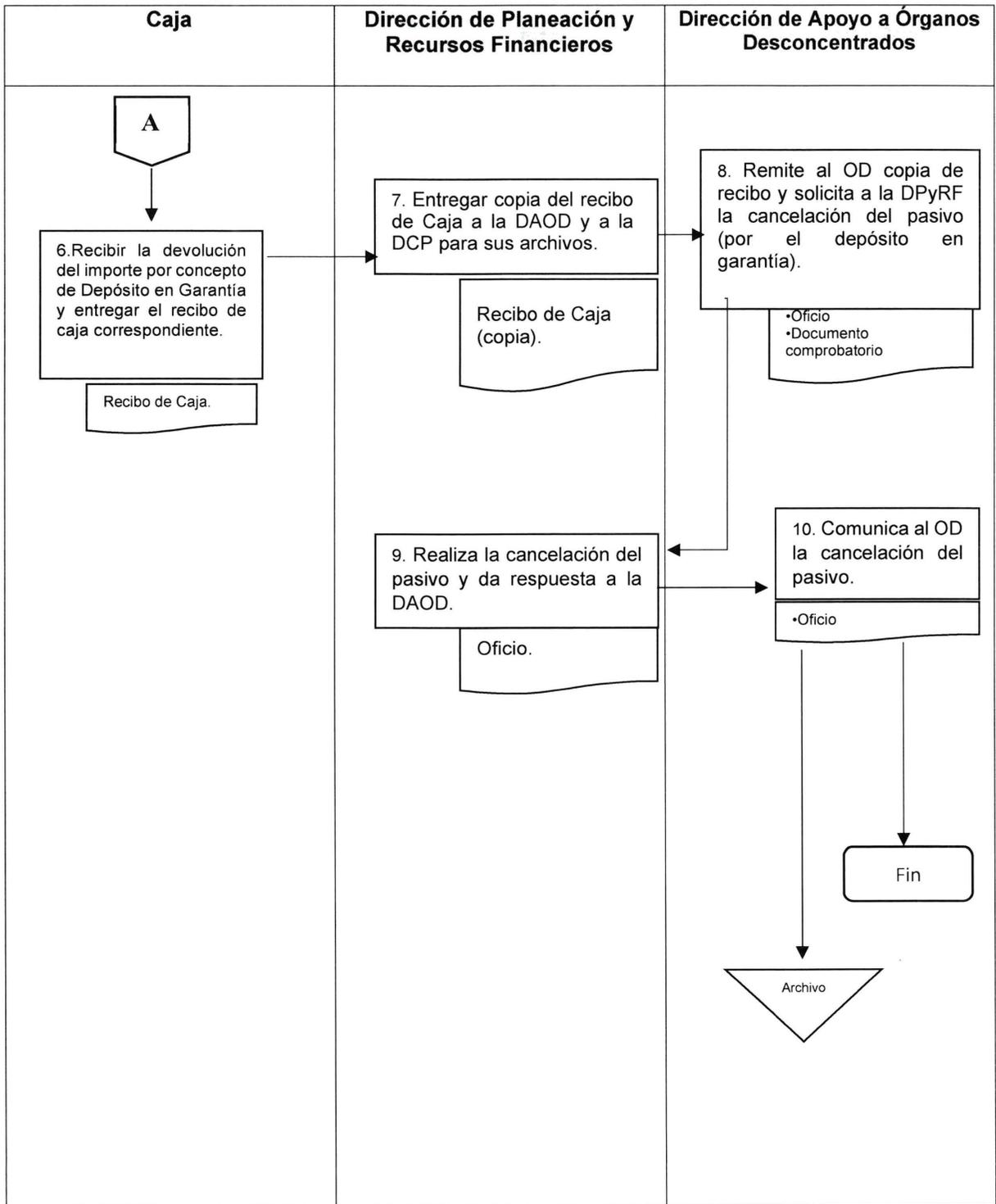
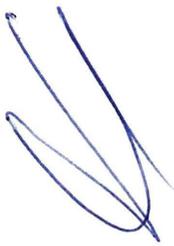
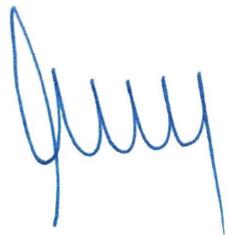




8.7 Reintegro de Depósito en Garantía

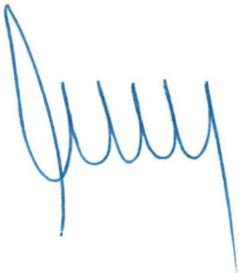





9. Anexos / Formatos

- Anexo 1 Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital.

Formatos:

- SA-SE/FR/01 Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble.
- SA-SE/FR/02 Opinión Técnica del inmueble.
- SA-SE/FR/03 Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.
- SA-SE/FR/04 Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital.
- SA-SE/FR/05 Dictamen de Servicios Informáticos.
- SA-SE/FR/06 Carta de no conflicto de interés.
- SA-SE/FR/07 Cédula de información sobre los espacios destinados como bodega de documentación y espacios de almacenamiento de materiales, dentro del inmueble propuesto como sede del órgano desconcentrado.
- SA-SE/FR/08 Recibo de Depósito en Garantía.
- SA-SE/FR/09 Recibo de la actualización del Depósito en Garantía.





ANEXO 1.
Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital.

Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

ANEXO 1.

Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital

Los espacios de resguardo en los OD deberán cumplir con las siguientes características:

Ubicación

Espacio	Ubicación	Observaciones
Sala de Consejo Distrital	Anexo al espacio determinado para bodega de documentación (preferentemente)	Los Consejos Distritales deberán contar con una sala de sesiones con las dimensiones óptimas que permitan llevar a cabo los trabajos encaminados al cumplimiento de sus atribuciones. Preferentemente debe ubicarse en un lugar cercano a la bodega de documentación electoral.
Bodega distrital	Anexo al lugar donde sesiona el Consejo Distrital (preferentemente)	Destinarse exclusivamente para el resguardo de boletas y documentación electoral y auxiliar.
Espacio adicional para material electoral	Dentro del inmueble, preferentemente en la planta baja.	Esto facilitará las actividades de recepción y distribución de los mismos.

Dimensiones

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Sala de Consejo Distrital	Superficie mínima: 68 m ²	La sala del Consejo Distrital deberá contar como mínimo con la superficie señalada, lo anterior, permitirá el buen desempeño de los trabajos encaminados al cumplimiento de sus atribuciones.
Bodega distrital	Espacio suficiente para resguardar las cajas paquete de las Mesas Directivas de Casilla (MDC) que se instalan en un Proceso Electoral. Medidas de la CPE (Proceso Electoral): 47 x 25 x 30 cm. (Largo, ancho y alto) Medidas de la CP (Participación Ciudadana) 50 x 22.5 x 31.5 (Largo, ancho y alto)	El espacio requerido deberá vincularse con el número de cajas paquete correspondientes a las MDC instaladas en el último proceso electoral más un 10% adicional y con la cantidad de anaqueles que se requieran para su óptimo acomodo, considerando lo siguiente: El volumen estandarizado que ocupa una caja paquete (indistintamente de que se trate de una para proceso electoral o para mecanismos de participación ciudadana) es de 43.35 m ³ .



ANEXO 1.
Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital.

Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

Espacio	Dimensiones	Observaciones
		La superficie que ocupa un anaquel es de 0.6 m ² , considerando las siguientes dimensiones: 60 X 100 cm. La altura de los postes de un anaquel es de 2.12 m. Volumen del anaquel: 1.27 m ³ (.60 x 1 x 2.12 m) La altura mínima del espacio que se ocupe como bodega es de: 2.5 m.

Para la bodega de documentación se deberá considerar que en cada anaquel se podrán colocar hasta 20 cajas paquete, el número de MDC se dividirá entre 20 para obtener la cantidad de anaqueles necesarios. La superficie (ancho por profundo) del anaquel se debe multiplicar por el número de anaqueles necesarios, esta superficie a su vez se debe triplicar, con la finalidad de obtener la superficie total necesaria para su óptima operación, es decir, considerando las áreas de circulación, maniobra y áreas muertas.

Ejemplo: OD "X"= 380 MDCU
380 / 20 CP (capacidad por anaquel) = 19
19 anaqueles, necesarios para almacenar 380 CP
Superficie por anaquel, con medidas de 1m x .60m = .6 m²
19 anaqueles x .6 = 11.4
11.4 x 3 = 34.2 m² totales

Es importante considerar las dimensiones de los anaqueles, las cuales varían entre la altura, anchura y la profundidad, dependiendo del modelo en cada OD, por lo que se deberá contar con las medidas de los mismos al realizar el ejercicio, de igual forma se debe considerar ajustar la altura del último nicho hacia el techo, con la finalidad de prever que ese espacio sea utilizado en el almacenamiento de las cajas paquete.

Espacio	Dimensiones	Observaciones
Espacio Adicional para material electoral	Espacio suficiente para material electoral	Para determinar el espacio óptimo, un referente es el cancel electoral, considerando uno por cada MDC. Las dimensiones son 80 x 40 x 20 cm. (Largo, ancho y alto) Es importante tomar en cuenta lo siguiente, para el cálculo de la superficie: Una tarima con 18 cancelos, en 6 camas de 3 cancelos por cama tiene un volumen de: 1.59 m ³ . Una tarima con 30 cancelos distribuidos en 10 camas de 3 cancelos por cama tiene un volumen: 2.56 m ³ .

Es importante considerar los materiales adicionales: urnas y bases porta urna principalmente. Para calcular la superficie del área de almacenamiento, se deben considerar los siguientes aspectos:



ANEXO 1.
Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital.

Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

Un hato de 150 urnas ocupa una superficie de 0.42m², considerando las siguientes dimensiones: 50 X 85 cm.

Un hato de 150 bases porta urnas ocupa una superficie de 0.44m², considerando las siguientes dimensiones: 55 X 80 cm.

Ejemplo: OD "X"= 380 MDCU
Urnas (considerando tres tipos de elección) = 1,140
1,140/ 150= 7.6 = 8 hatos
8 hatos X 0.42= 3.36 m².

Seguridad

Espacio	Seguridad	Observaciones
Bodega distrital	Los accesos deberán contar con protecciones en puertas y ventanas, chapas de seguridad en las puertas de acceso y extintores.	Por ningún motivo se deberá almacenar otro tipo de material que por sus características genere algún riesgo de incendio o deterioro.
Espacio adicional para materiales electorales, electivos o consultivos	Se deberá contar con tarimas de madera para colocar los materiales	

De acuerdo con el anexo 5 del Reglamento se debe garantizar que los espacios destinados cuenten con las condiciones necesarias para salvaguardar la seguridad de las boletas electorales. Para reducir las posibilidades de incidentes se deben observar aspectos como los siguientes:

- Estar alejadas y evitar colindancias con fuentes potenciales de incendios o explosiones, como gasolineras, gaseras, gasoductos, fábricas o bodegas de veladoras, cartón, papel, colchones, productos químicos inflamables, etcétera.
- Estar retiradas de cuerpos de agua que pudieran tener una creciente por exceso de lluvias, como son los ríos, presas y lagunas.
- Estar provistas de un buen sistema de drenaje dentro del inmueble y en la vía pública;
- Contar con un nivel de piso por arriba del piso exterior, lo que reduce riesgos en caso de inundación y de ser el caso, elevar los anaqueles con tarimas en casos de riesgos de inundación.
- En su caso, cambiar las instalaciones eléctricas, con el fin de evitar alguna falla que pudiera generar cualquier tipo de siniestro.
- En su caso, impermeabilizar las azoteas, techumbres o cubiertas a fin de evitar cualquier filtración de agua que pudieran estropear la documentación electoral o, en su caso los materiales.
- En su caso, clausurar los accesos adicionales al espacio determinado o, colocarles protecciones, con el propósito de garantizar la seguridad de boletas y demás documentación a fin de que el área tenga exclusivamente un solo acceso.
- En su caso, cambiar las cerraduras y las condiciones generales de la puerta de acceso, con el propósito de asegurar su inviolabilidad.
- En su caso, reparar muros y pisos que conforman el espacio de resguardo, sobre todo aquellos que presenten humedad por filtración, permeabilidad o salinidad, ya que dicha situación pudiese afectar la composición y constitución de la documentación y materiales electorales; así como del mobiliario instalado para el almacenamiento.
- En su caso, mejorar las instalaciones de iluminación, para tener un apropiado manejo y control a cualquier hora del día, durante el desarrollo de los trabajos de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución.



ANEXO 1.
Consideraciones para la elección de los espacios para el resguardo de documentación y materiales electorales y para el Consejo Distrital.

Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

- En su caso y preferentemente sellar los suministros de agua cercanos o dentro de los espacios destinados.
- En su caso, reparar las líneas de drenaje sanitario y pluvial del inmueble, adyacentes o que crucen los espacios de almacenamiento y resguardo, ya que cualquier mal funcionamiento de éstas, puede provocar inundaciones o encharcamientos lo que ocasionaría la pérdida total o parcial de la documentación electoral, principalmente.
- Fumigar las áreas para evitar la propagación de plagas o roedores dañen la documentación y materiales electorales.
- Alejar de estas áreas, todos aquellos envases o recipientes que contengan algún tipo de combustible o solución inflamable, que pudiese ser un factor de siniestro.
- Considerar modificar el tipo de ventilación, con el fin de evitar la concentración de humedad u olores, que pudiesen afectar al personal o artículos resguardados en estas áreas.



Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar)		
Monto o renta mensual que se pretende erogar	Clave presupuestal o fuente de financiamiento	Fecha que es conveniente contar con el inmueble
Motivación y justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde al fin que persigue:		
OTROS		
NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA RESPONSABLE		
VERIFICÓ DOCUMENTACIÓN	VO.BO.	
DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	



Opinión Técnica del inmueble.

Código: SA-SE/FR/02
 Revisión: 00
 Fecha de revisión: 30-01-2025

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

DIRECCIÓN											
CALLE:					COLONIA:						
NÚMERO:					DEMARCACIÓN TERRITORIAL:						
CÓDIGO POSTAL:					CIUDAD DE MÉXICO						
TIPO DE CONSTRUCCIÓN											
TIPO DE INMUEBLE:	DE LUJO				ESTADO DE CONSERVACIÓN:	BUENO					
	MEDIO					REGULAR					
	INTERÉS SOCIAL					MALO					
SUPERFICIE (METROS CUADRADOS)											
TERRENO:			CONSTRUCCIÓN:				ÁREAS VERDES:				
CROQUIS DE UBICACIÓN					PLANO DE PROPIEDAD						
ZONA											
CLASIFICACIÓN:	RESIDENCIAL			MEDIA			X POPULAR				
	SI	NO	DISTANCIA	SERVICIOS		SI	NO		SI	NO	
CENTRO COMERCIAL				PAVIMENTO				LUZ			
ESCUELAS				BANQUETA				AGUA			
PARQUES				GUARNICIONES				GAS			
BANCOS				DRENAJE				TELÉFONO			
TEMPLO				ALUMBRADO PÚBLICO				VIGILANCIA			
ESTADO DEL INMUEBLE											
EQUIPAMIENTO											
CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO		
MOTOBOMBAS					TINACOS						
HIDRONEUMÁTICO					CISTERNA						
ELEVADOR					INTERFON						
SISTEMA DE RIEGO					AIRE ACONDICIONADO						
PTA. AUT. DE GARAJE					CALENTADOR						
MOBILIARIO Y ACABADOS											
CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO		
PISOS PÉTREOS					PLAFONES						
PISOS DE MADERA					VENTANAS						
ALFOMBRAS					PUERTAS						
LAMBRINES DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS						
LIBREROS Y/O CLOSETS					COCINA INTEGRAL						
INSTALACIONES		BUENO		MALO		ESTRUCTURA		BUENO		MALO	
HIDRÁULICA						CIMENTACIÓN					
SANITARIA						MUROS Y COLUMNAS					
ELÉCTRICA						TRABES Y LOSAS					
Realizó					Vo. Bo.						
					Dirección de Adquisiciones, Control patrimonial y Servicios						



**Dictamen sobre la
administrativa.**

Código: SA-SE/FR/03
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

Ciudad de México, a ___ de ___ de :__.

Dictamen que rinde la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad administrativa del inmueble propuesto como Dirección Distrital ___; de acuerdo al Procedimiento para la contratación en arrendamiento de inmueble código _____, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.

DIRECCIÓN			
CALLE: NÚMERO: CÓDIGO POSTAL:		COLONIA: DEMARCACIÓN TERRITORIAL CIUDAD DE MÉXICO	
LUGAR	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS
SUPERFICIE TOTAL DE TERRENO Y DE LA CONSTRUCCIÓN			
ÁREAS DE TRABAJO U OFICINAS			
SALA DE CONSEJO			
BODEGA DISTRITAL			
ÁREA PARA LOS TRABAJOS DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
ÁREAS PARA LOS SISTEMAS DE COMPUTO			
ESTACIONAMIENTO			
BAÑOS			
VÍAS DE ACCESO			
PRECIO DEL INMUEBLE			
USO DE SUELO DISPONIBLE			
ADAPTACIONES O ADECUACIONES REQUERIDAS			
Realizó	Revisó	Vo.Bo.	
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE REALIZÓ EL DICTAMEN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE REVISÓ EL DICTAMEN	PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	



Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital.

Código: SA-SE/FR/04
 Revisión: 00
 Fecha de revisión: 30-01-2025

Ciudad de México, a ___ de ___ de:___.

Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del área destinada para la bodega distrital, dentro del inmueble propuesto como Dirección Distrital ___; de acuerdo con el Procedimiento para la contratación en arrendamiento de inmueble código _____, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.

DIRECCIÓN	
CALLE: NÚMERO: CÓDIGO POSTAL:	COLONIA: DEMARCACIÓN TERRITORIAL CIUDAD DE MÉXICO
INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE LA BODEGA DISTRICTAL PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)
	Espacio: Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)
	Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)
INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE RESGUARDO DE MATERIALES ELECTORALES	Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)
	Espacio: Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)
	Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)
INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DEL CONSEJO DISTRICTAL	Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)
	Espacio: Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)
	Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)



Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital.

Código: SA-SE/FR/04
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

Resultados de la valoración de la bodega distrital para resguardo de la documentación electoral	Resultados de la valoración del área de resguardo de materiales electorales	Resultados de la valoración del área del Consejo Distrital
<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> POSITIVO	<input type="checkbox"/> POSITIVO
<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> NEGATIVO
Observaciones (Generales)		

Realizó

Revisó

VoBo.

Nombre y Firma
Persona Servidora Pública que realizó
el Dictamen

Nombre y Firma
Titular de la Coordinación de
Organización Electoral

Nombre y Firma
Titular de la Dirección Ejecutivo de
Organización Electoral y
Geoestadística



Fecha de elaboración:	
DATOS GENERALES OD SOLICITANTE	
Órgano Desconcentrado: _____	
Nombre y cargo de quien elaboró el dictamen: _____	
Número de teléfono con extensión: _____	
Correo electrónico: _____	

Infraestructura y telecomunicaciones en un inmueble			
Elemento	Servidor	Características	
Ubicación	(describir la ubicación física en la que se instalará)		
Viabilidad	(indicar si es viable o no)		
Ingeniería Eléctrica adecuada	(Señalar si existen los elementos para conexión de los equipos y cableado o si son necesarias adecuaciones)		
Observaciones			

<i>Describir la infraestructura física</i>			
Elemento	Cableado estructurado	Características	
Ubicación	(describir la ubicación física en la que se instalará)		
Viabilidad	(indicar si es viable o no)		
Ingeniería Eléctrica adecuada	(Señalar si existen los elementos para conexión de los equipos y cableado o si son necesarias adecuaciones)		
Observaciones			

<i>Añadir tantos elementos como se requiera</i>			
Elemento	describir	Características	
Ubicación	(describir la ubicación física en la que se instalará)		
Viabilidad	(indicar si es viable o no)		



Dictamen de Servicios Informáticos.

Código: SA-SE/FR/05
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

Ingeniería Eléctrica adecuada	(Señalar si existen los elementos para conexión de los equipos y cableado o si son necesarias adecuaciones)
Observaciones	

Elaboró

Recibe

Firma

Firma

Nombre completo de quien elaboró

Nombre completo del Titular DAOD



Modelo de Carta de no conflicto de interés.

Código: SA-SE/FR/06
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

Modelo de Carta de no conflicto de interés.

Debe elegirse el supuesto aplicable en cada caso y firmarse de manera autógrafa con tinta azul preferentemente.

<p>1.- Persona Física</p> <p style="text-align: right;">Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__</p> <p>Instituto Electoral de la Ciudad de México Presente</p> <p>El que suscribe _____-de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.</p> <p>Atentamente</p>
<p>2.- Persona Física a través de representante legal.</p> <p style="text-align: right;">Ciudad de México, a __de__ de 20__</p> <p>Instituto Electoral de la Ciudad de México Presente</p> <p>La (el) que suscribe _____-de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la (el) suscrita (o) y mi representada (o), no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.</p> <p>Atentamente</p>
<p>3.- Persona moral</p> <p style="text-align: right;">Ciudad de México, a __de__ de 20__</p> <p>Instituto Electoral de la Ciudad de México Presente</p> <p>La (el) que suscribe _____ representante legal de la empresa _____ manifiesto que el suscrito, así como los socios y/o accionistas que ejercen control sobre la sociedad, , no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.</p> <p>Atentamente</p>



Cédula de información sobre los espacios destinados como bodega de documentación y espacios de almacenamiento de materiales, dentro del inmueble propuesto como sede del órgano desconcentrado ____.

Órgano Desconcentrado _____

Ubicación

Anotar el domicilio del inmueble

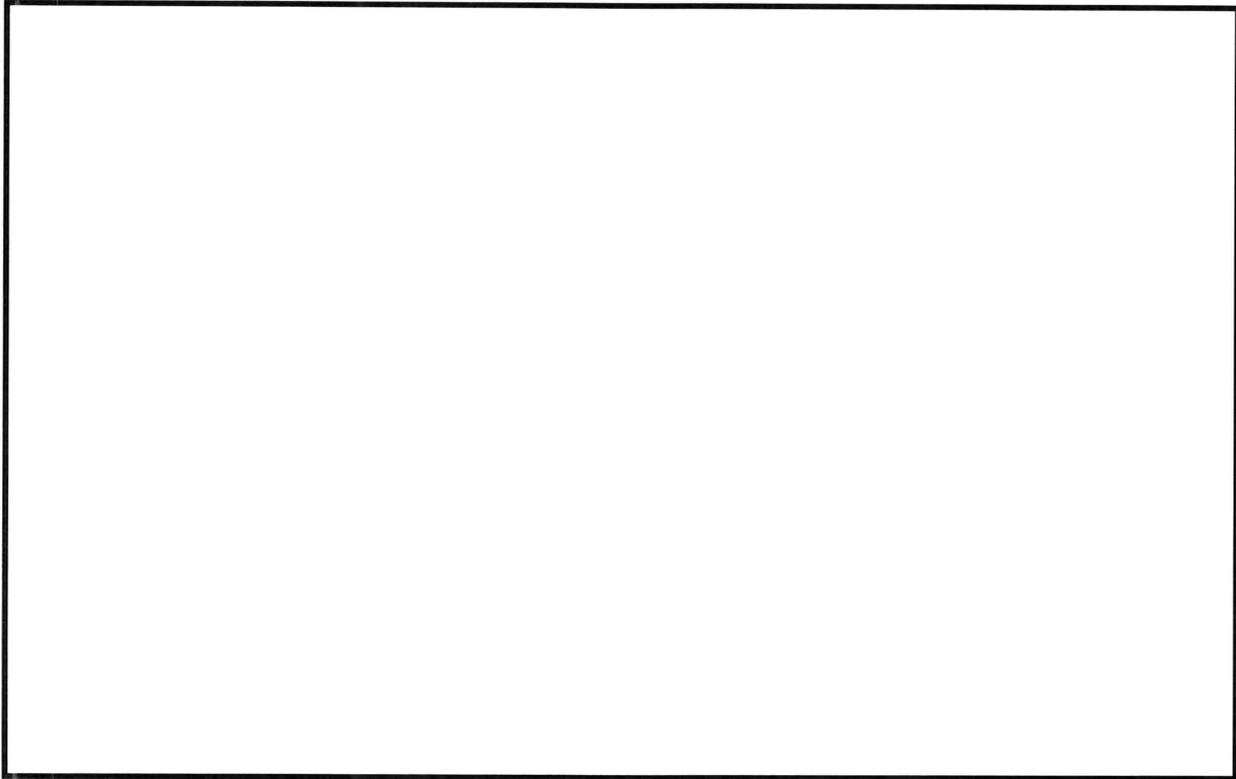
Domicilio		
Colonia		
Entre la calle o avenida	y	
Demarcación		
Código postal		
Puntos de referencia		
Teléfonos		



Espacios que serán considerados para el resguardo y almacenamiento de la documentación y materiales electorales ¹

¹ LA VIABILIDAD PARA OCUPAR DISTINTAS ÁREAS PARA LA INSTALACIÓN DE LA BODEGA DE DOCUMENTACIÓN Y EL AREA DE ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES EN LOS INMUEBLES PROPUESTOS COMO SEDES PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS; DEPENDERÁ DEL DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL ESPECÍFICAMENTE LO REFERIDO A LOS ESPACIOS ANTES MENCIONADOS; CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PUNTO 4 Y 7.2 DEL PROCEDIMIENTO IECM/PR/SA/DACPS/3/2017.

Plano de ubicación del Inmueble



Dimensiones y capacidad de almacenamiento

	Superficie	
Que ocupa el inmueble	0	m ²
Construcción del inmueble ²	0	m ²
Bodega de documentación	0	m ²
Espacio de almacenamiento de materiales	0	m ²

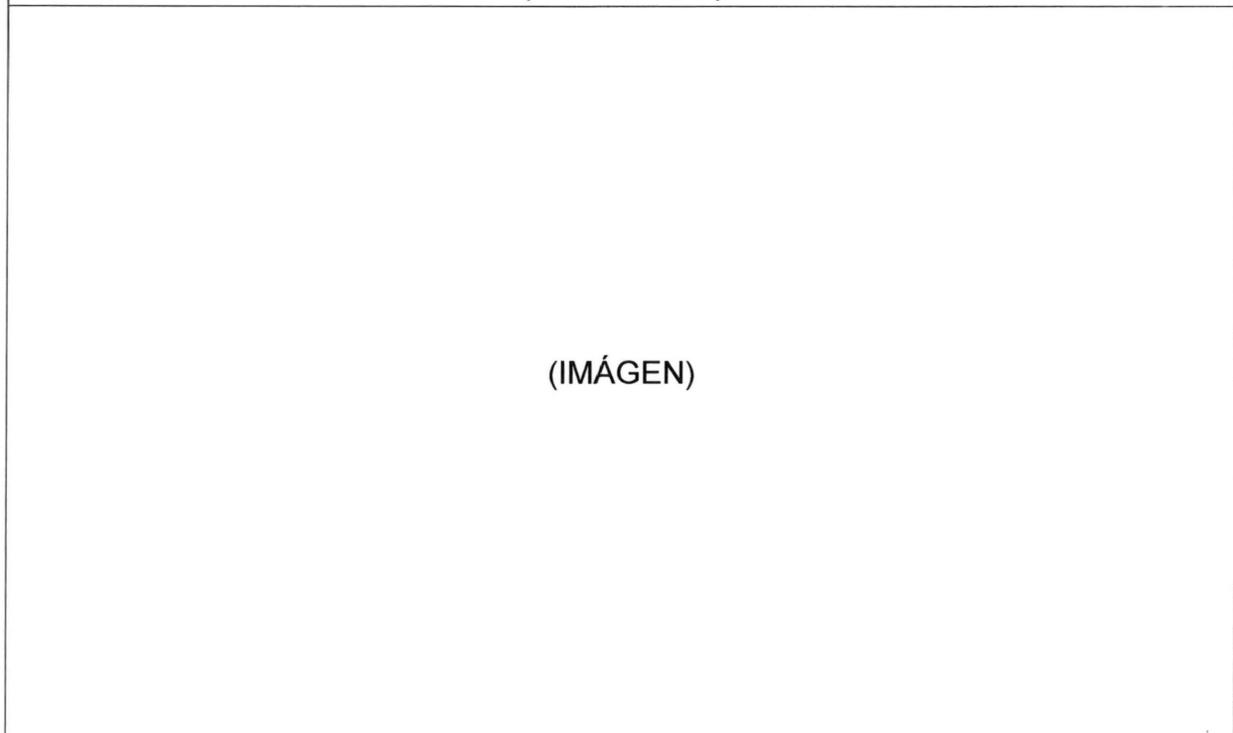
	Volumen	
Bodega de documentación	0	m ³

² La información presentada es aproximada.

Espacio de almacenamiento de materiales	0	m ³
---	---	----------------

*La superficie y el volumen se indica en m2 y m3 (De ser el caso anotar las observaciones que se consideren pertinentes) cumpliendo con las condiciones establecidas en el Reglamento de Elecciones.

Indique la siguiente información:	Bodega de documentación I	Bodega de documentación II	Espacio de almacenamiento de materiales
Número de accesos	0	0	0
Accesos con chapas de seguridad ³	0	0	0
Número de ventanas	0	0	0
Ventanas con protecciones de seguridad	0	0	0

ESPACIO DESTINADO PARA LA BODEGA DE DOCUMENTACIÓN (PROPUESTA)
 <p>(IMÁGEN)</p>

³ Se sugiere instalar estas medidas para asegurar la integridad de la documentación (Art. 451)

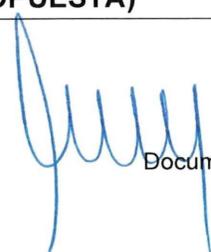
ESPACIO DESTINADO PARA EL ALMACENAMIENTO DE MATERIALES (PROPUESTA)
(IMÁGEN)

Dimensiones del área propuesta para sala del Consejo Distrital

Ubicación:			
Ancho		0	m
Largo ⁴		0	m
Superficie total		0	m ²
Número de tomas de corriente		0	
Número de nodos disponibles			
Número de focos			
Número de accesos			
Número de ventanas			
Observaciones:			

ESPACIO DESTINADO PARA LA SALA DEL CONSEJO DISTRITAL (PROPUESTA)

⁴ La información presentada es aproximada.



(IMÁGEN)

Indique la información sobre los servicios:

Para el funcionamiento de la bodega de documentación y almacenamiento de materiales, se cuenta con los siguientes servicios:

Servicios		SI	NO	Observaciones
Iluminación espacios de bodega de documentación				
Iluminación espacios de almacenamiento de materiales				
Instalaciones eléctricas en general				
Protección en caso de inundación espacios de almacenamiento de materiales				
Drenaje sanitario ⁵	Bodega de documentación			
	Espacio para el almacenamiento de materiales			
Drenaje pluvial ⁶ e	Bodega de documentación			

⁵ La referencia de "Drenaje sanitario", es aquel registro de servicio para el desalojo de aguas negras.

⁶ El "Drenaje pluvial" son los conductos instalados para el desagüe de agua de lluvia mediante canaletas de asbesto, aluminio, madera o PVC.

Servicios		SI	NO	Observaciones
Impermeabilización	Espacio para el almacenamiento de materiales			
Tuberías de agua	Bodega de documentación			
	Espacio para el almacenamiento de materiales			
Tuberías de gas	Bodega de documentación			
	Espacio para el almacenamiento de materiales			

Observaciones y aclaraciones

Ocupe este espacio para hacer cualquier tipo de observaciones o aclaraciones al respecto, anteponiendo el punto a que hace referencia.

Elaboró

Revisó

Supervisó

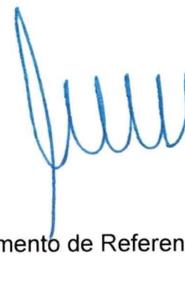
Vo. Bo.

Nombre, cargo y firma del funcionario

Nombre, cargo y firma del funcionario II

Nombre, cargo y firma del funcionario

Nombre, cargo y firma del funcionario



Código: SA-SE/FR/08
Revisión: 00
Fecha de revisión: 30-01-2025

RECIBO de DEPÓSITO EN GARANTÍA (Año)

Recibí del **Instituto Electoral de la Ciudad de México**, mediante el cheque número _____, de Banco BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, la cantidad de \$ _____ (_____) como depósito en garantía recibido conforme al contrato de arrendamiento número _____ del inmueble que ocupa la **Dirección Distrital** _____.

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

RECIBÍ

Nombre:

Firma:
RFC:

Dirección del Inmueble arrendado:

Cuenta predial del inmueble arrendado:

Este documento se firma por triplicado.

Documento de Referencia: SA-SE/PR/01



RECIBO DE LA ACTUALIZACION DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA (AÑO).

Recibí del Instituto Electoral de la Ciudad de México la cantidad de \$ _____
(_____) **como actualización (incremento) al depósito** correspondiente al Ejercicio de _____. Lo anterior, derivado del contrato de arrendamiento número _____ del inmueble de la Dirección Distrital _____.

INTEGRACIÓN DEL DEPÓSITO :

Depósito previo: \$ _____

Incremento al depósito: \$ _____

Total del depósito de (año):\$ _____

Ciudad de México, ____ de ____ de ____

RECIBÍ

Nombre:

Firma:

RFC:

Dirección del Inmueble arrendado:

Cuenta predial del inmueble arrendado:

Este documento se firma por triplicado.



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25

UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Somos un Instituto de Calidad

En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 1 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

Tabla de contenido

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 3

2. OBJETIVO 3

3. FINES 3

4. GENERALIDADES..... 4

5. GLOSARIO..... 4

6. ÓRGANOS RESPONSABLES 6

7. PERSONAS ADMINISTRADORAS DE CUENTA..... 7

8. OPERATIVIDAD 8

9. CONTENIDOS..... 9

10. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, APERTURA Y BAJA DE CUENTAS 11

11. MANEJO DE LA CUENTA Y USO 12

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	30/01/2025	Emisión del documento.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS DE REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son aplicables a las 33 direcciones distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

2. OBJETIVO

- I. El objetivo de los presentes Lineamientos es determinar las atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a las Direcciones Distritales que tienen bajo su cargo la administración de cuentas de redes sociales institucionales.
- II. Establecer las directrices para consolidar, homologar y posicionar la imagen del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en las plataformas de redes sociales administradas por las Direcciones Distritales.
- III. Regular los aspectos operativos, de contenido y gráficos para el uso de las redes sociales institucionales.
- IV. Contar con un instrumento que brinde las bases mínimas para las personas servidoras públicas del IECM que administren las cuentas en redes sociales de las 33 direcciones distritales.

3. FINES

La finalidad del uso de redes sociales a nombre del Instituto son los siguientes:

- I. Cumplir con el principio de máxima publicidad.
- II. Consolidar, promover y posicionar el trabajo de las Direcciones Distritales entre la ciudadanía de la Ciudad de México.
- III. Establecer canales de comunicación oficiales entre las direcciones distritales y las personas habitantes de cada ámbito territorial de la capital del país.
- IV. Proporcionar información y respuestas útiles e inmediatas sobre el trabajo institucional que realizan las direcciones distritales. Contribuir a clarificar la información que erróneamente sea difundida a través de las redes sociales o en otros medios de comunicación, respecto al Instituto y sus órganos desconcentrados.

Somos un Instituto de Calidad

En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 3 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- V. Difundir información sobre el quehacer institucional en materia de: elecciones, participación ciudadana, educación cívica, cultura democrática, formación de ciudadanía o cualquier otro contenido sobre las funciones del IECM entre las personas usuarias.

4. GENERALIDADES

La administración de las cuentas de redes sociales a cargo de las direcciones distritales se apegará a las siguientes normas:

- I. Constitución Política de la Ciudad de México.
- II. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México
- III. Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IV. Código de Ética del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- V. Lineamientos para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en la generación y uso de registros fotográficos y audiovisuales en las distintas actividades que realiza el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VI. Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VII. Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- VIII. Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. Condiciones de uso, reglas y políticas de operación de cada red social.

5. GLOSARIO

Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos, se entenderá por:

- I. **Crisis:** Estado en el cual la imagen institucional pelagra considerablemente.
- II. **Contenido:** Información presentada en plataformas de medios sociales. Puede ser en forma de texto, imágenes, audio, vídeo o cualquier combinación de estos.
- III. **Cuenta institucional:** Los perfiles de redes sociales oficiales de las Direcciones Distritales de Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, X u otras redes sociales que utilicen como canal de comunicación digital.

Somos un Instituto de Calidad

En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 4 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25

UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- IV. **DAOD:** Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- V. **Desinformación:** Acción intencional de emitir mensajes o contenidos con información errónea.
- VI. **Direcciones Distritales:** Los 33 órganos desconcentrados que forman parte del IECM.
- VII. **Enlace:** Persona servidora pública que cada dirección distrital designa para la administración de redes sociales.
- VIII. **Lenguaje claro:** Conjunto de términos sencillos y comprensibles para todo el público.
- IX. **Manual de Estilo:** Manual de Estilo Editorial del IECM.
- X. **Manual de Identidad:** Manual de Identidad Gráfica del IECM.
- XI. **Manual para el Uso Incluyente:** Manual para el Uso Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio del Lenguaje en el IECM.
- XII. **Parrilla:** Contenidos calendarizados para su posteo en redes sociales (textos, imágenes, videos, gráficos, etc.) proporcionados por la UTCSyD.
- XIII. **Persona administradora de cuenta:** Personas servidoras públicas electorales de estructura adscritas a las sedes distritales del IECM, responsables de administrar las cuentas de redes sociales institucionales.
- XIV. **Persona coadministradora:** Personal adscrito al Departamento de Administración de Redes Sociales de la UTCSyD.
- XV. **Persona Usuaria:** Persona que navega en redes sociales.
- XVI. **Red Social:** Plataforma en Internet que permite a las personas comunicarse o conectarse con otros usuarios de manera virtual y medios para compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares (X, Facebook, Instagram, TikTok).
- XVII. **Reenviar/Repostear / Retuitear:** Compartir contenido emitido por terceras personas o cuenta en redes sociales.
- XVIII. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XIX. **Titular:** Titular de órgano desconcentrado.
- XX. **URL's:** Enlaces con hipervínculos a otros sitios o documentos en internet.
- XXI. **UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXII. **UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- XXIII. **Vía Oficial:** Oficio, memorándum o correo electrónico con dominio iecm.mx.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 5 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

XXIV. Violencia Simbólica: La que, a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos, transmita y reproduzca dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales, naturalizando la subordinación de la mujer en la sociedad.

6. ÓRGANOS RESPONSABLES

- I. Las personas titulares de las direcciones distritales serán las garantes del cumplimiento de los presentes lineamientos, en cuanto a la actualización, mantenimiento, administración, modificación y retiro de información de las cuentas institucionales en redes sociales.
- II. Las direcciones distritales, serán las encargadas de recibir información de la UTCSyD, los mensajes respectivos para publicación, donde se especifica la plataforma y el periodo de tiempo en que debe ser publicada.
- III. En caso de publicar información de las actividades a cargo de las direcciones distritales, esta deberá ser lo más concisa posible, describiendo el hecho de manera objetiva sin calificativos; se deberá atender el Manual de Estilo, Manual de Identidad y el Manual para el Uso Incluyente.
- IV. Los materiales publicados en las cuentas de las Direcciones Distritales deberán ser presentados en un formato compatible con la red social que requiera la publicación.
- V. Los materiales proporcionados por la UTCSyD no deberán ser modificados o alterados en su diseño y contenidos.
- VI. La UTCSyD como responsable de la administración de las cuentas institucionales de redes sociales será coadministradora de aquellas que detente cada órgano desconcentrado, a fin de brindar soporte permanente a las personas administradoras de cuentas.
- VII. Para la coadministración de las cuentas de redes sociales, las direcciones distritales deberán enviar a la UTCSyD el nombre y datos de contacto de la persona que fungirá como su enlace en esta materia, a través de la DAOD.
- VIII. La UTCSyD mantendrá comunicación directa con las personas designadas como enlaces de cada dirección distrital para la operación de redes sociales.
- IX. Las personas administradoras y coadministradoras serán las responsables de resguardar las credenciales de acceso a cada cuenta de redes sociales.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integrales, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 6 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- X. Cuando la persona designada como administradora sea sujeta a promoción, cause baja, cambie de adscripción, tome vacaciones o se ausente por motivos de salud u otros no especificados, **es obligación de la persona titular de la dirección distrital informar el nombre de la nueva designación a la UTCSyD, a fin de realizar el cambio de contraseñas.**
- XI. **Está estrictamente prohibido modificar los ajustes originales de las cuentas institucionales en redes sociales, incluyendo correos electrónicos, números telefónicos, nombres de usuario y contraseñas.** En caso de requerir algún ajuste o actualización, será indispensable contactar a la **Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión** para proceder de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- XII. Las cuentas de redes sociales abiertas, operadas y relacionadas directamente con el Instituto Electoral de la Ciudad de México, son consideradas como canales institucionales, por lo que cualquier uso indebido, en contravención de la normativa aplicable, será investigado y sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, con el Procedimiento Laboral Sancionador considerado en el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y con la demás normatividad que resulte aplicable.
- XIII. Las personas administradoras y coadministradoras deberán conducirse con respeto y en apego a los principios rectores del Instituto.

7. PERSONAS ADMINISTRADORAS DE CUENTA

Las personas administradoras de cuenta desarrollarán las siguientes actividades:

- A. Publicar en redes sociales la información proporcionada por la UTCSyD.
- B. Apoyar en la difusión de materiales y contenidos de interés general.
- C. Publicar información referente a las actividades de la dirección distrital relevantes para el ámbito territorial.
- D. Verificar que los contenidos a publicar se apeguen a los lineamientos institucionales.
- E. Verificar la vigencia de los contenidos y realizar las actualizaciones pertinentes.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 7 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- F. Determinar la ubicación de los contenidos publicados en las cuentas bajo su resguardo.
- G. Dar seguimiento a las dudas y comentarios expresados por las personas usuarias de las redes en las páginas o cuentas de las que son responsables o, en su caso, encausar las solicitudes respectivas a la UTCSyD.
- H. Informar a sus superiores, a las instancias competentes y a la UTCSyD sobre los asuntos y temas relevantes que sean tratados a través de las redes sociales y que puedan afectar la imagen del IECM de manera inmediata.

8. OPERATIVIDAD

- A. Las Direcciones Distritales operarán las cuentas oficiales del IECM a su cargo en horas y días hábiles, salvo que haya, por necesidades del servicio, una disposición que establezca algún otro horario.
- B. La operación de las cuentas en redes sociales deberá ser exclusivamente en equipos de cómputo y dispositivos institucionales, a fin de no utilizar equipos de uso personal para evitar publicaciones a título personal.
- C. En caso de que alguna cuenta propiedad del Instituto sea operada por personas servidoras públicas no autorizadas o intervenida por personas ajenas al Instituto (hackers), las personas administradoras de la cuenta deberán informar a la UTCSyD, para que notifique inmediatamente a la **Secretaría Ejecutiva**, con el objeto de tomar las medidas pertinentes.
- D. Las personas administradoras deberán abstenerse de revelar información sensible o de carácter confidencial.
- E. Las personas administradoras que tengan la posibilidad de establecer contacto con alguna figura pública, influencer, celebridad, deportista o persona famosa, para colaboraciones honoríficas, deberán coordinarse con la UTCSyD para definir la viabilidad del apoyo que estén dispuestas a brindar.
- F. De acuerdo con las reglas de cada red social, está prohibido difundir material con derechos de autor.
- G. En la publicación de contenidos se deberá procurar el cuidado de la identidad de niños, niñas y adolescentes, sin el consentimiento de sus padres, madres o tutores.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 8 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25

UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- H. Podrán generar dinámicas o contenido original que propicie el incremento de seguidores y genere interacción con las personas usuarias.

9. CONTENIDOS

Con el fin de difundir información sobre las actividades que desarrollan las Direcciones Distritales, se deberá prever que la edición de los contenidos que sean publicados atienda a los siguientes criterios.

- I. Solo serán publicados aquellos mensajes y contenidos que hagan referencia a las actividades de las direcciones distritales o que hayan sido enviados por la UTCSyD
- II. Las cuentas en redes sociales se deberán emplear para comunicar el quehacer y las actividades distritales. Está prohibido su uso para fines personales.
- III. La UTCSyD podrá enviar una parrilla de contenidos a las personas enlaces de dirección distrital para abastecer material gráfico y multimedia, así como mensajes de texto en redes sociales, para que puedan compartirse o replicarse.
- IV. Se restringirá la publicación de comentarios a título personal que puedan dañar la imagen pública del Instituto o que contradigan sus principios rectores, así como cualquier tipo de datos personales o información considerada como temporalmente reservada en la ley o los reglamentos específicos.
- V. La información que se difunda a través de las cuentas institucionales será considerada oficial, por lo que deberá evitarse la publicación de información errónea, confusa, contradictoria o de fuentes no identificadas.
- VI. En caso de que la UTCSyD o la persona coadministradora de cuentas detecte errores de redacción y ortografía que envíen o publiquen las direcciones distritales, estos tendrán la facultad de corregir los mensajes para su publicación y lo comunicará de inmediato al responsable de la cuenta.
- VII. Se podrán etiquetar las cuentas de las Consejeras y los Consejeros Electorales del IECM.
- VIII. Solo se podrá repostear contenido de otras cuentas que sean oficiales y que vayan de acuerdo con el quehacer institucional.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 9 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- IX. Se podrán colocar vínculos, fotos sobre actividades específicas que organice o en las que participe la dirección distrital o sus Consejeras y Consejeros Electorales o titulares de las direcciones distritales.
- X. Las personas administradoras evitarán utilizar acortadores de URL's, en virtud de que algunos sitios pudieran ser maliciosos o no oficiales.
- XI. Las personas administradoras de las cuentas deberán evitar conversaciones sobre asuntos cotidianos, ya que los temas abordados en las cuentas del Instituto deben tratarse desde una perspectiva institucional y no con carácter personal o privado.
- XII. La publicación de contenidos y las respuestas a las personas usuarias debe ser considerada de manera responsable por las personas administradoras cuenta y los órganos del Instituto, ya que cualquier actividad en las redes sociales queda registrada.
- XIII. Los comentarios ofensivos, insultantes, denigrantes o racistas hacia el Instituto o personas usuarias no deberán ser bloqueados de las cuentas institucionales, sino ignorados.
- XIV. Aquellas preguntas de las cuales la dirección distrital no tenga respuesta precisa deberán canalizarse a la UTCSyD.
- XV. No deberán emitirse mensajes que pudieran generar violencia simbólica, psicológica y/o verbal (discriminación, amenazas y desprestigio) dirigida a cualquier persona.
- XVI. Los mensajes deberán ser escritos en el lenguaje institucional y organizacional, dirigidos, según la campaña o tema, a mujeres y hombres de manera no estereotipada, además de incluir a todas aquellas personas susceptibles de ser discriminadas por razón de su sexo o su edad, por ser población indígena, por su origen nacional, identidad de género, discapacidades, condición social, de salud, religión, opiniones, diversidad sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- XVII. No debe enviarse indiscriminadamente información o mensajes a las personas usuarias o a los seguidores (spam).
- XVIII. En caso de que alguna cuenta de las direcciones distritales sea operada por servidores públicos no autorizados o intervenida por usuarios ajenos al Instituto (hackers), las personas administradoras de cuenta deberán informar, al Titular de su Distrito y a la UTCSyD para que éste notifique inmediatamente a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de tomar las medidas pertinentes.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 10 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

IECM-JA017-25

UTCSyD/LI/03

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- XIX. Las personas administradoras deberán abstenerse de emitir imágenes, fotografías, cápsulas de video o contenidos que contengan alusiones religiosas, raciales o a los símbolos patrios.
- XX. La publicación de imágenes, memes, fotografías y cápsulas de video en las que aparezcan personas, instituciones, figuras públicas y figuras políticas, por parte de las direcciones distritales, se realizará de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normativa aplicable. En su caso, se deberá contar con carta de descargo de responsabilidad en la que la persona permita el uso de su imagen.
- XXI. Se podrán compartir memes o imágenes de humor, siempre y cuando sean para informar y no insulten, denigren a alguna persona o manifiesten mensajes que estén en contra de los principios rectores del Instituto.
- XXII. Las transmisiones en vivo de algún evento oficial se deberán realizar, preferentemente, desde las cuentas oficiales del Instituto, operadas por la UTCSyD. En caso de que las cuentas de las áreas o sedes distritales requieran una transmisión única, deberán informar a la UTCSyD, para que brinde el apoyo respectivo.
- XXIII. Las personas administradoras no deberán difundir mensajes relacionados con alguna persona precandidata o candidata para cargos de elección popular o para integrar las Comisiones de Participación Comunitaria; a algún proyecto participante del Presupuesto Participativo; plataformas electorales; o a posicionamientos de partidos políticos.
- XXIV. La cobertura en redes sociales de algún evento organizado por las direcciones distritales deberá realizarse bajo el apoyo de la UTCSyD.

10. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, APERTURA Y BAJA DE CUENTAS

- I. La UTCSyD tendrá la facultad de determinar la viabilidad de abrir otras cuentas de redes sociales, en Facebook, X (antes Twitter), TikTok, Instagram, YouTube o cualquier otra para cumplir con el desarrollo de los planes de trabajo institucionales.
- II. Las direcciones distritales no podrán aperturar cuentas de redes sociales.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 11 de 14

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



- III. **La creación de alguna cuenta en redes sociales deberá ser solicitada a la UTCSyD y ser vinculada a correos electrónicos institucionales, con el apoyo de la UTSI.**
- IV. Las vías de comunicación con la UTCSyD en materia de redes sociales serán a través del correo electrónico redessociales@iecm.mx y, en su caso, el grupo de WhatsApp administrado por la UTCSyD que ésta genere.
- V. Las cuentas que se habiliten deberán tener activa la opción de recibir mensajes privados, a fin de que la ciudadanía tenga un canal de comunicación adicional y privado con el Instituto.
- VI. Las cuentas que se habiliten deberán estar bajo la modalidad pública.
- VII. La UTCSyD deberá asesorar y proporcionar los elementos necesarios para la imagen gráfica y funcionamiento de la página.
- VIII. Todas las cuentas serán abiertas con direcciones de correo electrónico pertenecientes al dominio iecm.mx. En el caso de la red social X (antes Twitter), las direcciones contarán invariablemente con el sufijo IECM.

11. MANEJO DE LA CUENTA Y USO

1) Conservación de la Configuración Original de las Cuentas

- a) Todas las cuentas de redes sociales de las direcciones distritales deberán estar asociadas a correos y teléfonos institucionales, por lo que queda estrictamente prohibido modificar los ajustes originales de las cuentas institucionales en redes sociales, incluyendo correos electrónicos, números telefónicos, nombres de usuario y contraseñas.
- b) En caso de requerir algún ajuste o actualización, será indispensable contactar por vía oficial a la **Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión** para proceder de acuerdo con las disposiciones vigentes.

2) Respeto a la Identidad Visual Institucional

- a) Toda comunicación difundida a través de las redes sociales debe respetar y mantener la identidad visual de la institución. No se permite la modificación de los logotipos, colores, tipografías ni ningún otro elemento gráfico o visual previamente establecido en la guía del **Manual de identidad** institucional.

3) Uso de lenguaje inclusivo

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.





- a) En todo momento, el lenguaje utilizado en las publicaciones debe ser inclusivo, equitativo y respetuoso, asegurando que ningún mensaje publicado excluya o discrimine a ningún grupo social. El cumplimiento de esta norma es obligatorio para todas las publicaciones y en seguimiento del Manual para el Uso Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio del Lenguaje en el IECM.

4) Adherencia a la Línea Editorial Institucional

- a) El contenido compartido debe alinearse estrictamente con la línea editorial oficial de la institución y en su caso al tratarse de publicaciones de índole meramente local o que no sean parte de las parrillas oficiales que envíe la **Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión**, éstas deberán ser invariablemente autorizadas por el titular del órgano desconcentrado. Se prohíbe cualquier tipo de desviación, interpretación personal o alteraciones de los mensajes institucionales previamente definidos. Es imprescindible que los mensajes refuercen la visión, los valores establecidos y sigan el Manual de Estilo Editorial del IECM.

5) Publicación del Material sin Modificaciones

- a) Todo el material recibido desde la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (textos, imágenes, videos, gráficos, etc.) deberá ser publicado sin modificaciones. No está permitido modificar ni adaptar dicho material, a menos que se reciba una autorización expresa para ello.

6) Creación de Material por los Distritos

- a) Si los distritos producen materiales propios para su difusión en redes sociales, estos deberán apegarse estrictamente al **Manual de Identidad Gráfica del IECM**, asegurando que los elementos visuales, gráficos y estilísticos mantengan la coherencia con la imagen institucional. Y deberán ser aprobados por la persona titular del órgano desconcentrado.

7) Confidencialidad y Manejo de Información Sensible

- a) La divulgación de información confidencial está estrictamente prohibida. Los responsables de la gestión de redes sociales deberán ejercer una administración rigurosa y discreta de la información sensible, cumpliendo con las políticas de seguridad y confidencialidad vigentes.

8) Gestión Ética y Responsable

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 13 de 14



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES SOCIALES DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**IECM-JA017-25
UTCSyD/LI/03**

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 30/01/2025

- a) Se espera que todas las personas involucradas en el manejo de redes sociales actúen con el más alto grado de responsabilidad, ética y profesionalismo. Todas las acciones deben estar orientadas a proteger la imagen institucional y a garantizar el respeto a las normas establecidas.

Las cuentas de redes sociales de las direcciones distritales son consideradas como instrumentos de trabajo, por lo que cualquier uso indebido o fuera de las normas, lineamientos, políticas y principios rectores del Instituto será investigado y sancionado de conformidad a lo previsto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa y el Reglamento Interior del Instituto, y demás ordenamientos relativos, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse de dichos actos.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

Página 14 de 14

Contenido

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

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
01	30-01-2025	Incluir los tres formatos de requisición: ordinaria, HWS y FID. Así como precisar los requisitos de tramitación de cada una.
00	28-04-2023	Emisión del documento.

1. Objetivo

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar y dar cuenta de la suficiencia y disponibilidad presupuestal para dar continuidad al inicio del procedimiento de adquisición de bienes de consumo o de activo fijo o la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).




- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

Anexo técnico: Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

Lineamientos: Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Requisición Ordinaria: Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, debiendo estar firmadas y

autorizadas por la persona titular del área requirente o solicitante y que, por regla general, serán atendidas por la DACPyS.

Requisición FID: Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, con cargo a los recursos asignados o que provengan del patrimonio de algún Fideicomiso del IECM, debiendo estar firmadas y autorizadas por la persona titular del área requirente o solicitante y que según el caso, serán atendidas por la DACPyS.

Requisición HWS: Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar específicamente recursos a comprobar para la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, entregar apoyos o cubrir los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, debiendo estar firmadas y autorizadas por la persona titular del área requirente o solicitante y que, por su naturaleza, podrán ser atendidas por la DACPyS, o bien, directamente por el área requirente con la debida comprobación del gasto.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es un ejemplo de Servicio no conforme, el que se contraten o adquieran servicios o bienes que incumplan con lo solicitado en los requerimientos técnicos.

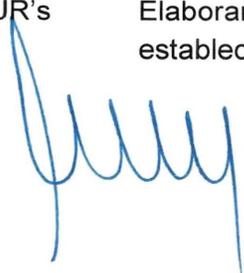
Unidades Responsables del gasto: Áreas requirentes que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

5. Responsabilidades

DPyRF Aprobar en un plazo máximo de dos días hábiles la solicitud de una requisición, conforme la verificación de suficiencia presupuestal en cada una de claves de estructura programática y partidas de gasto, a través de la SPPyP.

UR's Elaborar su requisición y proporcionar los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los



bienes o servicios solicitados, debiendo adjuntar a la requisición la siguiente documentación soporte: Anexo técnico firmado y fechado, justificación para la compra del bien o contratación del servicio que sustente el cumplimiento del criterio de gasto eficiente, evidencia que soporte el precio señalado en la requisición, que sea obtenida con base en las características del bien o servicio solicitado, incluyendo financiamiento, términos de entrega y/o colocación y de proveedores plenamente identificados y establecidos, -no se aceptan precios de páginas de internet-, y cuando proceda la muestra del bien solicitado.

En el caso de requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales, servicios informáticos, equipos de transmisión y datos, todos ellos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, además de lo anterior, deberá adjuntarse el dictamen técnico favorable fundado y motivado que emita la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apruebe el Comité de Informática.

Fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.

Lenar una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo 4. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.

DACPyS Atender oportunamente las requisiciones, de bienes y servicios de conformidad con los términos y características solicitados y en apego a los procedimientos establecidos.

6. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios con cargo al presupuesto del año en curso, debe iniciar mediante el formato requisición ordinaria establecido en el **Anexo 1.- SA/DACPS/FR/41** Requisición ordinaria.
- Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios con cargo al patrimonio de los fideicomisos debe iniciar mediante el formato de requisición FID, establecido en el **Anexo 2.- SA/DACPS/FR/42** Requisición FID.

- Toda solicitud de disposición de recursos por comprobar, para posterior adquisición de bienes o contratación de servicios con cargo al presupuesto del año en curso, debe iniciar mediante el formato de requisición HWS, establecido en el **Anexo 3.- SA/DACPS/FR/43 Requisición HWS.**
- Toda requisición ordinaria deberá elaborarse en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral (SIIAD), **el sistema asigna folio consecutivo de manera automática** y su atención en la DACPyS se otorgará en términos de los Lineamientos.
- El control de las requisiciones tipo FID y HWS, inicia en la DPyRF, quien otorga el folio por conducto de la SPPyP. La contratación o adquisición de bienes y servicios, o arrendamientos de bienes se sujetará a los Lineamientos; el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles se sujetará a la normatividad aplicable.
- El proceso de contratación (adquisición de bienes o contratación de servicios) vinculado a una requisición ordinaria o FID, debidamente elaborada y con folio, se remite para su trámite a la DACPyS, quien previo a su recepción, verificará que el anexo técnico, la justificación para la adquisición del bien o contratación del servicio y la investigación de mercado, cumplan con los requisitos mínimos para gestionar su contratación, quedando bajo la estricta responsabilidad del área requirente o solicitante el contenido del anexo técnico.
- Una vez que la DACPyS revisa que la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios está sustentada con la documentación soporte devuelve a la DPyRF y al área requirente la requisición sellada, con la debida oportunidad para cumplir con el plazo de otorgamiento de la suficiencia presupuestal establecido en dos días hábiles.
- Las requisiciones HWS se devuelven a la DPyRF el mismo día de su presentación a la DACPyS, para dar continuidad a la emisión y pago del gasto a comprobar.
- Las áreas solicitantes, atenderán oportunamente la solicitud, gestión y trámite del instrumento que formalice la adquisición o contratación, conforme a los requisitos establecidos para la emisión de una orden de servicio, pedido o contrato, conforme a los procedimientos vigentes que corresponda.
- Los recursos asignados en una requisición ordinaria o tipo FID, permanecen comprometidos hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o bien cuando el área requirente expresamente libera los recursos no ejercidos.
- En los casos de excepción justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición

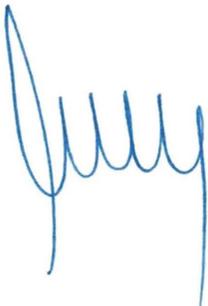
siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos; los supuestos que no sean urgentes se deberán llevar a cabo de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.

- Es un requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al patrimonio de algún Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS de la requisición tipo FID debidamente formulada y presentada ante el Comité Técnico del fideicomiso que corresponda. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo General, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.
- Las UR's deben llenar su requisición (ordinaria o FID), y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados.

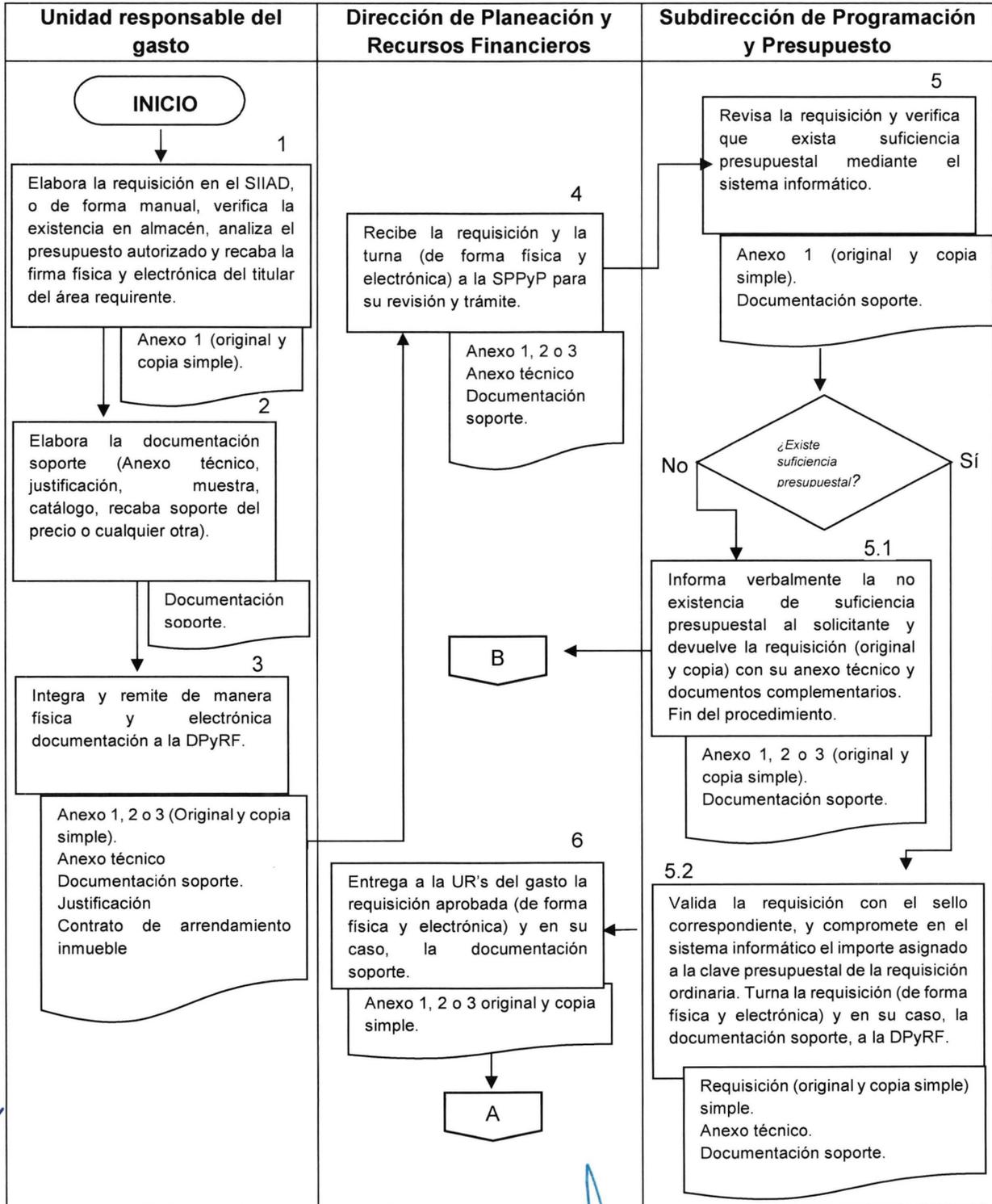
También deben adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye el requerimiento tal como: el Anexo técnico firmado y fechado, la justificación para la adquisición o contratación, y la muestra del bien cuando sea procedente. En el caso de bienes inmuebles, podrá adjuntarse el contrato de arrendamiento o cualquier otra información que resulte de utilidad como referencia de la contratación.

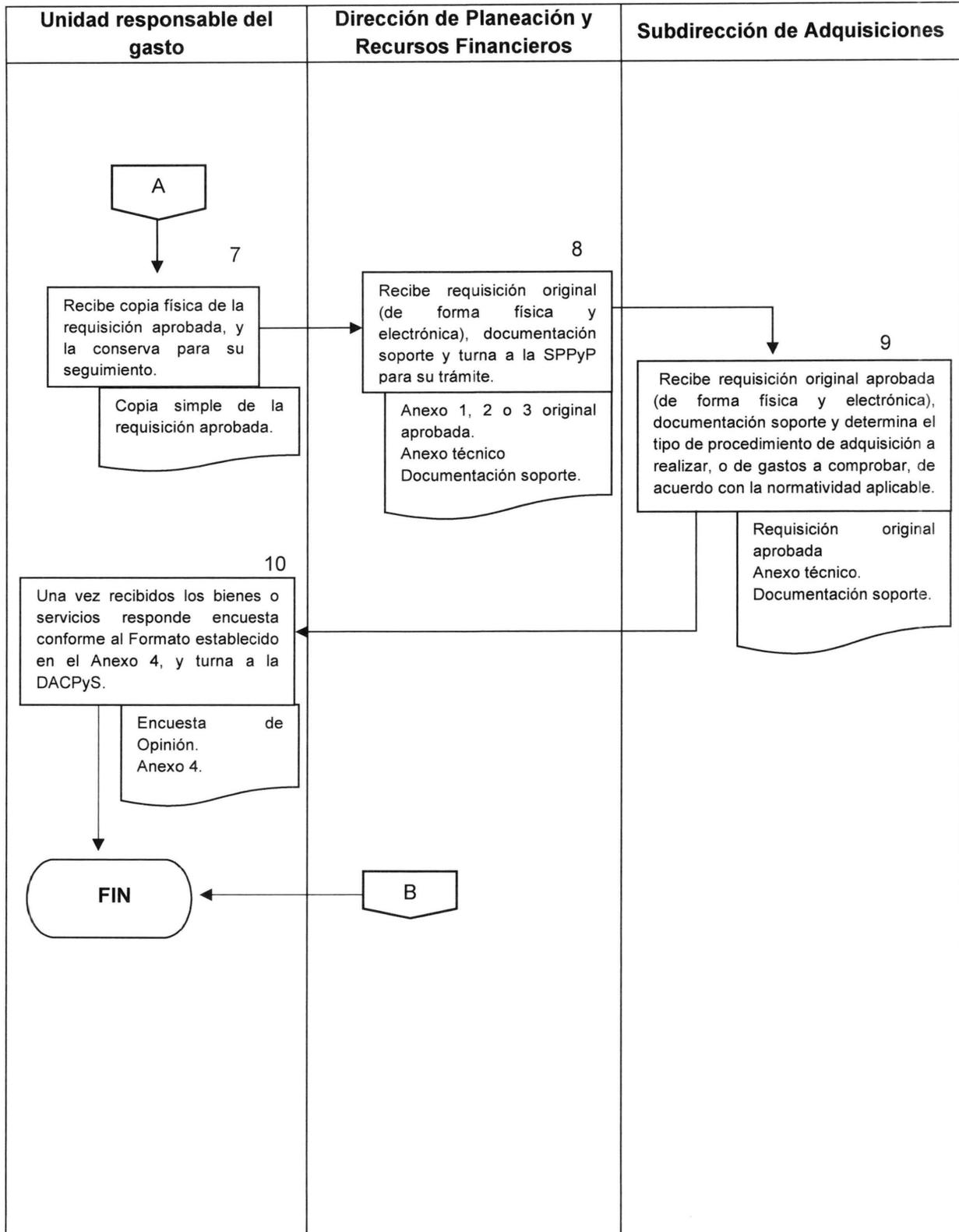
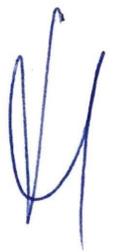
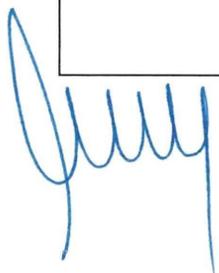
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes consumibles requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" otorgado por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico nuevo, no autorizado originalmente o se trate de bienes de activo fijo, no se considerará la existencia del Almacén, ya que su adquisición debe estar justificada y fundamentada.
- Las requisiciones (ordinaria, FID o HWS), relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición (ordinaria, FID o HWS), conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.

- En el caso de que la UR determine indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, entre otros, que sustenten las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, dicha justificación debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG, cuando se rebase el monto de adjudicación directa aprobado para tal efecto por el propio CAASG.
- Concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo solicitados en la requisición (ordinaria, FID o HWS), por las UR's, deberán llenar una encuesta que evaluará dos cosas 1. El servicio y atención brindado por la DACPyS y 2. La calidad del servicio prestado, inclusive el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas respectivos, mediante el formato **Anexo 4.- SA/DACPS/FR/44** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.
- Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto, la que realizará el análisis y tratamiento de la información recabada e impulsará las acciones correspondientes.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.



7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático o de forma manual, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple). Anexo 1, 2 o 3.
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo, soporte del precio, o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico, Justificación Muestra, catalogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPYRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
5	Revisa la requisición verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático. Turna con la documentación soporte adjunta.	SPPyF	Requisición (original y copia simple). Anexo Técnico y Documentación soporte.
	<i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>		
5.1	No Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con su anexo técnico y documentos complementarios. Fin del procedimiento.	SPPyF	Requisición (original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.2	Sí Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la requisición ordinaria. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPyRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original, Anexo Técnico, Documentación soporte y Copia simple de la requisición para la UR's del gasto.
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada.
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite.	DACPyS	Requisición original aprobada, Anexo técnico Documentación soporte.
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada, Anexo técnico y Documentación Soporte.
10	Una vez recibidos los bienes o servicios responder encuesta conforme al Formato establecido en el Anexo 2, y turnarla a la DACPyS.	UR's	Encuesta de Opinión Anexo 4.
Fin del procedimiento			

9. Anexos

Anexo 1.- SA/DACPS/FR/41 Requisición ordinaria.

Anexo 2.- SA/DACPS/FR/42 Requisición FID.

Anexo 3.- SA/DACPS/FR/43 Requisición HWS.

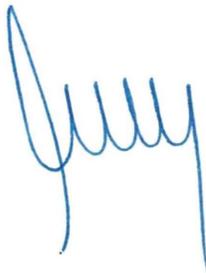
Anexo 4.- SA/DACPS/FR/44 Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requirentes.



Anexo 1 SA/DACPS/FR/41 Requisición ordinaria.

(Este documento se captura electrónicamente en el SIAD, la presente es una imagen de referencia)

 <p>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS REQUISICIÓN DE COMPRA</p>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="3">FECHA</th></tr> <tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr> <tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	FECHA			AÑO	MES	DÍA			1										
FECHA																					
AÑO	MES	DÍA																			
		1																			
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>HOJA DE</th><th>No. REG. I</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table>	HOJA DE	No. REG. I	2	3															
HOJA DE	No. REG. I																				
2	3																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>ÁREA</th><th>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> </table>	ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	4	5																	
ÁREA	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL																				
4	5																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>PROVEEDOR SUGERIDO</th><th>SOLICITANTE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> </table>		PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE	6	7																
PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE																				
6	7																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>PARTIDA No.</th><th>DESCRIPCIÓN COMPLETA</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>PRECIO UNITARIO</th><th>IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">13</td></tr> </table>	PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.	8	9	10	11	12	13			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;">SUBTOTAL \$</td><td style="text-align: center;">14</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">I.V.A \$</td><td style="text-align: center;">15</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">TOTAL \$</td><td style="text-align: center;">16</td></tr> </table>	SUBTOTAL \$	14	I.V.A \$	15	TOTAL \$	16
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.																
8	9	10	11	12	13																
SUBTOTAL \$	14																				
I.V.A \$	15																				
TOTAL \$	16																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES</th><th>SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">Otros (especifique)</th></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Folletos descriptivos</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo Técnico</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Muestras físicas</td><td></td></tr> </table> </td></tr> </table>		JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN	17	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">Otros (especifique)</th></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Folletos descriptivos</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo Técnico</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Muestras físicas</td><td></td></tr> </table>	Otros (especifique)		<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos		<input type="checkbox"/> Anexo Técnico		<input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos	18	<input type="checkbox"/> Muestras físicas							
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN																				
17	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2">Otros (especifique)</th></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Folletos descriptivos</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo Técnico</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos</td><td style="text-align: center;">18</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Muestras físicas</td><td></td></tr> </table>	Otros (especifique)		<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos		<input type="checkbox"/> Anexo Técnico		<input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos	18	<input type="checkbox"/> Muestras físicas											
Otros (especifique)																					
<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos																					
<input type="checkbox"/> Anexo Técnico																					
<input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos	18																				
<input type="checkbox"/> Muestras físicas																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>SE REQUIERE PARA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUERENTE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">19</td></tr> </table>		SE REQUIERE PARA	CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUERENTE	19																	
SE REQUIERE PARA																					
CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUERENTE																					
19																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>CLAVE PRESUPUESTAL</th><th>IMPORTE</th><th>CLAVE PRESUPUESTAL</th><th>IMPORTE</th><th>CLAVE PRESUPUESTAL</th><th>IMPORTE</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">21</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	20	21												
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE																
20	21																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th>SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN</th><th>Vo. Bo.</th><th>AUTORIZÓ</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">22</td><td style="text-align: center;">23</td><td style="text-align: center;">24</td></tr> <tr><td> OFICINAS CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, CD. DE MÉXICO, C.P. 14386 SR. MANUEL M. FLORES # 31, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTTILÁN, TLAHUAC, CD. DE MÉXICO, C.P. 13300 </td><td style="text-align: center;">DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS</td><td></td></tr> </table>		SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	22	23	24	OFICINAS CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, CD. DE MÉXICO, C.P. 14386 SR. MANUEL M. FLORES # 31, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTTILÁN, TLAHUAC, CD. DE MÉXICO, C.P. 13300	DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS												
SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN	Vo. Bo.	AUTORIZÓ																			
22	23	24																			
OFICINAS CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, CD. DE MÉXICO, C.P. 14386 SR. MANUEL M. FLORES # 31, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTTILÁN, TLAHUAC, CD. DE MÉXICO, C.P. 13300	DIRECCION DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS																				




En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3).
3	El número consecutivo que asignará el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral a la requisición.
4	El nombre completo de la UR´s solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Requisición de compra

DOCUMENTO	FECHA AÑO MES DIA 1	HOJA DE 2	NO. REQ. I. 3 año/ # -FID
-----------	----------------------------------	---------------------	--

AREA 4	DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 5
------------------	--

PROVEEDOR SUGERIDO 6	SOLICITANTE 7
--------------------------------	-------------------------

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
8	9	10	11	12	13
SUBTOTAL \$:					\$ 14 -
I.V.A. \$:					\$ 15 -
TOTAL \$:					\$ 16 -

JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES 17	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION	
	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas	Otras (especifique) 18

19					
Cuenta contable	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
20	\$ 21		\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACIÓN 22	Vo. Bo. 23	AUTORIZÓ 24
--	----------------------	-----------------------

Instructivo de llenado

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3).
3	El número consecutivo que asignará la SPPyP.
4	El nombre completo de la UR's solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: renta, pieza, paquete, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la cuenta contable y partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Requisición de compra

DOCUMENTO	FECHA AÑO MES DIA 1	HOJA DE 2	NO. REQ. I 3 año/ # -HWS
-----------	---------------------------	--------------	--------------------------------

AREA 4	DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 5
-----------	---

PROVEEDOR SUGERIDO 6	SOLICITANTE: 7
-------------------------	-------------------

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
8	9	10	11	12	13
SUBTOTAL \$:					\$ 14 -
I.V.A. \$:					15 -
TOTALS \$:					16 -

JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES 17	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION	
	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas	Otras (especifique) 18

19

Cuenta contable	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
20	21		\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACIÓN 22	Vo. Bo. 23	AUTORIZÓ 24
---	---------------	----------------

Instructivo de llenado

En el concepto	Se debe anotar
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3).
3	El número consecutivo que asignará la SPPyP.
4	El nombre completo de la UR´s solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, caja, unidad, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen, pero no son suficientes; que no satisfacen las
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la cuenta contable y partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requerientes.

Contratación de Servicios		(1)	Adquisición de Bienes	(1)
Área	(2)		Fecha	(3)
Información importante:	La presente encuesta deberá ser llenada por el solicitante una vez finalizado el servicio o entregado el bien solicitado.			

La presente encuesta es para conocer la percepción que tiene usted sobre los procesos de compra que ofrecemos, por lo que requerimos aproximadamente de 10 minutos de su tiempo para llenarla.

Su participación es muy importante ya que utilizaremos su retroalimentación para mejorar.

Para cada pregunta, por favor seleccionar un valor, donde 6 es la máxima satisfacción y 1 la nula satisfacción.

No.	Pregunta	6	5	4	3	2	1
		Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Mal	Deficiente
1	¿La comunicación y asesoría proporcionada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante el proceso de contratación o compra, ¿fue?						
2	¿Cuándo le faltó algún documento o dato, califique el interés y disposición mostrado por el personal del área de Adquisiciones para solucionarlo?			(4)			
3	¿Cuál es su opinión respecto del nivel de atención que recibe por parte del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios?						
4	¿Los documentos utilizados para la realización del trámite de su contratación o compra los considera?						
5	Califique la experiencia y habilidad del personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios durante la realización del trámite de su contratación o compra.						
6	Evalúe si el servicio cumplió con las especificaciones indicadas por usted en la requisición y anexo técnico.						

Nota: Si dio como calificación mal o deficiente por favor indicar la razón: (5)

Sugerencias y comentarios: (6)

Gracias por ayudarnos a darle un mejor servicio.

Nuestro objetivo, una mejora continua, en nuestro sistema de Gestión de Calidad.



Instructivo de llenado

En el concepto	Se debe anotar
1	Marcar con una "X" el tipo de requerimiento a evaluar por servicios o bienes.
2	Anotar el nombre del área requirente (Ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.).
3	Escribir la fecha en que realiza la evaluación (día, mes y año).
4	Marcar con una X, según la atención brindada el valor de satisfacción de la entrega del bien o la prestación del servicio.
5	Describa brevemente lo que motivó el tipo de calificación.
6	Describa brevemente la sugerencia o comentario que considere pertinente.



Procedimiento de acciones correctivas.

IECM-JA017-25

Código: SA/SGC/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 28/09/2023

Contenido

- 1. Objetivo1
- 2. Alcance.....1
- 3. Marco normativo1
- 4. Definiciones1
- 5. Políticas de Operación.....3
- 6. Descripción de las actividades.....7
- 7. Técnicas de análisis13
- 8. Formatos17

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	27/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se integraron definiciones y el anexo SA/SGC/FR/30 • Se actualizaron las Políticas de operación en los numerales; 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7 y 6.8. • Actualización de Diagrama de flujo y descripción de actividades.
00	28/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión del documento.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para detectar, analizar y eliminar las causas de una No Conformidad (Nc) relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), así como generar planes de acciones que eviten su recurrencia.

2. ALCANCE

Para todos los procesos declarados en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

3. MARCO NORMATIVO

Consultar el formato SA/SGC/FR/05 "Declaración de cumplimiento normativo de Gestión de Calidad".

4. DEFINICIONES

Acción de contención: Se refiere a acciones inmediatas para detener la no conformidad, puede considerarse detener una operación, aislar un problema o cualquiera que evite que su continuidad.

Acción correctiva (AC): Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Análisis de causa raíz: Es un método para la resolución de problemas que intenta evitar la recurrencia de un problema o defecto a partir de la identificación de las causas que lo originaron.

Corrección: Atenuar o aminorar el efecto de la no conformidad (entiéndase que la corrección no elimina la causa raíz de la no conformidad).

Diagrama Ishikawa: Técnica visual utilizada para identificar, analizar y organizar las posibles causas de un problema específico.

Lluvia de ideas: Técnica colaborativa para la generación de ideas nuevas y útiles sobre un tema en un corto periodo de tiempo. No requiere de explicaciones sobre las ideas propuestas, lo que fomenta la creatividad y la innovación.

Los cinco porqués: Técnica que se basa en la premisa de que la causa raíz de un problema puede encontrarse al preguntar cinco veces por qué ha ocurrido la no conformidad, al fin de obtener la causa – raíz del problema. Cuestiona, elementos fundamentales, del problema que se está tratando. Permitiendo generar soluciones a partir de la causa - raíz encontrada. Para ello se ha de valorar su facilidad de implantación, impacto sobre el problema, tiempo a invertir y recursos necesarios.

No conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.

Plan de Acción 5W+1H: Es una metodología de resolución de problemas consiste en contestar seis preguntas básicas: ¿qué? (WHAT), ¿por qué? (WHY), ¿cuándo? (WHEN), ¿dónde? (WHERE), ¿quién? (WHO) y ¿cómo? (HOW). Puede considerarse como un plan de acción mediante el cual es posible generar estrategias para implementar una mejora y observar su avance.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria, asociada a un producto o servicio.

5. RESPONSABILIDADES



**Responsables de proceso.
(Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Personas Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas)**

- Realizar acciones contenciones inmediatas para las no conformidades.
- Asegurar que las no conformidades detectadas en el proceso sean atendidas.
- Proporcionar los recursos necesarios para la implementación de las actividades establecidas en los planes de acción.
- Asegurar que los planes de acción se cumplan conforme a lo planificado.
- Acciones preventivas para evitar recurrencia a las No Conformidades.

Enlaces de calidad

- Verificar la implementación de los planes de acción establecidos para erradicar la causa raíz de la no conformidad.

	<ul style="list-style-type: none">– Proporcionar las evidencias requeridas a la Jefatura de Auditorías del SGCE.– Documentar las salidas no conformes y de cualquier acción tomada posteriormente.– Dar seguimiento a los planes de acciones establecidos por el área.
Subdirección de Gestión de Calidad.	<ul style="list-style-type: none">– Notificar las no conformidades al área correspondiente.– Apoyar a las áreas en la realización del análisis de causa raíz, a través de las herramientas de calidad, para generar planes de acciones eficientes.– Revisar que los planes de acción estén en función de la causa raíz determinada.– Evaluar el grado de efectividad de las acciones.
Jefatura de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral	<ul style="list-style-type: none">– Dar seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en los planes de acción establecidos.– Analizar la recurrencia de las no conformidades.– Elaborar el reporte del seguimiento de las acciones correctivas incluyendo aquellas que han sido cerradas o bien las que no han sido atendidas.
Persona Auditora Interna	<ul style="list-style-type: none">– Identificar la no conformidad en los procesos del SGCE.– Reportar la no conformidad identificada a la Jefatura del departamento de auditorías.– Apoyar a la Jefatura de auditorías al SGCE en el seguimiento a la implementación de los planes de acción para atender la no conformidad.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6.1 Todas las No Conformidades (NC), detectadas en el sistema deberán ser documentadas, las NC detectadas durante la prestación de los servicios deberán documentarse como lo indica el procedimiento de Salidas No Conformes (SNC), y estas deberán de tratarse como se indica en el presente procedimiento.

6.2 Las No Conformidades (NC) detectadas serán notificadas mediante oficio signado por la SA dirigido a las personas o áreas responsables del proceso donde se detectó la NC, el oficio incluirá como anexo: informe donde se describe la no conformidad y Solicitud de Acción Correctiva.

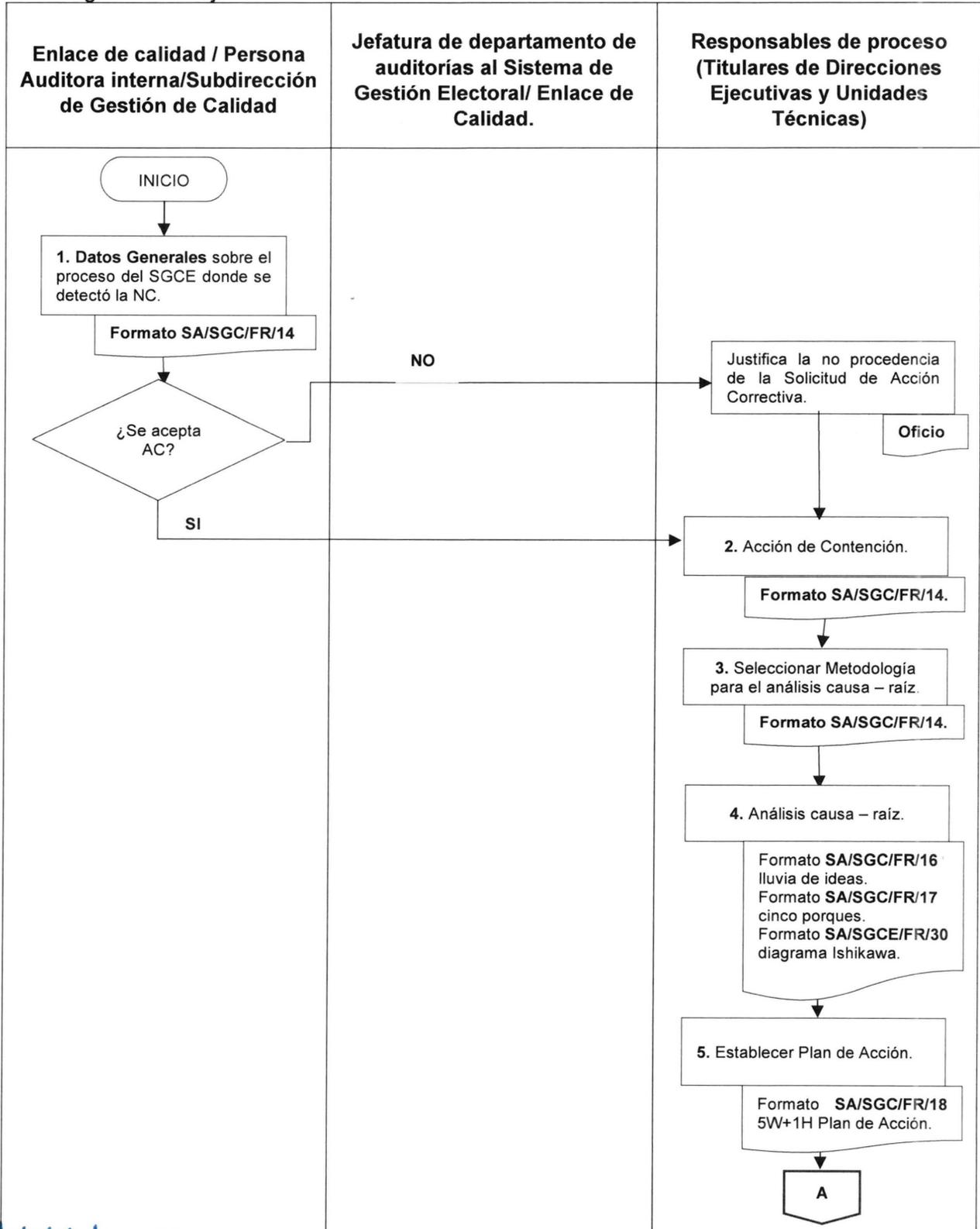
6.3 Todas las No Conformidades (NC) detectadas deberán ser contenidas y evaluar el impacto y las consecuencias que tiene en el Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

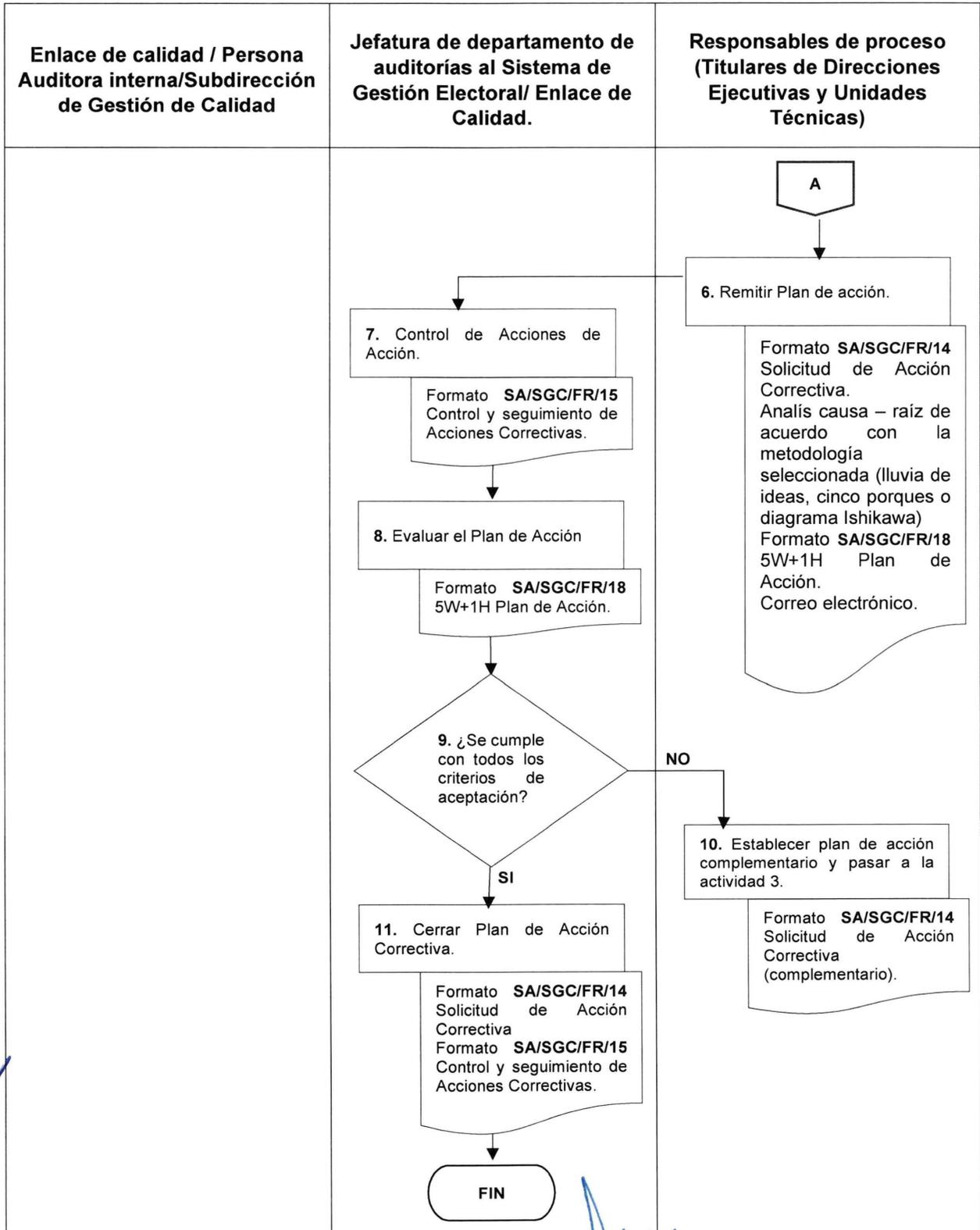
6.4 Las personas responsables del proceso deberán realizar un análisis causa-raíz de las No Conformidades y/o actividades recurrentes detectadas que afecten negativamente los servicios del Instituto Electoral, empleando metodologías de análisis como; lluvia de ideas, cinco porqués, diagrama Ishikawa.

- 6.5 Las acciones correctivas serán consideradas efectivas, una vez que haya una correcta implementación de los Planes de Acción y cuando la No Conformidad no se vuelve a presentar por las mismas causas raíz. Cuando la No Conformidad no se haya resuelto completamente o cuando se haya identificado nuevas oportunidades de mejora que podrían afectar la prestación del servicio, se deberá realizar un plan de acción correctiva complementario.
- 6.6 Ante la ineffectividad de un plan acción correctiva deberá considerarse:
- Revisión de la implementación del plan de acción inicial. ¿Los recursos, plazos o responsables están definidos correctamente? Análisis de resultados intermedios.
 - Crear un plan de acción complementario. Ajuste o modificación del plan inicial, esto puede incluir reasignar recursos, modificar los plazos, cambiar actividades o estrategias y replantear causa – raíz.
- 6.7 Las personas responsables del proceso tendrán un plazo máximo **de tres a cinco días hábiles**, a partir de la notificación de una No Conformidad, para comunicar la no procedencia de la solicitud de un plan de acción correctiva, debidamente justificada.
- 6.8 Una vez aceptada la No Conformidad por las personas responsables del proceso, tendrán veinte días hábiles para documentar las acciones de contención, el análisis de causa-raíz y el plan de acción correctivo relacionados con la No Conformidad. En caso de requerir una extensión, podrá solicitarse una prórroga de hasta siete días hábiles adicionales, siempre que la solicitud esté debidamente justificada.



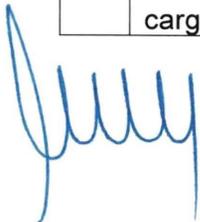
7. Diagrama de flujo



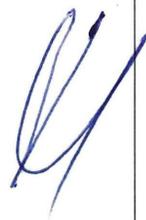


6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Área responsable	Documento empleado
SECCIÓN 1: IDENTIFICAR			
1	<p>Datos generales:</p> <p>1. Asignar número de folio de la Acción correctiva.</p> <p>La Subdirección de Gestión de Calidad, a través de la Jefatura de Auditorías del SGCE, asignará el número de folio de la acción correctiva.</p> <p>El folio está integrado por las siglas que corresponden a Acción Correctiva (AC), número consecutivo iniciando a partir del 01 y el año en curso, para seguimiento interno.</p> <p>Ejemplo: Folio: AC- 01- 2025</p> <p>2. Fecha de registro.</p> <p>Fecha en la que se da a conocer una No Conformidad al área responsable del proceso y la necesidad de contar con acciones para atenderla.</p> <p>3. Proceso donde se detecta la No Conformidad.</p> <p>Nombre del proceso en el que se detecta la No Conformidad de acuerdo con el Mapa de Proceso del SGCE.</p> <p>4. Responsable del proceso.</p> <p>Nombre del área que tiene a cargo la ejecución del proceso,</p>	<p>Enlaces de Calidad/ Responsables de procesos.</p> <p>Personas Auditoras Internas.</p> <p>Subdirección de Gestión de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>donde se detectó la No Conformidad.</p> <p>5. Proceso que origino la NC.</p> <p>Las No conformidades se pueden detectar a partir de los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Auditorías externas. b) Auditorías internas. c) Observación Electoral. d) Quejas relacionadas con los servicios que presta el IECM: procesos electorales locales, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y actividades de fomento a la educación cívica. e) Resultados de la medición del proceso. f) Resultado de la revisión de documentos. g) Durante la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos. h) Materialización de un incidente. i) Otro. <p>6. Responsable de atender la NC</p> <p>Nombre de la persona responsable o área que será encargada de dar seguimiento a las acciones implementadas en plan de acción.</p> <p>7. Describir la no conformidad</p> <p>Transcribir la No Conformidad detectada en el informe de auditoría o reporte, según sea el caso de acuerdo con el proceso que origino la No Conformidad.</p>		




N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.1	<p>¿Persona o área responsable acepta la solicitud de Acción Correctiva para la No Conformidad detectada?</p> <p>SI: Pasa Actividad 2. NO: Justifica mediante oficio a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de notificación, la no procedencia de la No Conformidad.</p>	Enlaces de Calidad/ Responsables de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva. Oficio.
SECCIÓN 2: CONTENCIÓN			
2	<p>Acción de Contención</p> <p>Escribir la acción o acciones de contención que se llevaron a cabo para atender de manera inmediata la No Conformidad detectada. Todas las acciones escritas deben contar con evidencia.</p>	Enlaces de Calidad/ Responsables de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva
3	<p>Seleccionar metodología.</p> <p>Seleccionar la metodología que utilizará para determinar la causa – raíz de la No Conformidad.</p>	Enlaces de Calidad/ Responsables de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva
ANÁLISIS CAUSA – RAÍZ			
4	<p>Análisis causa - raíz</p> <p>Identificar que originó la No Conformidad, con el fin de implementar acciones correctivas que prevengan su recurrencia.</p> <p>Para el análisis de causa raíz considere utilizar alguna o varias de las siguientes técnicas, conforme a la complejidad e impacto del problema identificado, las cuales son enunciativas más no son limitativas:</p>	<p>Enlaces de Calidad/ Responsables de procesos.</p> <p>(Personas Titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas).</p>	<p>Analís causa – raíz de acuerdo con la metodología seleccionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato SA/SGC/FR/16 lluvia de ideas. Formato SA/SGC/FR/17 cinco porques. Formato SA/SGCE/FR/30 diagrama Ishikawa.

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas. • Diagrama de Ishikawa. • Técnica de los 5 porqués. <p>Cada uno de los formatos de las diferentes metodologías para el análisis de causa-raíz contiene la explicación de la implementación de la técnica correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de utilizar otra técnica no mencionada en el presente procedimiento será necesario indicarlo en el Sección 2 del formato solicitud de Acción Correctiva y anexar la evidencia de la aplicación de la técnica seleccionada.</p>		
PLAN DE ACCIÓN			
5	<p>Establecer plan de acción.</p> <p>Con base en la causa-raíz determinada para asegurar que la no conformidad no vuelva a presentarse.</p> <p>Deberá utilizarse el formato SA/SGC/FR/18 5W + 1H para generar un Plan de Acción. Este documento incluye una explicación sobre la técnica y el procedimiento para llenarlo correctamente.</p> <p>Es importante que durante la implementación se recopilen las evidencias que se consideren pertinentes para demostrar que la no conformidad se revirtió con los planes de acción establecidos: Las evidencias de la implementación de las acciones podrán estar en formato físico o digital.</p>	<p>Responsables de proceso (Personas Titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas).</p> <p>Subdirección de Gestión de Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato SA/SGC/FR/18 5W+1H Plan de Acción.



Procedimiento de acciones correctivas.

IECM-JA017-25
Código: SA/SGC/PR/05
Revisión: 01
Fecha de revisión: 30/01/2025
Fecha de emisión: 28/09/2023

N°	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	<p>Remitir Plan de acción. La persona o área responsable de la no conformidad contará con 20 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, para devolver, mediante correo electrónico, la solicitud de acción correctiva firmada, acompañada del análisis de la causa raíz, realizado de acuerdo con la metodología seleccionada, y del formato 5W + 1H Plan de Acción.</p> <p>Nota: Todos los formatos deberán remitirse en su versión editable para su seguimiento por parte de la Jefatura de Auditorías del SGCE.</p>	Enlaces de Calidad/ Personas Responsables de procesos.	<ul style="list-style-type: none">• Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva.• Análisis causa – raíz de acuerdo con la metodología seleccionada (lluvia de ideas, cinco porqués o diagrama Ishikawa)• Formato SA/SGC/FR/18 5W+1H Plan de Acción.• Correo electrónico.
7	<p>Control de Acciones Correctivas Registrar los planes de acción recibidos.</p>	Jefatura de Auditorías del SGCE.	<ul style="list-style-type: none">• Formato SA/SGC/FR/15 Control y seguimiento de Acciones Correctivas.
SECCIÓN 3: VERIFICAR			
8	<p>Evaluar la efectividad del plan de acción:</p> <p>Resultado del proceso electoral, mecanismo o instrumento de participación ciudadana o acción de educación cívica, podrá validarse hasta el siguiente proceso, mecanismo, instrumento o acción, así como se evaluará la correcta implementación de plan de acción.</p> <p>Si las Acciones correctivas no corresponden a proceso electoral, mecanismo o instrumento de participación, se podrán tomar como referencia las fechas de término establecidas en el plan de acción.</p> <p>El porcentaje de cumplimiento deberá ser registrado en el</p>	Jefatura de departamento de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.	<ul style="list-style-type: none">• Formato SA/SGC/FR/15 Control y seguimiento de Acciones Correctivas.• Formato SA/SGC/FR/18 5W+1H Plan de Acción.



Procedimiento de acciones correctivas.

IECM-JA017-25

Código: SA/SGC/PR/05

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 28/09/2023

Nº	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Formato SA/SGC/FR/15 Control y seguimiento de Acciones Correctivas y en el Formato SA/SGC/FR/18 5W+1H Plan de Acción		
9	¿Se cumple con todos los criterios de aceptación? No, pasa al punto 10 Si. Pasa al punto 11	Jefatura de departamento de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad Electoral.	
10	NO: Establecer plan de acción complementario, el cual consiste en analizar las causas que originaron el incumplimiento del plan de acción inicial y en función de la causa raíz se deberá establecer un nuevo plan de acción a fin de erradicar la NC. Pasa al punto 3.	Responsables de proceso (Personas Titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas).	<ul style="list-style-type: none">Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva (complementario).
11	Sí: Cerrar la Plan de Acción correctiva , cuando se verifique la implementación de los planes de acción, conforme a las fechas establecidas.	Jefatura de departamento de auditorías al sistema de gestión electoral.	Formato SA/SGC/FR/14 Solicitud de Acción Correctiva Formato SA/SGC/FR/15 Control y seguimiento de Acciones Correctivas.
FIN			

7 TÉCNICAS DE ANÁLISIS

a) LLUVIA DE IDEAS

La técnica de **lluvia de ideas** es una metodología grupal que busca generar y recopilar una gran cantidad de ideas relacionadas con las posibles causas raíz de un problema, de manera rápida y colaborativa. Para identificar todas las posibles causas que contribuyen al problema, fomentando la creatividad y el pensamiento libre de los participantes.

Pasos para aplicar la lluvia de ideas

Contar con un moderador

Esta figura es la encargada de escribir todas las ideas en un lugar donde todos las vean, de mantener un ambiente ameno y organizado. Esta persona debe tener capacidad de liderazgo, tener mente abierta y ser tolerante.

Límite de participantes

El grupo de personas que participan debe ser de 10 a 15 personas. Si es un grupo mayor al sugerido existe la posibilidad de que se pierdan y se repitan ideas.

Formar un equipo diverso

Invita a personas de diferentes áreas, con conocimientos variados, que puedan aportar perspectivas únicas sobre el problema.

Marco temporal definido

La lluvia de ideas debe desarrollarse en un marco temporal de 60 a 90 minutos.

- Los primeros 10 minutos se pueden dedicar a la explicación de la técnica e incentivar la participación.
- Se destinan 20 a 30 minutos a la generación de ideas y el tiempo que reste, se puede utilizar en el análisis, la síntesis y la combinación de todas las ideas.

Definir el problema claramente

- Especifica la No Conformidad que se desea analizar.
- Escríbelo en un lugar visible, como un pizarrón, una hoja grande o una pantalla compartida, para que todos los participantes puedan verlo.

Establecer las reglas de la lluvia de ideas

- No juzgar ni criticar las ideas.
- Fomentar la creatividad: todas las ideas son válidas, incluso si parecen irrelevantes o poco realistas.

- Construir sobre las ideas de otros: usar las contribuciones previas para desarrollar nuevas ideas.
- Centrarse en el problema: mantener el enfoque en el tema principal.

Generar ideas

- Anota todas las ideas generadas en un lugar visible (como una pizarra o una herramienta digital).

Organizar y clasificar las ideas

- Una vez finalizada la lluvia de ideas, agrupa las ideas similares en categorías.
- Identifica patrones o temas comunes.

Evaluar y priorizar las posibles causas

- Analiza las ideas generadas para identificar las más probables o relevantes como causas raíz. Al final, cuando todas estén organizadas, se redactará un documento que permita analizar claramente las diferentes alternativas para atender la No Conformidad.
- Combinar con la metodología de Diagrama Ishikawa para un análisis completo.

b) CINCO PORQUÉS

Metodología que consiste en hacer la pregunta "¿Por qué?" cinco veces hasta llegar a la causa raíz de la no conformidad. De esta manera, se logra comprender el hallazgo de una manera más estructurada, evitando la recurrencia de la no conformidad.

Pasos para realizar la metodología de los cinco porqués

Formar un equipo

Crear un equipo que conozca el hallazgo en cuestión, el conocimiento de la No Conformidad es esencial, ya que esto ayudara a la mejor determinación de las preguntas adecuadas para llegar a la causa – raíz.

Contar con un moderador

Esta figura es la encargada de escribir las respuestas, de mantener un ambiente ameno y organizado. Esta persona debe tener capacidad de liderazgo, tener mente abierta y ser tolerante.

Definir el problema claramente

Especificar la No Conformidad detectada, asegurando que todo el equipo de involucrados la comprenda.

Preguntar ¿Por qué?

La primera pregunta debe referirse a por qué se produjo el problema, las respuestas deben ser objetiva, estar basada en hechos y datos reales.

Toma la respuesta anterior y formula de nuevo la pregunta “¿Por qué?”, cada respuesta debe llevarte a una causa más profunda, esto se debe repetir por cinco veces hasta llegar a una causa raíz clara comprobable.

La última respuesta debe ser algo sobre lo que pueda actuar para evitar que el problema vuelva a ocurrir.

Implementar soluciones

Establecer acciones correctivas dirigidas a la causa raíz, asegúrate que estas soluciones sean efectivas y posibles de implementar de acuerdo con los recursos con los que cuenta el Instituto.

Consideraciones

- Evita suposiciones en las respuestas, estas deben basarse en datos y hechos verificables.
- Involucrar a las personas que conocen bien el proceso o área donde se detectó la No Conformidad.
- Combinar con la metodología de Diagrama Ishikawa para un análisis completo.

c) DIAGRAMA DE ISHIKAWA

La técnica de Ishikawa, también conocida como diagrama de espina de pescado, es una herramienta eficaz para la resolución de problemas. es una herramienta visual utilizada para identificar, analizar y organizar las posibles causas de un problema o efecto específico. Fue desarrollada por Kaoru Ishikawa, un experto japonés en gestión de calidad. En lugar de centrarse en una solución rápida, este diagrama permite a los equipos de trabajo realizar una lluvia de ideas e identificar la causa raíz de un problema para encontrar una solución a largo plazo.

Construcción de un Diagrama Ishikawa

Se representa como un gráfico con una estructura similar a un esqueleto de pescado que consta de tres categorías principales:

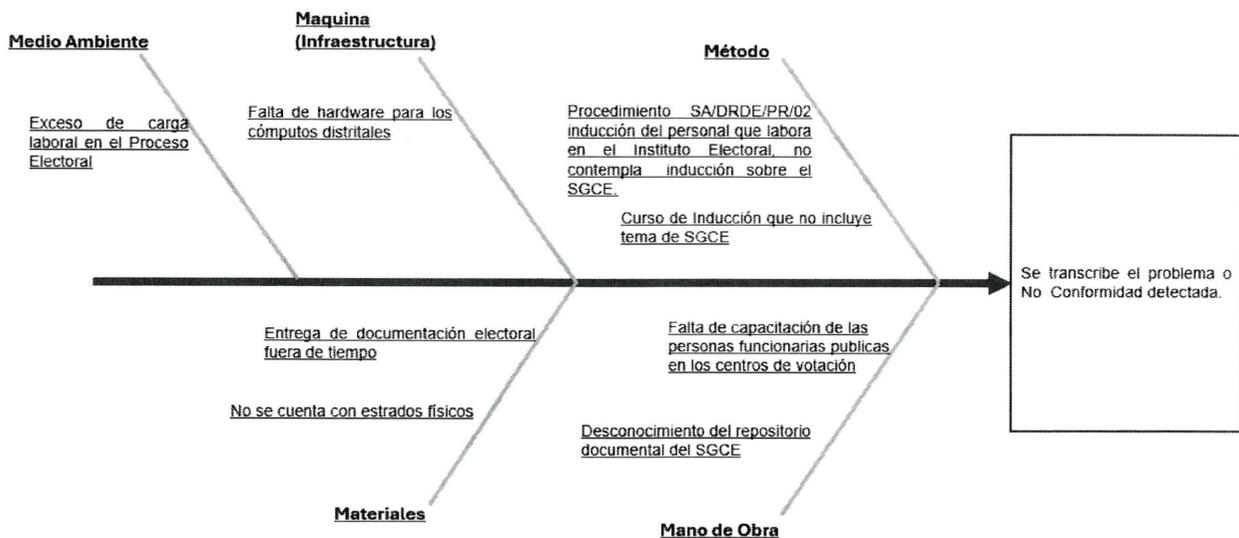
- **Cabeza:** Representa el problema o No Conformidad a analizar.
- **Espinas:** Categorías de causas, utilizando las 5M (Método, Máquina, Mano de obra, Materiales, Medio ambiente)
- **Espinas secundarias:** Causas dentro de las categorías.

Categorías 5 M

- **Método:** Los procesos, procedimientos o formas de trabajar que puedan estar causando el problema.

- **Máquina (Infraestructura):** Equipos, herramientas o tecnologías involucradas en el proceso.
- **Mano de obra:** Factores humanos, como habilidades, capacitación, errores o actitud del personal.
- **Materiales:** La calidad, disponibilidad o especificaciones de las materias primas o insumos utilizados.
- **Medio ambiente:** Las condiciones externas, como temperatura, iluminación, ruido o espacio físico.

Ejemplo:



Clasificar y priorizar las posibles causas

Una vez que se tiene una lista de posibles causas, se deberán clasificar y priorizar en función de su probabilidad de ser la causa – raíz.

d) ELABORACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN TÉCNICA 5W + 1H

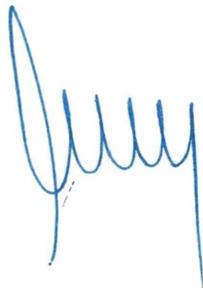
La técnica 5W + 1H es una herramienta para elaborar un plan de acción detallado y efectivo. Consiste en responder seis preguntas clave que ayudan a definir todos los aspectos importantes de una tarea o proyecto.

Los elementos incluidos en la técnica 5W + 1H permiten un análisis de las causas analizadas previamente con las diferentes metodologías propuestas al responder a las preguntas 5W y 1H, y ser lo más detallado posible, ayudará a identificar las posibles soluciones que podrían implementarse y observarse, para asegurar que las tareas se realicen de manera efectiva y eficiente.

- **What (Qué):** ¿Qué se va a hacer? Esta pregunta ayuda a definir claramente la tarea o acción que se debe realizar.
- **Why (Por qué):** ¿Por qué se va a hacer? Aquí se define el motivo o razón detrás de la acción, lo cual es crucial para entender la importancia y el propósito de la tarea.
- **Who (Quién):** ¿Quién lo hará? Esta pregunta identifica a las personas o equipos responsables de llevar a cabo la acción.
- **When (Cuándo):** ¿Cuándo se hará? Aquí se establece el tiempo o plazo en el que se debe completar la tarea.
- **Where (Dónde):** ¿Dónde se llevará a cabo? Se define la ubicación o el contexto en el que se realizará la acción.
- **How (Cómo):** ¿Cómo se hará? Esta pregunta aborda el método o el proceso que se seguirá para completar la tarea.

8 FORMATOS

- **SA/SGC/FR/14:** Solicitud de Acción Correctiva.
- **SA/SGC/FR/15:** Control y seguimiento de Acciones Correctivas.
- **SA/SGC/FR/16:** Técnica de Análisis Causa – Raíz “Lluvia de ideas”.
- **SA/SGC/FR/17:** Técnica de Análisis Causa – Raíz “Cinco porqués”.
- **SA/SGC/FR/18:** 5 W +1H Plan de Acción.
- **SA/SGC/FR/30:** Técnica de Análisis Causa – Raíz “Diagrama Ishikawa”.





TÉCNICA DE ANÁLISIS CAUSA - RAÍZ
"DIAGRAMA ISHIKAWA"

Código: SA/SGC/FR/30
Revisión: 00
Fecha de revisión: 31/01/2025

Área: (1)

Fecha: (2)

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD
(3)

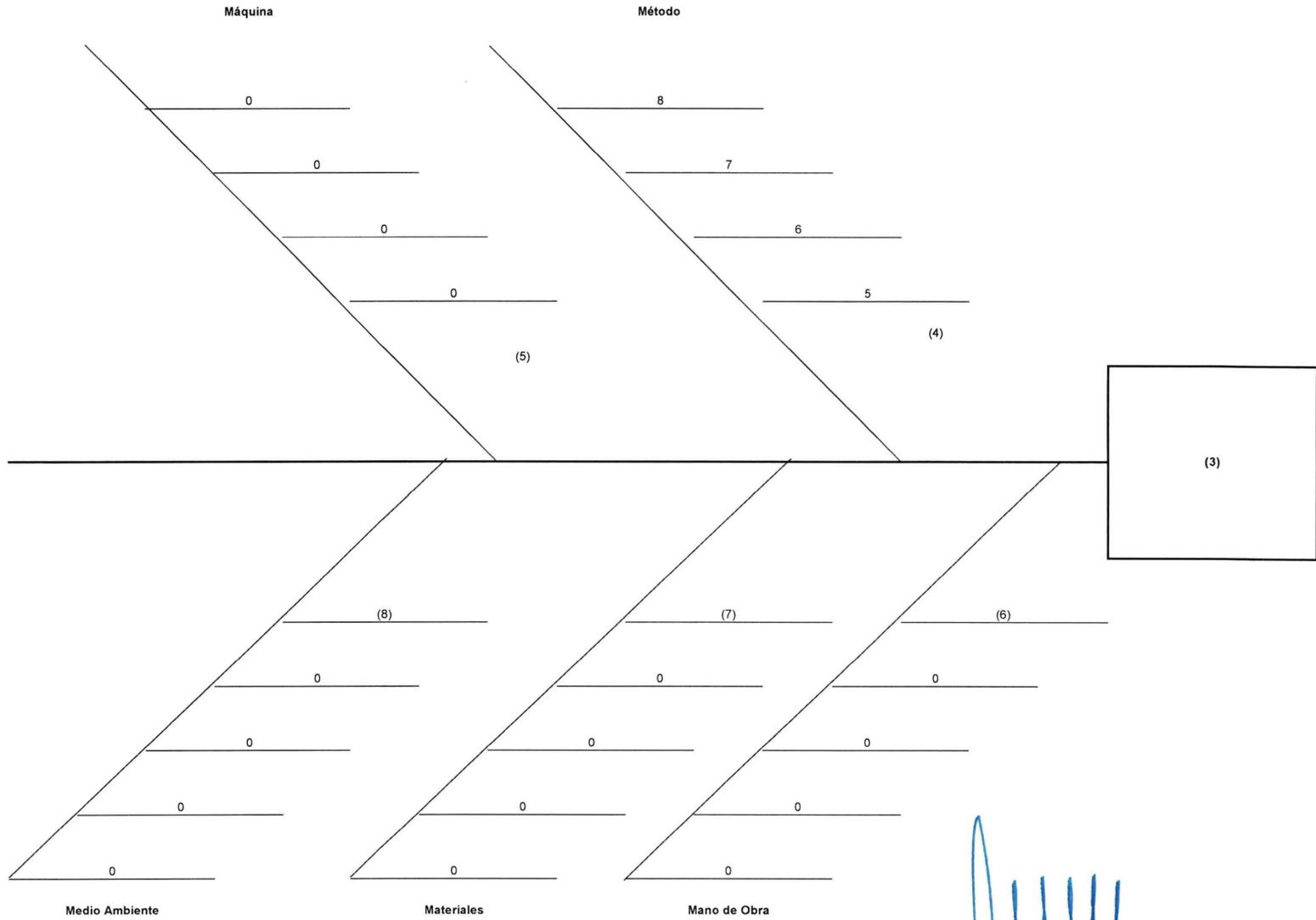
Método	Máquina	Mano de Obra	Materiales	Medio Ambiente
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5				
6				
7				
8				

Nota: Solo escribe tabla las causas, estas se copiarán automáticamente en el Diagrama Ishikawa.
Procedimiento de referencia: SA/SGC/PR/05 Acciones correctivas



TÉCNICA DE ANÁLISIS CAUSA - RAÍZ
"DIAGRAMA ISHIKAWA"

Código: SA/SGC/FR/30
Revisión: 00
Fecha de revisión: 31/01/2025





TÉCNICA DE ANÁLISIS CAUSA - RAÍZ
"DIAGRAMA ISHIKAWA"

Código: SA/SGC/FR/30
Revisión: 00
Fecha de revisión: 31/01/2025

EXPLICACIÓN DE LA TÉCNICA:

- (1) Escribir nombre del área que empleara la metodología para el análisis causa - raíz
- (2) Escribir la fecha en la que se realiza la reunión para llevar a cabo la metodología "diagrama Ishikawa"
- (3) Escribir la No Conformidad que se analizará para encontrar sus Causa - Raíz
- (4) Escribir las causas de acuerdo a la categoría **Método**, que se refiere a los procesos, procedimientos o formas de trabajar que puedan estar causando el problema.
- (5) Escribir las causas de acuerdo a la categoría **Máquina**, que se refiere a los equipos, herramientas o tecnologías involucradas en el proceso.
- (6) Escribir las causas de acuerdo con la categoría **Mano de obra**, la cual considera factores humanos, habilidades, capacitación, errores o actitud del personal.
- (7) Escribir las causas de acuerdo con la categoría **Materiales**, en esta categoría se debe considerar la calidad, disponibilidad o especificaciones de las materias primas o insumos utilizados.
- (8) Escribir las causas de acuerdo con la categoría **Medio ambiente**, la cual refiere a las condiciones externas, como temperatura, iluminación, ruido o espacio físico.

Nota: Las causas que escriban en la tabla se copiarán el Diagrama Ishikawa automáticamente



5 W + 1H PLAN DE ACCIÓN



Código: SA/SGC/FR/18
Revisión: 02
Fecha de revisión: 31/01/2025

Área: (1) Fecha de elaboración: (2)

Persona responsable del Seguimiento del Plan de Acción: (3)

No Conformidad: _____

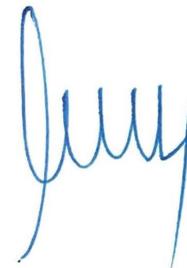
N°	¿Qué? (What?)	¿Por Qué? (Why?)	¿Cómo? (How?)	¿Dónde? (Where?)	¿Quién? (Who?)	Plazo (When?)	Porcentaje de avance					Cumple criterio de cierre		Criterio de cierre	Observaciones	
							20	40	60	80	100	Si	No			
1	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)						(11)		(12)	(13)
2																
3																
4																
5																

Procedimiento de referencia: SA/SGC/PR/05 Acciones correctivas

5 W + 1H PLAN DE ACCIÓN

Explicación de la Técnica

- (1) Escribir área responsable de atender la No Conformidad
- (2) Fecha en la que se elabora el Plan de Acción
- (3) Escribir el nombre de la persona responsable de dar seguimiento a las actividades que se establecerán en el Plan de Acción
- (4) What (Qué): Se escribe las causas raíz que se obtuvieron de analizar la No Conformidad a través de las diferentes metodologías propuestas
- (5) Who (Quién): ¿Quién está involucrado? Se identifican las personas o entidades relacionadas con los hechos.
- (6) When (Cuándo): ¿Cuándo sucedió o sucederá? Se establece el momento temporal en que ocurrieron o están planificados los eventos.
- (7) Where (Dónde): ¿Dónde ocurrió o ocurrirá? Se especifica el lugar o ubicación de los acontecimientos.
- (8) Why (Por qué): ¿Por qué ocurrió? Se busca comprender las razones, motivos o causas detrás de los eventos.
- (9) How (Cómo): ¿Cómo sucedió o sucederá? Se analiza la manera en que se llevaron a cabo los eventos o se llevarán a cabo en el futuro.
- (10) Marcar con una X el porcentaje de avance
- (11) Indicar si la actividad cumplió con el criterio de cierre establecido
- (12) Escribir el criterio que se considerará para indicar que una actividad fue realizada
- (13) Espacio para escribir comentarios referentes a la actividad





Guía operativa para la implementación del programa
de servicio social.

Educación para la vida en democracia.

Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos,
Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía

Enero, 2025

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end, positioned below the text of the Directorate.A second handwritten signature in blue ink, featuring a large loop at the top and a vertical stroke extending downwards, located to the right of the Directorate's name.



Contenido

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Alcance	3
IV.	Marco normativo	3
V.	Meta	4
VI.	Políticas de operación	5
VII.	Definiciones	10
VIII.	Actividades de apoyo	12
IX.	Referencias de apoyo administrativo.....	13
X.	Descripción de actividades por área responsable.....	13
XI.	Anexos.....	19

Revisión	Fecha	Control de cambios
01	30/01/2025	Actualización del documento.
00	12/07/2023	Emisión del documento.

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



I. Introducción

De acuerdo con lo señalado en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, el servicio social es el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecutan y prestan los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado; y constituye un requisito para el otorgamiento de un título profesional.

En este sentido, la Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana, presenta la Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia (Guía), con la finalidad de apoyar el trabajo que al respecto realizan los órganos desconcentrados de este Instituto.

La presente Guía es complementaria a lo indicado en el Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, identificado con la clave IECM-JA086-23. Las actividades indicadas en el presente documento se encuentran sujetas a las disposiciones operativas que consideren las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, de donde provengan las personas prestadoras de servicio social.

II. Objetivos

- Contribuir en la formación de profesionistas como personas comprometidas con los ideales, principios, valores y prácticas propias de la democracia;
- Generar una red de personas promotoras ciudadanas;
- Brindar apoyos operativos a los órganos desconcentrados, a partir de la vinculación con personas profesionistas en proceso de formación;
- Establecer, mantener y potenciar los vínculos de colaboración de este Instituto con las autoridades educativas de nivel medio superior y superior; y
- Generar aportes al proceso de vinculación e identificación de la labor educativa que realiza este órgano autónomo, a través de sus direcciones distritales, con la ciudadanía, comunidad, entes e instituciones presentes en su ámbito geográfico inmediato.



III. Alcance

Aplica desde el registro del programa de servicio social en instituciones de educación media superior y superior, hasta la conclusión del servicio social del estudiantado. Las instancias involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Comisión Permanente de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (CGDHECyCC).
- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF).
- Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana (DEGDHECyCC).
- Órganos Desconcentrados (OD).
- Personas titulares de Órgano Desconcentrado (Personas titulares).
- Personas subcoordinadoras de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana (Personas subcoordinadoras).
- Personas secretarías de Órgano Desconcentrado (Personas secretarías)
- Asistentes Técnicas y Técnicos de Órgano Desconcentrado (Personal técnico)
- Instituciones de Educación Medio Superior y Superior (IEMSyS).
- Personas estudiantes de Nivel Medio Superior y/o Superior (Personas estudiantes).
- Persona prestadora o, en su caso, personas prestadoras de servicio social (PPSS).

IV. Marco normativo

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, vigente.
- c) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- d) Constitución Política de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vigente.
- e) Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- f) Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el periodo 2023-2026, vigente.
- g) Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2024-2026, INE, vigente.

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



- h) Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2024-2029 (EI2429), IECM, vigente.
- i) Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio 2025.
- j) Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México 2016-2021, en tanto no se acuerde un nuevo programa interinstitucional.
- k) Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, vigente.
- l) Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, vigente.
- m) Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- n) Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, vigente.
- o) Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- p) Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad De México, vigente.

V. Meta

En relación con esta actividad, cada OD deberá reclutar, al menos, cuatro personas interesadas en realizar su servicio social dentro del programa Educación para la vida en democracia.

La promoción del programa se realizará entre las IEMSyS, públicas o privadas, que se localicen en el territorio de la Ciudad de México.

Posteriormente al otorgamiento de registro del programa de servicio social Educación para la vida en democracia, se hará del conocimiento a los OD el listado de IEMSyS con las que el IECM se encuentre en condiciones de iniciar el reclutamiento de personas interesadas en realizar su servicio social.

El servicio social deberá cumplirse con el desarrollo de actividades durante, al menos, 480 horas efectivas, preferentemente con una carga diaria de cuatro horas durante cinco días por semana, en un periodo no menor a seis meses ni mayor de dos años.



Cuando las PPSS deban ausentarse del servicio por necesidades personales o académicas, repondrán la carga horaria correspondiente y los OD podrán extender el horario hasta 5 horas como máximo por día para tal propósito, sin dejar de cumplir con la normatividad de la materia.

VI. Políticas de operación

- Cualquier trámite relativo a la prestación del servicio social vinculado a la Actividad Institucional (AI) Procesos de Educación para la vida en democracia, deberá atender lo dispuesto por el "Procedimiento para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral de la Ciudad de México", identificado con la clave IECM-JA086-23; así como por el presente documento.
- Los trámites correspondientes para el registro del servicio social ante las IEMSyS, serán realizados por la DRH, con la colaboración de la DEGDHECyCC.
- El programa es una actividad de servicio social, por lo que no será aplicable la realización de estadías o prácticas profesionales.
- La única área facultada para realizar trámites de servicio social por parte del IECM es la SA, a través de su DRH.
- Por tratarse de un Programa Específico de Servicio Social todo trámite se realizará mediante oficio dirigido a la DRH, con copia de conocimiento para la DEGDHECyCC.
- Todos los formatos deberán ser debidamente llenados en todos sus apartados y las firmas requeridas serán consignadas con bolígrafo de tinta color azul.
- La información contenida en los formatos deberá ser minuciosamente verificada y validada por las personas titulares y subcoordinadoras.
- La expedición de Oficios de Aceptación y de Terminación, así como la firma de reportes e informes parciales y finales para alumnos provenientes de dichas instituciones será realizada de forma exclusiva por la DRH, con la colaboración de la DEGDHECyCC. No obstante, la atención puntual de este punto dependerá de los requerimientos específicos que señalen las IEMSyS.

Quienes se interesen en cumplir su servicio social en el IECM en el marco de la AI Procesos de Educación para la vida en democracia, deberán provenir, preferentemente, de alguna de las licenciaturas siguientes: Administración, Administración pública, Antropología social, Ciencias de la educación, Ciencias de la comunicación, Ciencia política, Comunicación social, Derecho, Economía, Geografía, Historia, Pedagogía, Psicología, Psicología social,

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



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 12/07/2023

Política y gestión social, Sociología, Relaciones internacionales, Arte dramático, Trabajo social, Asistencia educativa, Medios de comunicación, Gericultura, Logística, Diseño Gráfico, Licenciatura en Informática y asistente directivo, entre otras.

- No obstante, queda a criterio de la IEMSyS la viabilidad de que algún estudiante de carrera diferente a las mencionadas pueda realizar su servicio social en este programa.
- A partir del primer día hábil de enero y hasta el último día hábil de mayo de cada año, cada órgano desconcentrado realizará la promoción y el reclutamiento de PPSS de entre las distintas IEMSyS en que se encuentre registrado el programa de servicio social Educación para la vida en democracia.
- Durante el reclutamiento, los órganos desconcentrados deberán ser incluyentes y evitar cualquier acto discriminatorio motivado por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas.
- Si el órgano desconcentrado hubiera cubierto la meta de reclutamiento y no tuviera interés por incorporar a más PPSS, la persona Subcoordinadora deberá integrar un listado con los datos de contacto de las personas que manifiesten su interés por realizar su servicio social dentro de este programa. Dicho listado deberá remitirse a la cuenta de correo electrónico que se señala más abajo, con la finalidad de ser compartido con aquellas direcciones distritales que, a la fecha, no hubieran cubierto la meta correspondiente.
- Las personas Subcoordinadoras entrevistarán a quienes deseen realizar su servicio social para explorar sus aptitudes, habilidades, conocimientos y su disposición. Asimismo, les informará sobre los requisitos a cubrir, el objetivo del programa, las actividades a realizar y los plazos que deberán tenerse presentes.
- Durante la entrevista se hará de conocimiento de las personas interesadas que el otorgamiento de apoyos económicos dependerá de la suficiencia presupuestal con la que cuenta el Instituto.
- Las IEMSyS determinarán el porcentaje de créditos que deberán tener las y los aspirantes, así como las restricciones eventualmente impuestas por determinados programas de becas u otros que resulten aplicables.
- Los órganos desconcentrados reportarán el avance en el proceso de reclutamiento (contacto, entrevista, gestiones administrativas e ingreso) enviando el formato del (Anexo 03), el primer día hábil de cada mes entre febrero y junio.

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



- Al contar las direcciones distritales con la documentación completa de la persona solicitante, la remitirá por oficio en archivo digital a la cuenta señalada más abajo, junto con los Anexos 1 y 2.
- Se tramitará la baja anticipada a solicitud de una PPSS, por inasistencia de la PPSS o cuando de manera conjunta las personas titulares y subcoordinadoras, consideren que ésta hubiera incumplido reiteradamente con las actividades encomendadas. En tales casos, el órgano desconcentrado respectivo deberá dar aviso oportuno a la DEGDHECyCC (Anexo 4), siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas para tal efecto.
- Toda vez que la incorporación de las PPSS se realiza de forma escalonada, la capacitación que se les ofrezca para su formación como personas promotoras ciudadanas se les brindará de inmediato, ya sea de forma presencial o remota, una vez que se verifique su ingreso. La capacitación quedará a cargo de la persona subcoordinadora y será reportada en la tercera semana de junio de cada año mediante el formato respectivo (Anexo 5).
- La capacitación se impartirá en tres etapas:
 - I. Inducción general, basada en los contenidos del "Manual de las y los promotores ciudadanos", en la "Estrategia Integral de Educación Cívica para la Ciudad de México 2024-2029" (Capital Cívica), el "Segundo Informe sobre cultura cívica en la Ciudad de México" y el documento "Taller sobre cultura de calidad".
 - II. Específica, que considerará los contenidos relativos a los manuales de los talleres de las diferentes vertientes, así como de las intervenciones educativas contenidas en el "Catálogo de acciones de educación cívica y formación ciudadana" (CEAC); y la "Carpeta didáctica para la divulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México y las Alcaldías". Adicionalmente, la capacitación deberá comprender el "Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral de la Ciudad de México", el "Manual de trabajo en equipo, manejo de conflictos y comunicación eficaz" y el "Manual sobre Violencia Política contra las mujeres en razón de género ¿Qué hago si soy víctima?".
 - III. Promoción de la participación ciudadana, con la intención de dotar a las PPSS de aquellos elementos informativos en relación con el quehacer institucional en materia de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, las y los Subcoordinadores ofrecerán los contenidos del Título Cuarto de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- Considerando el carácter formativo de este servicio social, será indispensable que el trato

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



y la relación que se sostenga con las PPSS se conduzcan conforme a lo establecido en el documento Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las personas prestadoras de servicio social" (Anexo 06), que será remitido en formato *pdf* a la cuenta servsoc.civica@iecm.mx en la tercera semana de junio de cada año.

- A partir de la fecha de alta de las PPSS y hasta el último día del periodo que dure la prestación de su servicio social, conforme lo consignado en el Oficio de aceptación, las PPSS deberán registrar su asistencia de manera individual (Anexo 7). Los formatos de registro de asistencia originales deberán ser resguardados en el archivo del órgano desconcentrado hasta la conclusión del servicio social. Posteriormente, serán remitidos a la DEGDHECyCC, siguiendo el flujo de comunicación y particularidades estipuladas previamente.
- El gafete de identificación lo tramitará la DEGDHECyCC y será entregado a la brevedad a las direcciones distritales, junto con la carta compromiso de devolución que deberán firmar las PPSS, quienes deberán portarlo durante su estancia en las oficinas distritales del IECM o en las oficinas centrales, de ser el caso, así como en el desarrollo de las actividades institucionales en que participen fuera de las instalaciones de los órganos desconcentrados.
- Una vez cumplido, en tiempo y forma, el periodo de prestación del servicio social, las direcciones distritales solicitarán, mediante oficio acompañado del Anexo 9, la carta de término de la PPSS. El tiempo de conclusión podrá extenderse más allá de la fecha que se señala en la carta de aceptación en aquellos casos en los que las PPSS no hayan cumplido con las horas mínimas para que el servicio social sea válido.
- Al entregar el oficio de terminación a la PPSS se solicitará la firma del acuse correspondiente. Al obtenerlo, se remitirá a la brevedad el expediente respectivo a la DEGDHECyCC, que deberá incluir la documentación en físico remitida en el expediente de alta, así como el acuse del oficio aceptación, el acuse oficio terminación, la carta compromiso de devolución del gafete, el gafete de identificación y la lista de asistencia (Anexo 7).
- Durante el tiempo que las direcciones distritales conserven documentación de las PPSS, deberán resguardarla de acuerdo con la normatividad relativa a la protección de datos personales. Será su responsabilidad que no se haga mal uso de los datos contenidos en esa documentación.
- Las PPSS que participen en el programa Educación para la vida en democracia, no podrán ser contratadas como personal eventual del IECM, en tanto se encuentre vigente su

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



periodo de realización de servicio social, a menos que soliciten su baja anticipada y, de ser el caso, las horas prestadas no se computarán como tiempo de servicio realizado.

- Los informes académicos parciales y finales elaborados por las PPSS deberán contar con la firma de la persona subcoordinadora del órgano desconcentrado respectivo. Deberán cuidarse aspectos de forma (ortografía, uso de formatos requeridos, entre otros) y de fondo (redacción y contenido), previo a su remisión a la DEGDHECyCC para gestionar la firma y el sello de la DRH.

La entrega a los órganos desconcentrados de los informes firmados por la persona titular de la DRH y con el sello correspondiente, estará sujeta al tiempo de respuesta que ofrezca dicha área.

- En caso de contar con suficiencia presupuestal, quienes concluyan en tiempo y forma la realización del servicio social, cubriendo, al menos, 480 horas en un periodo no menor a seis meses, y cuyo expediente se encuentre debidamente integrado, serán beneficiarios de un apoyo económico que estará consignado en el Programa Operativo Anual, a partir de lo estipulado en el Manual de Planeación del IECM; para ello, los órganos desconcentrados remitirán la solicitud de apoyo económico a la DEGDHECyCC (Anexo 8).
- Previo al término de la realización de su servicio social, cada persona participante en el programa "Educación para la vida en democracia" deberá responder el cuestionario de evaluación diseñado como herramienta para retroalimentar el trabajo en sus diferentes etapas: reclutamiento, capacitación, realización del servicio social, aportaciones y desarrollo personal y profesional. El instrumento se aplicará en línea y las personas funcionarias distritales deberán otorgar las facilidades para que las PPSS cumplan con esta actividad.
- La liga en la que se encontrará el mencionado cuestionario será dada a conocer por la DEGDHECyCC en su momento, siguiendo lo estipulado en los Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- Cada Órgano Desconcentrado integrará una colección de imágenes de las diferentes etapas del proceso de servicio social en formato digital, con resolución media o alta (superior a 200 puntos por pulgada o dpi) en formato Joint Photographic Experts Group (extensión *.jpg o .jpeg), de las cuales seleccionará una de ellas para su remisión a la DEGDHECyCC el primer día hábil de cada mes de febrero y hasta que concluya el servicio social la última persona reclutada.

La imagen deberá ser nombrada con el número arábigo a dos dígitos del Órgano

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



Desconcentrado, guion bajo, el nombre de la actividad, guion bajo, fecha a seis dígitos con el formato AAMMDD (Ejemplo: 01_Reclutamiento_ 210122).

- Para todo lo relativo a la información y comunicación entre la DEGDHECyCC y los Órganos Desconcentrados, estarán dispuestas las extensiones 4251 y 4229.
- 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 DEGDHECyCC, las direcciones distritales se dirigirán a la cuenta de correo institucional servsoc.civica@iecm.mx o a las cuentas que determine la DEGDHECyCC.
- El calendario Anual de Actividades de Órganos Desconcentrados (CAAOD) y la presente Guía operativa son documentos complementarios y su revisión, cumplimiento y reporte se realizará de manera armónica.
- Su atención se dará por satisfecha una vez que se cumplan paralelamente las determinaciones establecidas por la DAOD, así como las indicaciones de la DEGDHECyCC.

VII. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

- Actividad Institucional. Documentos, informes, estudios, materiales, cursos y demás productos o servicios que produce un programa institucional.
- Apoyo económico. Retribución que se otorga a las PPSS, por sus servicios, condicionada a que el Instituto cuente con la suficiencia presupuestal.
- Baja anticipada. Conclusión del servicio social antes de cumplir con el periodo normativo, cuando la PPSS manifieste su intención de no continuar con la prestación del servicio social en este programa, por las razones que estime convenientes a su interés, por dejar de asistir sin causa justificada o cuando, a consideración conjunta de las personas titulares y subcoordinadoras, alguna PPSS haya incumplido reiteradamente con las actividades institucionales encomendadas.
- Complemento de Expediente. Documentación derivada del seguimiento de la realización del servicio social de una persona: original de acuse del oficio de aceptación, original de la carta compromiso de devolución de gafete, original de acuse de oficio de liberación, gafete de identificación y lista de asistencia, en físico. Los acuses a los que se hace mención son las copias de los documentos firmados por las PPSS a la entrega del original por parte del funcionariado.

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



- Cuestionario de Evaluación. Instrumento aplicado en línea a PPSS del programa Educación para la vida en democracia, que en su diseño cuenta con preguntas cerradas y abiertas que permiten recuperar información estadística, evaluar contenidos, y materiales usados, y evaluar la capacitación recibida, así como y realizar propuestas de mejora.
- Entrevista informativa. Diálogo entre personas funcionarias del IECM y personas que pretenden prestar su servicio social cuyo objetivo es recabar información que permita determinar que quien aspira a realizar el servicio social cumple con el perfil requerido para el programa.
- Expediente de alta. Documentación mínima necesaria para admitir a una persona como prestadora de servicio social, que será remitida mediante oficio en archivo digital *pdf*: carátula de registro de la persona interesada (Anexo 1), carta de presentación de la institución académica de procedencia, constancia de créditos (en caso de que no se incluya en la carta de presentación el avance que la persona lleva en la carrera) dos fotografías tamaño infantil a color, (una se incorpora al Anexo 1 y la otra se entrega físicamente al personal de la DEGDHECyCC, con los datos de identificación de la persona aspirante), copia simple de la credencial para votar con fotografía vigente o, en su caso, identificación vigente de la institución académica de procedencia (digitalizada por anverso y reverso), copia simple del seguro facultativo o cualquier otro documento que avale que la persona en cuestión es derechohabiente de alguna institución de seguridad social y, por último, Manifestación de decir verdad de que no se es beneficiaria o beneficiario de alguna beca que impida recibir el apoyo económico (Anexo 2).

La documentación se entregará en físico al término del servicio social de la persona prestadora, junto con el complemento del expediente.

- Oficio de Aceptación. Documento por el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México, informa a la institución académica correspondiente que la PPSS ha sido aceptada en el programa de servicio social.
- Oficio de terminación. Documento por el cual el Instituto Electoral de la Ciudad de México constata la conclusión del servicio social a la institución académica correspondiente.
- Promotor/a Ciudadano/a. Persona que educa para la democracia, que anima a participar y promueve procesos de participación en los grupos a los que dirige su actividad, la cual consiste en informar y orientar sobre los elementos teóricos y procedimentales de la convivencia democrática.
- Reclutamiento. Conjunto de actividades de promoción y difusión del programa de servicio social que llevan a cabo las direcciones distritales con la finalidad de acercarse a personas

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



candidatas a realizar el servicio social, así como la selección de las personas que cumplen con los requisitos.

- Servicio Social. Actividad práctica de carácter temporal y obligatoria, previa a la obtención del título profesional, acción desempeñada por el alumno o pasante para extender a la sociedad los beneficios de la formación científica, humanística, tecnológica y cultural que ha recibido.
- Sustitución: Reemplazo de una persona por otra a raíz de una baja anticipada que se efectúa aún dentro del plazo de reclutamiento.

VIII. Actividades de apoyo

De manera enunciativa, más no limitativa, las PPSS apoyarán a los OD en la realización de las actividades siguientes:

- Apoyar en la realización de acciones educativas de construcción y formación de ciudadanía para la vida en democracia con diversos sectores poblacionales de la Ciudad de México.
- Apoyar en la evaluación de las actividades desarrolladas en materia de educación cívica con segmentos específicos de la población de la Ciudad de México.
- Apoyar en la interpretación de las condiciones sociales que influyen en la baja participación política de grupos poblacionales de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la organización de procesos electorales locales.
- Apoyar en la organización y promoción de procedimientos contemplados en la Ley de participación ciudadana de la Ciudad de México.
- Apoyar en la impartición de acciones educativas a órganos de representación ciudadana.

IX. Referencias de apoyo administrativo

Para la remisión de todos los documentos y reportes a los que se hace referencia a lo largo de este documento, así como para obtener apoyo en las actividades relacionadas con el programa de servicio social "Educación para la vida en democracia", los OD se servirán dirigirse a las cuentas:

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



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 12/07/2023

Cuenta principal	servsoc.civica@iecm.mx
Copia de conocimiento	se.daod.documentos@iecm.mx

X. Descripción de actividades por área responsable

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Apoya permanentemente a la DRH en el registro del programa de servicio social con las IEMSyS.	DEGDHECyCC.	Oficios y documentos descriptivos del programa.
2	Promueve la realización del servicio social entre el estudiantado de las IEMSyS.	OD.	N/A
3	Recluta al menos cuatro PPSS de entre el estudiantado de las IEMSyS, en el periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de mayo, y remite expediente a la DEGDHECyCC los lunes de cada semana del periodo señalado líneas arriba.	OD.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio.- Anexo 1.- Anexo 2.- Carta de presentación emitida por las IEMSyS.- Constancia de créditos, en caso de no incluirse el avance en la carta de presentación.- Identificación oficial vigente (copia de credencia para votar).- Dos fotografías tamaño infantil a color).- Copia de seguro facultativo u otro vigente.

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



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01
Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025
Fecha de emisión: 12/07/2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4	Recibe expedientes de las PPSS de manera electrónica, durante los meses de enero a mayo.	DEGDHECyCC.	Expedientes.
5	Una vez recibida la solicitud de alta de servicio social proveniente del respectivo órgano desconcentrado, se dará trámite ante la DRH y en un lapso de hasta ocho días hábiles se dará entrega de la documentación correspondiente.	DEGDHECyCC.	Oficios de aceptación.
6	Reporta acumulativamente el primer día hábil del mes, de febrero a junio, el avance de reclutamiento de las PPSS.	OD.	Anexo 3.
7	Recibe Acuse de recibido del Oficio de aceptación y resguarda para posterior envío a la DEGDHECyCC.	OD.	Acuse de recibo del Oficio de Aceptación.
8	Gestiona, en su caso, la baja anticipada y/o sustitución de las PPSS ante la DEGDHECyCC.	OD.	- Oficio dirigido a la DRH con copia de conocimiento a la DEGDHECyCC. - Anexo 4. - Documentación del archivo de alta.
9	Una vez que se da la baja anticipada o, en su caso la sustitución ante la DRH, retomará el proceso a partir del consecutivo 4 de esta tabla.	DEGDHECyCC.	Anexo 4.
10	Dar a conocer, a las personas funcionarias distritales y PSS el documento "Consideraciones generales para la coordinación de actividades de las prestadoras y los prestadores de servicio social", y remitirlo a la DEGDHECyCC en formato pdf, vía correo electrónico.	OD.	Anexo 6.

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



Guía operativa para la implementación del programa de servicio social Educación para la vida en democracia.

IECM-JA017-25
DEGDHECyCC/GI/01

Revisión: 01

Fecha de revisión: 30/01/2025

Fecha de emisión: 12/07/2023

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Registrar la asistencia de las PPSS.	PPSS	Anexo 7.
12	Capacita a las PPSS y envía reporte la tercera semana de junio a la DEGDHECyCC.	OD	Anexo 5.
13	Imparte a las PPSS el taller "Desarrollo de habilidades para generar ambientes educativos democratizadores", entre los meses de febrero y junio, tomando en consideración el número de PPSS reclutadas y la agenda de la Ludoteca Cívica. El taller podrá ser impartido de forma presencial o a distancia según se determine.	DEGDHECyCC.	Lista de Asistencia.
14	Remite, en su caso, los informes académicos parciales y finales de las PPSS a la DEGDHECyCC para recabar la firma de la persona titular de la DRH y el sello respectivo	OD.	N/A
15	Solicita a la DRH por conducto de la DEGDHECyCC, la expedición del oficio de terminación, cinco días previos a la conclusión del servicio social.	OD.	- Oficio. - Anexo 9.
16	Una vez recibida la solicitud de terminación de servicio social proveniente del respectivo órgano desconcentrado, se dará trámite ante la DRH y en un lapso de hasta ocho días hábiles se dará entrega de la documentación correspondiente.	DEGDHECyCC.	- Oficios de terminación.
17	Responde cuestionario de evaluación en línea.	PPSS.	Cuestionario en SISECyCC.
18	Remite en físico el expediente de las PPSS a la DEGDHECyCC a más tardar diez días posteriores a la recepción de la carta de terminación de servicio	OD.	- Expediente de alta - Oficio. - Acuse de recibido de

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



No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	social.		Oficio de aceptación. - En su caso carta compromiso de devolución de gafete de identificación. - Acuse de recibido de Oficio de liberación. - En su caso Gafete de Identificación. - Lista de asistencia de la PPSS.
19	En caso de suficiencia presupuestal, solicita a la DRH por conducto de la DEGDHECyCC, el otorgamiento de apoyo económico a las PPSS, en la misma fecha en que se entregue el complemento de expediente de ellas, siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser beneficiarias o beneficiarios.		- Oficio. - Anexo 8.
20	Gestiona expedición de cheques ante la SA.	DEGDHECyCC.	- Oficio.
21	Emite y entrega cheque de apoyo económico a la persona beneficiaria.	SA.	- Cheque.