

**Novena Sesión Extraordinaria**

**15 de septiembre de 2026**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba remitir al Consejo General, el proyecto de Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- 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, mediante los cuales 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, cuyas últimas reformas fueron publicadas respectivamente en el DOF, el 24 de noviembre de 2023, 02 de junio de 2026, 14 de noviembre de 2025 y 28 de noviembre de 2025.
- III. El 29 de enero de 2016 se publicó en el DOF, el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos

jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- IV. El 18 de julio de 2016, se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya última reforma fue publicada en el DOF el 15 de diciembre de 2025.
- V. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta), mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica); y el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral), cuyas últimas actualizaciones a dichos documentos fueron aprobados por la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA065-24, e IECM-JA029-26, de fechas 14 de junio de 2024 y 27 de febrero de 2026, respectivamente.
- VI. 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), cuya última reforma fue publicada en la Gaceta Oficial el 23 de julio de 2026.
- VII. 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 estableció 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 13 de julio de 2026.
- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia 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.

- IX. El 15 de octubre de 2018, mediante Acuerdo JA118-18, la Junta aprobó remitir al máximo órgano de dirección el proyecto de Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial de este Instituto Electoral.
- X. El 31 de octubre de 2018, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-323/2018, el Consejo General, aprobó la creación del Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial de este Instituto Electoral.
- XI. 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), cuya última versión fue la publicada en la Gaceta Oficial el 13 de julio de 2026.
- XII. El 1 de septiembre de 2022, en cumplimiento a lo determinado en el Decreto de Reforma al Código (del 26 de mayo de 2022), mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó la estructura orgánica y funcional y ordenó realizar las acciones correspondientes para su implementación.
- XIII. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó remitir al máximo órgano superior de dirección la actualización del Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial de este Instituto Electoral.
- XIV. El 31 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-029/2023, el Consejo General aprobó la actualización del Procedimiento para llevar a cabo verificación y seguimiento de evolución patrimonial de este Instituto Electoral.
- XV. 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 del Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral. Posteriormente, mediante Acuerdo IECM-JA069-26, de 29 de mayo de 2026, aprobó la actualización de doce cédulas de cargos y puestos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización que forman parte de dichos instrumentos institucionales.

- XVI. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones, ambos del Instituto Electoral. Este último ordenamiento fue modificado posteriormente mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025 de fecha 21 de enero de 2025.
- XVII. El 30 de septiembre de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA104-24, aprobó la modificación al Reglamento de Relaciones Laborales, y fue publicado en la Gaceta Oficial el 17 de octubre de 2024.
- XVIII. El 14 de marzo de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA039-25, la Junta aprobó la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Manual de Contabilidad).
- XIX. El 14 de agosto de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA110-25, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026 (Manual de Planeación 2026).
- XX. El 12 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA125-25, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026.
- XXI. El 30 de septiembre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA130-25, la Junta aprobó la Apertura Programática Presupuestal de este Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2026.
- XXII. El 28 de octubre de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA136-25, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXIII. El 30 de octubre de 2025, el Consejo General mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-104/2025, aprobó los proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, por un monto que

asciende a la cantidad de \$1,873,697,234.00 (mil ochocientos setenta y tres millones seiscientos noventa y siete mil doscientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

- XXIV. El 19 de diciembre de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial No. 1762 Tomo I, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2026, mediante el cual se asigna un presupuesto para el Instituto Electoral por la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXV. El 14 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM-JA004-26 e IECM-JA005-26, la Junta aprobó respectivamente, remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral con base a las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026; y el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVI. El 15 de enero de 2026, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-011/2026 e IECM/ACU-CG-012/2026, el Consejo General aprobó respectivamente, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2026-2029 (PGD), que presentó la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta del PGD Institucional para el periodo 2026-2029, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-041/2025, así como el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de \$1,590,000,000.00 (mil quinientos noventa millones de pesos 00/100 M.N.).
- XXVII. El 30 de enero de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA012-26, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2026.
- XXVIII. El 25 de febrero de 2026, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA021-26, aprobó el ajuste a los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2026, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código, así como los Programas

Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación 2026, derivado de la entrada en vigor del PGD 2026-2029.

- XXIX. El 31 de marzo de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA043-26, 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 aprueba la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el período 2026-2029, que entró en vigor el 15 de enero de 2026, conforme al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXX. En la misma fecha, la Junta mediante el Acuerdo IECM-JA044-26, aprobó la actualización de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del PGD y para la elaboración de Informes de Avance y Cumplimiento de los Programas Generales de este Instituto Electoral, en cumplimiento al Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2026.
- XXXI. El 23 de abril de 2026, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia electoral, particularmente los artículos 115, 116 y 134. Dicha reforma, conocida públicamente como "Plan B", tiene por objeto modificar diversos aspectos del diseño institucional electoral, así como establecer medidas orientadas a la racionalización del gasto público, la reducción de costos operativos y la adecuación de determinados elementos vinculados con la organización y funcionamiento del INE y los OPLE.
- XXXII. El 30 de abril de 2026, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2026, el Consejo General aprobó la alineación de las 262 Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual 2026 con los Objetivos Estratégicos establecidos en el PGD para el periodo 2026-2029.
- XXXIII. El 02 de junio de 2026, se publicaron en el DOF diversos Decretos de relevancia en materia constitucional y electoral, relativos a la reforma al Poder Judicial de la Federación; a la incorporación de una nueva causal de nulidad de elecciones por intervención extranjera, mediante la adición de un inciso a la Base VI del artículo 41 de la Constitución Federal; así como a modificaciones a la Ley General, en materia de integridad en candidaturas.

- XXXIV. El 08 de julio de 2026, mediante Acuerdo IECM-JA079-26, la Junta aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027 (Manual de Planeación 2027).
- XXXV. El 14 de agosto de 2026, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA093-26, aprobó la propuesta de tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2027.

### **Considerandos**

1. Que conforme a lo previsto en los artículos 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, 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 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83, fracción VI, del Código, corresponde a la Junta proponer al Consejo General, para su aprobación, los proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que resulten necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones de la Contraloría Interna, así como lo relativo a la estructura administrativa de dicha área.
3. Que el artículo 83, fracción XI del Código establece que la Junta tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. 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.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que el artículo 105 fracción VII, del Código establece que corresponde a la persona titular del área proponer a la Junta los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su respectiva área.
7. Que en el apartado 6, denominado "Políticas de Operación" numeral 6.1 denominado "Generales", del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (Procedimiento), se establece lo siguiente:
  - a) La documentación de los procesos del SGCE puede mantenerse en medio impreso o electrónico.
  - b) Los documentos (incluye formatos o anexos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
  - c) La documentación de los procesos del SGCE, se documenta en idioma español.
  - d) 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".
  - e) Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión y fecha de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
  - f) Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión y fecha de revisión, en caso de que se considere necesario.
  - g) 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.

- h) 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, pudiéndose excluir en su emisión el código, la revisión, número de revisión y documento de referencia, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y por tanto contarán con un identificador único (código) y número de revisión correspondiente, por ejemplo: constancias de capacitación, gafetes de identificación, nombramientos.
- i) Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
  - Legibles.
  - Fácilmente identificables.
  - Recuperables.
  - Asegurar la disposición final de los registros.
- j) De las directrices marcadas en el presente procedimiento, quedan exentos los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- k) Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.
- l) Previo a solicitar la aprobación de la información documentada al Órgano Colegiado que corresponde (por ejemplo: Junta Administrativa) se debe enviar a la Subdirección de Gestión de Calidad para revisar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de la estructura documental vigente, así como la asignación de código y su registro en la lista maestra de información documentada, en caso de ser necesario, el tiempo máximo de revisión será de dos a cinco días hábiles.

- m) Una vez aprobados los documentos por el órgano colegiado que corresponda, se deberá solicitar la actualización del documento al repositorio del SGCE.
  - n) La socialización y las evidencias de esta se podrán remitir a la Subdirección de Gestión de Calidad por conducto de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, de manera posterior a la actualización del repositorio, ya que es de suma importancia contar con la evidencia de que los cambios de la información documentada han sido comunicados a todas las personas involucradas en el proceso.
  - o) Los responsables de proceso deberán mantener la información documentada vigente, actualizada y correctamente registrada en el repositorio oficial del SGCE, asegurando que únicamente se usen versiones autorizadas con el fin de prevenir riesgos operativos, uso inadecuado de documentos y cualquier incumplimiento normativo; asimismo, deberán revisar periódicamente la información bajo su control y gestionar de manera oportuna cualquier actualización conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión.
8. Que el apartado 6.2 denominado "Creación de la información documentada", del Procedimiento, perteneciente a la SGCE, establece que:
- a) La información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada con código SA/SGC/GI/01.
  - b) La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje vigente.
  - c) Toda la información documentada que se cree será resguardada por el área que la emite o bien quedan bajo el resguardo del órgano colegiado que lo apruebe de ser necesario de manera física.
9. Que el apartado 6.3 denominado "Aprobación de la información documentada", señala que se realizará de acuerdo con el tipo de documento como se describe a continuación.

| Tipo de documento                                                                                                                                                                                       | Responsable de la aprobación                                          | Identificador de aprobación                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manual de Calidad.                                                                                                                                                                                      | Dirección de Planeación y Recursos Financieros.                       | Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos.</li> <li>• Instructivos.</li> <li>• Manuales.</li> <li>• Estrategias.</li> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Guías.</li> <li>• Planes.</li> </ul> | Órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General, Comisiones). | <p>Número de acuerdo con el que fue aprobado por el órgano colegiado, ejemplo:</p> <p><b>IECM-JAXXX-AA</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de proceso.</li> <li>• Declaraciones de cumplimiento normativo.</li> <li>• Matriz de Gestión de Riesgo.</li> </ul>                                      | Persona titular del área.                                             | Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.                                              |

10. Que con fundamento en el artículo 105, fracción VII del Código, mediante oficio IECM/CI/171/2026, de fecha 04 de septiembre de 2026, la Contraloría Interna remitió al Secretario de la Junta para su análisis, discusión y en su caso aprobación, el Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.
11. Que de conformidad con lo establecido en el apartado 6.2 del Procedimiento del SGE, la creación del Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tiene por objeto establecer las disposiciones y actividades necesarias para instrumentar dicho mecanismo, a fin de verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en este Instituto Electoral, en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades que resulten aplicables.

12. Que el Procedimiento mencionado en el considerando 10, fue elaborado dentro del marco del SGCE de este Instituto Electoral, en observancia al cumplimiento de los requisitos que marca la Norma ISO/TS54001:2019, en observancia de la Guía para crear y actualizar la información documentada del SGCE, 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 los artículos 50, fracción XIV y 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA104-26**

**PRIMERO.** Se aprueba remitir al Consejo General, el proyecto de Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento que, como Anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que en cumplimiento al artículo 50 fracción XIV y 83 fracción VI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, remita a la Secretaría Ejecutiva, el proyecto de Procedimiento mencionado en el resolutivo **PRIMERO**, a efecto de que sea incorporado en el orden del día de la Sesión de Consejo General que corresponda, en los términos del documento Anexo que forma parte integral del presente acuerdo.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); y 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 extraordinaria de fecha quince de septiembre de dos mil veintiséis, 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, 9, fracción XI, 10, fracción X y 27 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 llevar a cabo el  
mecanismo de verificación de la  
evolución patrimonial de las personas  
servidoras públicas del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA104-26  
Código: CI/SRI/PR/04  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 15-09-2026  
Fecha de emisión: 15-09-2026

## Contenido

|    |                                      |    |
|----|--------------------------------------|----|
| 1. | Objetivo .....                       | 2  |
| 2. | Alcance .....                        | 2  |
| 3. | Marco normativo .....                | 2  |
| 4. | Definiciones .....                   | 3  |
| 5. | Responsabilidades .....              | 5  |
| 6. | Políticas de operación .....         | 5  |
| 7. | Diagrama de flujo .....              | 9  |
| 8. | Descripción de las actividades ..... | 12 |

## Control de cambios

| Revisión | Fecha      | Descripción del cambio |
|----------|------------|------------------------|
| 00       | 15-09-2026 | Emisión del documento  |



**Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**IECM-JA104-26**  
**Código:** CI/SRI/PR/04  
**Revisión:** 00  
**Fecha de revisión:** 15-09-2026  
**Fecha de emisión:** 15-09-2026

## **1. Objetivo**

Establecer el mecanismo para llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## **2. Alcance**

Las disposiciones del presente procedimiento serán aplicadas por las personas servidoras públicas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México cuya atribución le corresponda o quien sea designado en el ámbito de sus atribuciones.

## **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 Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



#### 4. Definiciones

**Acuerdo de inicio de verificación:** Documento mediante el cual la persona titular de la Contraloría Interna instruye a las personas servidoras públicas designadas o comisionadas el inicio del proceso de Verificación de Evolución Patrimonial.

**Acta administrativa:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas designadas o comisionadas de la Contraloría Interna, hacen constar las actuaciones ejecutadas durante la verificación.

**Autoridades:** Servicio de Administración Tributaria (SAT), Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (RPPyC), o cualesquiera otra relacionada con la verificación de la evaluación patrimonial correspondiente.

**Autoridad Investigadora** Es a quien compete el proceso de investigación de las denuncias interpuestas por probables faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Declaración patrimonial:** El documento que deben presentar las personas servidoras públicas, mediante el cual manifiestan bajo protesta de decir verdad los bienes, derechos y obligaciones económicas propios, así como de su pareja y dependientes, ante la Contraloría, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Declaración de intereses:** El documento que deben presentar las personas servidoras públicas para informar y manifestar bajo protesta de decir verdad ante la Contraloría, respecto de sus relaciones personales, familiares o de negocios, la cual tiene como finalidad prevenir y detectar posibles conflictos de interés que afecten la imparcialidad y objetividad de sus funciones.

**DeclaraNet-IECM:** Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses del Instituto Electoral de la Ciudad de México, utilizado por la Contraloría, al que se puede ingresar a través de la página electrónica <https://declaranet.iecm.mx/>.

**Expediente de verificación:** Es el conjunto documental conformado con las constancias que sustentan las actuaciones, diligencias, análisis y elementos de prueba relacionados con el proceso de verificación de evolución patrimonial de una persona servidora pública.

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



**Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**IECM-JA104-26**  
**Código:** CI/SRI/PR/04  
**Revisión:** 00  
**Fecha de revisión:** 15-09-2026  
**Fecha de emisión:** 15-09-2026

**Informe de Verificación de Evolución Patrimonial:** Documento en el que la persona titular de la Contraloría determina si existen o no discrepancias en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación y, en su caso, la conclusión del proceso.

**Instituciones Financieras:** Bancos, Casas de bolsa y fondos de inversión, o alguna otra persona moral integrante del sistema financiero mexicano que tuviera tal reconocimiento en las leyes de la materia.

**Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Normas:** Normas para el llenado y Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses del IECM, aprobadas por la Junta Administrativa del IECM, mediante Acuerdo IECM-JA054-25, en su Quinta Sesión Extraordinaria del 15 de abril de 2025.

**Pareja:** Persona con quien se tiene vida en común, derivada de una relación de matrimonio, concubinato, sociedad de convivencia o, cualquier otra, reconocida por las leyes de la materia.

**Persona declarante:** Persona servidora pública del IECM obligada a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como el Acuse de Recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos ante el SAT en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Persona servidora pública:** Es aquella o aquellas que para efectos de la imposición de responsabilidades administrativas, se reputan como tal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los integrantes de las alcaldías, los miembros de los organismos autónomos y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo, función, mandato o comisión de cualquier naturaleza ante éstos; así como las personas que ejerzan actos de autoridad, recursos públicos o contraten con entes públicos la ejecución de obra o servicios públicos, de adquisiciones, de subrogación de funciones o reciban concesiones.

**Proceso de verificación de evolución patrimonial:** Conjunto de actos y diligencias que tienen como objetivo revisar y determinar el comportamiento del patrimonio de una persona servidora pública durante un período determinado, a fin de prevenir o detectar probables discrepancias.

**Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:** Superior jerárquico responsable de coordinar al personal encargado de llevar a cabo la verificación de la evolución patrimonial y revisar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.



## **5. Responsabilidades**

### **Contraloría Interna:**

- Emitir el Acuerdo de Inicio de Verificación de Evolución Patrimonial.
- Instruir a las personas comisionadas para llevar a cabo el proceso de verificación.
- Emitir el Informe Final con el resultado de la verificación de la evolución patrimonial.
- En su caso, turnar el expediente de verificación de la evolución patrimonial a la Autoridad Investigadora.

### **Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades:**

- Coordinar a las personas encargadas de llevar a cabo el proceso de verificación y seguimiento de la evolución patrimonial y revisar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

### **Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos:**

- Supervisar que el proceso de verificación de la evolución patrimonial se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos, así como la correcta integración del expediente generado.

### **Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas:**

- Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento del procedimiento e integrar el expediente de verificación de la evolución patrimonial.

## **6. Políticas de operación**

**6.1** Las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento son aplicables a todas las personas servidoras públicas que laboren o hayan laborado en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, con independencia del nivel jerárquico, puesto o modalidad de su relación laboral.

**6.2** La persona titular de la Contraloría instruirá a la persona titular de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades el inicio del Proceso de Verificación de Evolución Patrimonial, así como la elaboración del acuerdo correspondiente, cuando se de alguno de los siguientes supuestos:

a) Denuncia



**Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**IECM-JA104-26**  
**Código:** CI/SRI/PR/04  
**Revisión:** 00  
**Fecha de revisión:** 15-09-2026  
**Fecha de emisión:** 15-09-2026

**b) Por disposición legal**

Si con motivo de alguna denuncia recibida o que por disposición legal la Contraloría tuviese que dar inicio al mecanismo de verificación patrimonial, se implementarán las acciones previstas en el presente procedimiento para todos los efectos legales.

Una vez desahogado el mecanismo de verificación patrimonial y en el supuesto de que se determine lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México como resultado del Proceso de Verificación de la Evolución Patrimonial de las personas declarantes, se dará vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría en los términos del numeral 6.17 del presente procedimiento.

**6.3** El proceso de verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se llevará a cabo observando en todo momento los principios de transparencia, legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, rendición de cuentas, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**6.4** El proceso de verificación de la evolución patrimonial se compondrá de las etapas siguientes:

- I.** Inicio de la verificación.
- II.** Requerimientos y obtención de la información.
- III.** Análisis de la información.
- IV.** Emisión del informe de verificación de evolución patrimonial.

**6.5** Las personas servidoras están obligadas a proporcionar la información que les requiera la Contraloría para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus parejas y dependientes económicos directos.

**6.6** La persona titular de la Contraloría podrá solicitar de manera fundada y motivada información y/o documentación a las autoridades e instituciones financieras, registral o persona física o moral con la finalidad de allegarse de información relacionada con el objetivo de este procedimiento.

**6.7** Las personas servidoras públicas designadas o comisionadas que, en su caso, intervengan en el proceso de verificación de evolución patrimonial, deberán resguardar diligentemente la información a la que tengan acceso o les sea proporcionada, observando estrictamente lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás normatividad aplicable.

**6.8** La Contraloría deberá solicitar a la persona servidora pública información vinculada a su pareja y dependientes económicos directos conforme a lo siguiente:



**Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**IECM-JA104-26**  
**Código:** CI/SRI/PR/04  
**Revisión:** 00  
**Fecha de revisión:** 15-09-2026  
**Fecha de emisión:** 15-09-2026

- a) Las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas en el DeclaraNet-IECM
- b) De no contar con las declaraciones requeridas, proporcionará las últimas presentadas en otros entes públicos.
- c) Las declaraciones del ejercicio de impuestos federales;
- d) Las constancias de ingresos y retenciones por el o los períodos laborados en otros entes públicos;
- e) Los comprobantes de estados de cuenta de ahorro o inversión de recursos monetarios que hayan realizado a través de instituciones financieras;
- f) Los comprobantes de estados de cuenta de tarjetas de crédito, departamentales o créditos hipotecarios emitidos por instituciones financieras registradas a su nombre;
- g) Los títulos de propiedad, las constancias de posesión o cualquier otro documento que acrediten la existencia de bienes inmuebles de su propiedad, si fuera el caso;
- h) Las constancias que acrediten la existencia de personas morales o jurídicas de las que formen parte, si fuera el caso;
- i) Las constancias o facturas que acrediten la existencia de la propiedad de vehículos, motocicletas, aeronaves o embarcaciones de su propiedad, si fuera el caso.

**6.9** Las solicitudes de información deberán desahogarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a su notificación; sin perjuicio de que la persona titular de la Contraloría a petición de parte y, por causa justificada, amplíe el plazo hasta por 5 días hábiles adicionales.

**6.10** La información y documentación que sea obtenida para verificar la evolución patrimonial, proporcionada por cualquier autoridad o particular, será utilizada exclusivamente para tal fin.

**6.11** La información será contrastada con la obtenida de las declaraciones patrimoniales y de intereses a fin de confirmar o identificar las diferencias o inconsistencias de la información plasmada en las respectivas declaraciones de situación patrimonial.

**6.12** La Contraloría podrá auxiliarse de aplicaciones tecnológicas que agilicen el análisis de la información contenida en las declaraciones patrimoniales y de intereses y le permita diseñar estrategias metodológicas para llevar a cabo la verificación en el menor tiempo posible. Asimismo, podrá solicitar la opinión de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación de esta Contraloría, en materia contable o financiera e incluso de peritos o instituciones que, en vía de colaboración, pudieran aportar su experiencia para el mejor logro del objetivo a que se refiere el presente procedimiento.

**6.13** La Contraloría es la autoridad facultada para formular apercibimientos, así como imponer las medidas de apremio previstas en la Ley, con la finalidad de hacer cumplir los requerimientos de información a las personas servidoras públicas.

**6.14.** El análisis de la información deberá sustentarse documentalmente mediante cédulas de trabajo que integren y muestren la evolución de la información de cada uno de los apartados relativos a los formatos de las distintas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que haya presentado la persona declarante, contrastándola con la información generada durante la verificación que corrobore o no lo declarado, tanto de la persona declarante como de su pareja y/o dependientes económicos.

**6.15** El análisis de la información tendrá por objeto identificar, por lo menos, los siguientes aspectos:

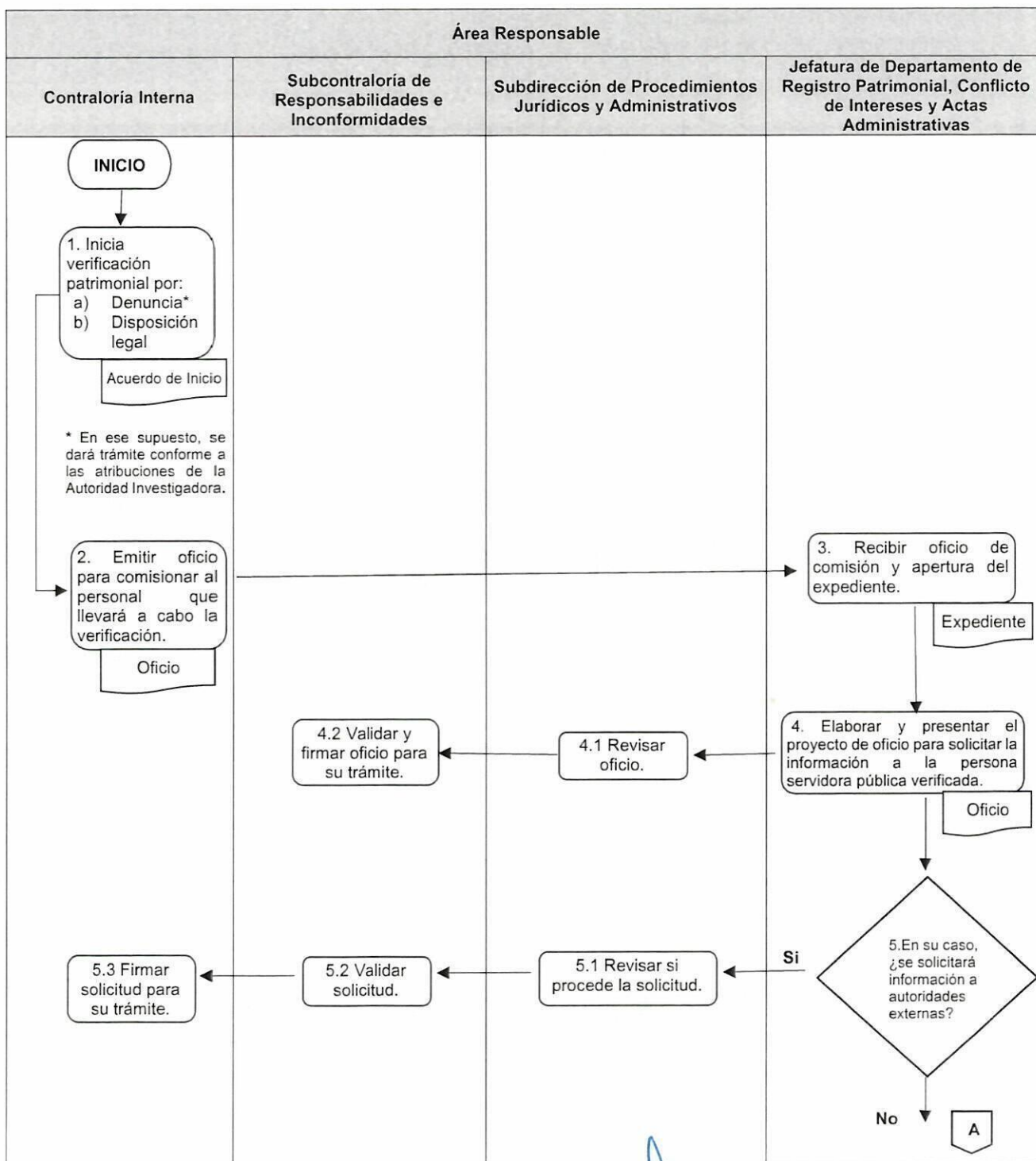
- a) Si existen omisiones de información en las declaraciones;
- b) Si los ingresos reportados en las declaraciones coinciden con el análisis efectuado;
- c) Si la información fiscal reportada corresponde a los ingresos manifestados;
- d) Si la información obtenida sobre bienes inmuebles, muebles y vehículos coincide con la información de las declaraciones presentadas y si sus fuentes de ingresos son razonablemente congruentes con su adquisición.
- e) Si la información obtenida sobre participación en empresas y personas morales coincide con la información de las declaraciones presentadas.

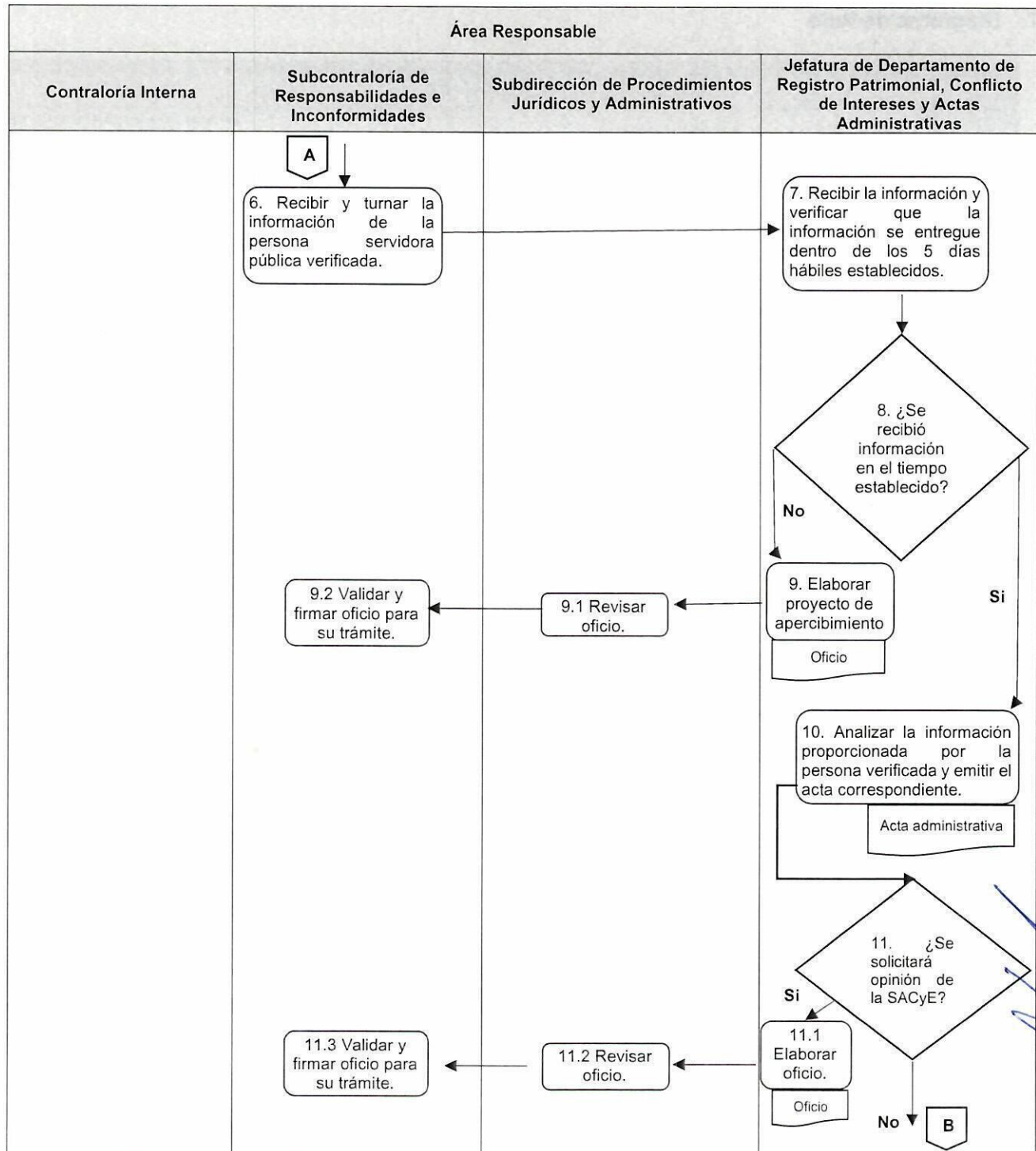
**6.16** El análisis de la información deberá hacerse constar en un acta administrativa, misma que deberá contener la totalidad de la información, las actuaciones adoptadas por el personal designado o comisionado, las documentales objeto de análisis, los criterios normativos adoptados y, en general, los razonamientos que sustenten las conclusiones determinadas, la cual deberá ser firmada por las personas servidoras públicas que intervengan por parte de la Contraloría en el citado mecanismo.

**6.17** La persona titular de la Contraloría emitirá el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial, a fin de determinar si existen o no los supuestos de ley en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación. En el caso de actualizarse algún supuesto de ley derivado del proceso de verificación, se deberá remitir dicho informe y el expediente respectivo a la Autoridad Investigadora, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en términos de la Ley resulte procedente.

**6.18** El proceso para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México no podrá exceder de 90 días hábiles, a partir de la emisión del Acuerdo de inicio del Proceso de Verificación de Evolución Patrimonial, salvo por causas justificadas, la persona titular de la Contraloría podrá ampliar dicho plazo mediante el acuerdo respectivo.

## 7. Diagrama de flujo

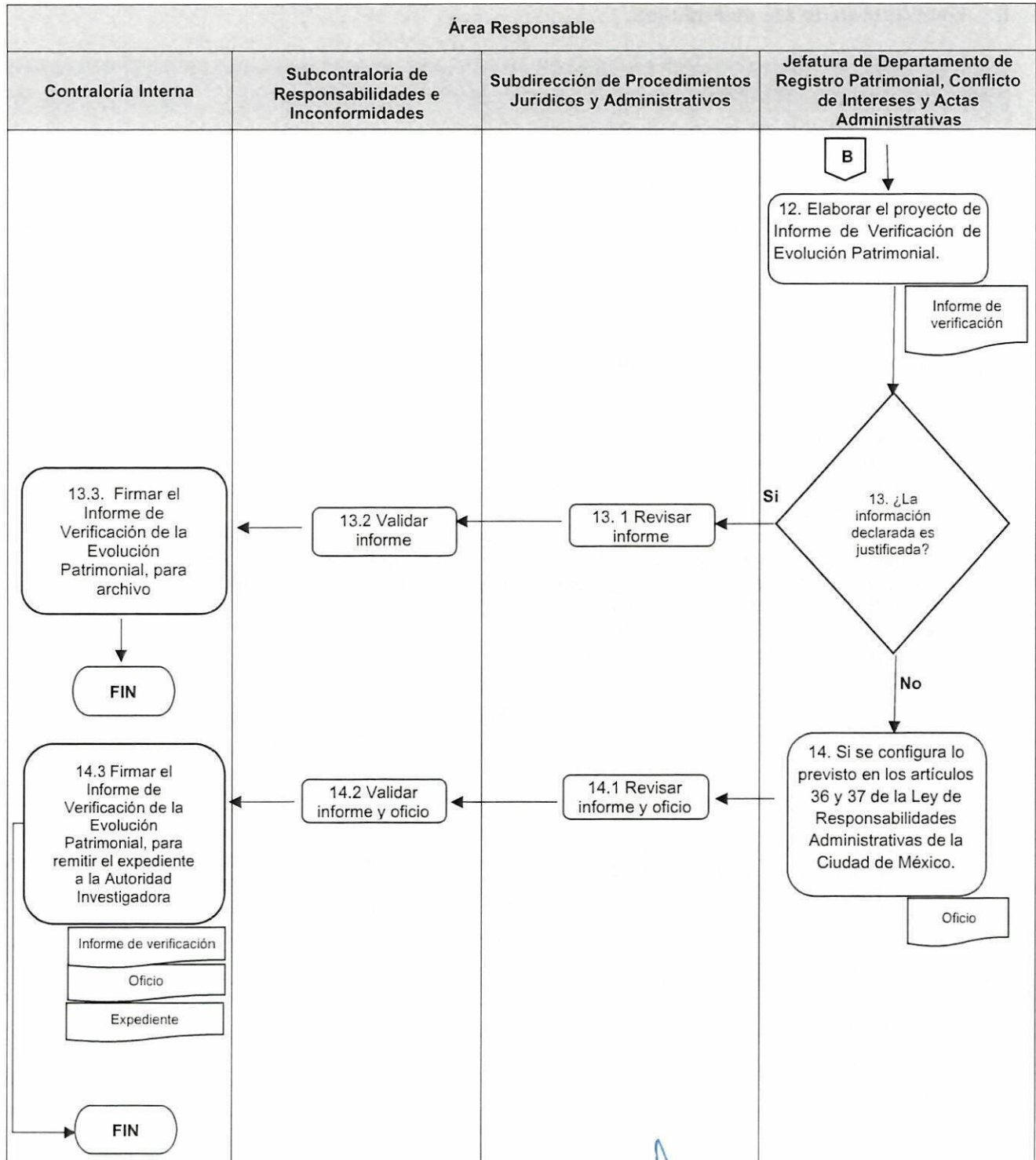






Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA104-26  
Código: CI/SRI/PR/04  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 15-09-2026  
Fecha de emisión: 15-09-2026





**Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**IECM-JA104-26**  
**Código:** CI/SRI/PR/04  
**Revisión:** 00  
**Fecha de revisión:** 15-09-2026  
**Fecha de emisión:** 15-09-2026

**8. Descripción de las actividades**

| Núm. | Actividad                                                                                                                                                                                                                | Área responsable                                                                                 | Documento empleado |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Emite el Acuerdo de Inicio de Verificación de Evolución Patrimonial cuando se den los siguientes supuestos:<br>a) Denuncia <sup>1</sup><br>b) Disposición legal                                                          | Contraloría Interna                                                                              | Acuerdo            |
| 2    | Emite el oficio para comisionar al personal que llevará a cabo la verificación.                                                                                                                                          | Contraloría Interna                                                                              | Oficio             |
| 3    | Recibe el oficio de comisión y apertura el expediente.                                                                                                                                                                   | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Expediente         |
| 4    | Elabora y presenta el proyecto de oficio para solicitar información a la pública verificada, y en su caso, de su pareja y/o dependientes económicos.                                                                     | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Oficio             |
|      | La persona servidora pública verificada tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar la información requerida, a petición de parte y con causa justificada el plazo se podrá ampliar por 5 días hábiles adicionales. |                                                                                                  |                    |
|      | 4.1 Revisar oficio                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos                                       |                    |
|      | 4.2 Validar y firmar oficio para su trámite                                                                                                                                                                              | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                    |
| 5    | En caso de considerarlo procedente, solicita información a cualquier autoridad financiera, registral y persona física o moral.                                                                                           | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Oficio             |
|      | SI                                                                                                                                                                                                                       | Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos                                       |                    |
|      | 5.1 Revisar si procede la solicitud                                                                                                                                                                                      | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                    |
|      | 5.2 Validar la solicitud                                                                                                                                                                                                 | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                    |
|      | 5.3 Firmar solicitud para su trámite                                                                                                                                                                                     | Contraloría Interna                                                                              |                    |
|      | NO<br>Pasa a la actividad 6                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                    |

<sup>1</sup> En ese supuesto, se dará trámite conforme a las atribuciones de la Autoridad Investigadora.



Procedimiento para llevar a cabo el  
mecanismo de verificación de la  
evolución patrimonial de las personas  
servidoras públicas del Instituto  
Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA104-26  
Código: CI/SRI/PR/04  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 15-09-2026  
Fecha de emisión: 15-09-2026

| Núm. | Actividad                                                                                                                                                                                                                       | Área responsable                                                                                 | Documento empleado  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6    | Recibe y turna la información proporcionada por la persona servidora pública verificada.                                                                                                                                        | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            | N/A                 |
| 7    | Recibe y verifica que la información haya sido entregada dentro de los 5 días hábiles establecidos.                                                                                                                             | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | N/A                 |
| 8    | ¿Se recibió la información en el tiempo establecido?                                                                                                                                                                            | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | N/A                 |
|      | <b>NO</b><br>Pasa a la actividad 9                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                     |
|      | <b>SI</b><br>Pasa a la actividad 10                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                     |
| 9    | Elaborar proyecto de oficio de apercibimiento e imposición de medidas de apremio.                                                                                                                                               | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Oficio              |
|      | 9.1 Revisar oficio.                                                                                                                                                                                                             | Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos                                       |                     |
|      | 9.2 Validar y firmar oficio para su trámite.                                                                                                                                                                                    | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                     |
| 10   | Analiza la información proporcionada por la persona verificada ( <i>declaraciones de situación patrimonial, estados de cuenta, títulos de propiedad, entre otros</i> ) para la emisión del acta administrativa correspondiente. | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Acta administrativa |
| 11   | En su caso, se podrá solicitar la opinión técnica de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación (SACyE) de esta Contraloría, en materia contable o financiera.                                                        | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Oficio              |
|      | <b>SI</b><br>11.1 Elabora proyecto de oficio.                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                     |
|      | 11.2 Revisa oficio.                                                                                                                                                                                                             | Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos                                       |                     |
|      | 11.3 Validar y firmar oficio para su trámite.                                                                                                                                                                                   | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                     |
|      | <b>NO</b><br>Pasa a la actividad 12                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                     |
| 12   | Elabora el proyecto de Informe de Verificación de Evolución Patrimonial.                                                                                                                                                        | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Informe             |



Procedimiento para llevar a cabo el mecanismo de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA104-26  
Código: CI/SRI/PR/04  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 15-09-2026  
Fecha de emisión: 15-09-2026

| Núm. | Actividad                                                                                                                                                                         | Área responsable                                                                                 | Documento empleado                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 13   | ¿La información declarada es justificada?                                                                                                                                         | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Informe                                       |
|      | <b>SI</b><br>13.1 Revisa el informe.                                                                                                                                              | Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos                                       |                                               |
|      | 13.2 Valida el informe.                                                                                                                                                           | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                                               |
|      | 13.3 Firma el Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial, para archivo.                                                                                                  | Contraloría Interna                                                                              |                                               |
|      | <b>NO</b><br>Pasa a la actividad 14                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                               |
| 14   | Si se configura lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.                                                       | Jefatura de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas | Oficio                                        |
|      | 14.1 Revisa informe y oficio.                                                                                                                                                     | Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos                                       |                                               |
|      | 14.2 Valida informe y oficio.                                                                                                                                                     | Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades                                            |                                               |
|      | 14.3 Firma el Informe de Verificación de la Evolución Patrimonial y el oficio con el que se remite el expediente a la Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. | Contraloría Interna                                                                              | Informe de verificación, oficio y expediente. |
|      | Fin del Procedimiento.                                                                                                                                                            |                                                                                                  |                                               |