

México, D.F., a 14 de noviembre de 2014

CIRCULAR No. 118

**CC. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
Titulares de las Unidades Técnicas, Direcciones
Distritales y Oficialía de Partes
PRESENTES**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, fracción V, 67, fracciones V, XI y XV, y 374 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 21, fracciones VII, VIII, y XIV, 31, fracciones I y II, 33, 36, fracciones I y II, 41, fracción I inciso h), y 43, fracción XII y XIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal; así como lo establecido en el Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal, les comunico a Ustedes las medidas que deberán adoptar en el ámbito de su competencia para avanzar en la consecución de un esquema eficiente y coordinado con la legislación reglamentaria que nos aplica con respecto a los diversos actos de tramitación dirigidos a una correcta asistencia a la Comisión de Asociaciones Políticas para el trámite, sustanciación y resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, de acuerdo a las siguientes bases:

PRIMERA.- La presente Circular tiene por objeto establecer disposiciones adjetivas conforme a las cuales se coordinarán las áreas involucradas en el trámite, sustanciación y resolución de los Procedimientos Administrativos Sancionadores, que se instauren a petición de partes o de oficio, por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDA.- Para estos efectos, se entenderá por:

- a) **Código:** El Código de instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- b) **Instituto:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- c) **CAP:** Comisión de Asociaciones Políticas;
- d) **Consejeros Electorales:** Los consejeros electorales integrantes de la CAP;
- e) **Dictamen:** Documento que emitirá la Secretaría Ejecutiva de conformidad con el artículo 58 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal, el cual contendrá la relatoría de los hechos que dieron motivo de la queja o denuncia, las diligencias que se hayan realizado por la autoridad, las pruebas aportadas por las partes, el desarrollo de cada una de las etapas durante la sustanciación del procedimiento, y conclusiones.
- f) **Direcciones Distritales:** Los cuarenta órganos descentralizados de este Instituto;
- g) **Dirección Ejecutiva:** La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto;
- h) **Oficialía de Partes:** La Oficialía de Partes del Instituto;

- i) **Reglamento:** Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- j) **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- k) **Unidad Jurídica:** La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto;
- l) **Unidades Técnicas:** Las Unidades Técnicas de Servicios Informáticos; de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados y la de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales;

TERCERA.- Las quejas presentadas ante las Direcciones Distritales o en Oficialía de Partes, serán remitidas de inmediato y en un término no mayor a veinticuatro horas a la Secretaría Ejecutiva.

CUARTA.- Los procedimientos oficiosos iniciados por la CAP a petición del Secretario Ejecutivo, se remitirán de forma inmediata a la Dirección Ejecutiva o la Unidad Jurídica.

QUINTA.- La Secretaría Ejecutiva deberá registrar las quejas presentadas debiéndoles otorgar un número administrativo de expediente, que se asentará en el Libro de Procedimientos.

El número administrativo se conformará de la siguiente manera: IEDF/QNA/____/; dicho número será sustituido una vez admitida la queja por la CAP, a efecto de que la Dirección Ejecutiva y, en caso de considerarlo necesario por carga de trabajo la Unidad Jurídica, llevará a cabo la sustanciación respectiva.

SEXTA.- En caso de que se tengan que realizar actuaciones previas, la Secretaría, por conducto de la Dirección Ejecutiva o la Unidad Jurídica, con el auxilio de las Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, procederá a llevar a cabo éstas, dentro de los cinco días siguientes a la recepción del escrito de queja, debiendo levantar el acta circunstanciada correspondiente, misma que se integrará al expediente de mérito.

SÉPTIMA.- Concluido el plazo anterior, y una vez que se tengan integradas las diligencias previas al expediente de mérito, de conformidad con lo que señala el artículo 12 del Reglamento, se remitirá a la CAP el proyecto de acuerdo de inicio o de no inicio, según corresponda, con el turno respectivo al área sustanciadora que le corresponda.

En caso de que la CAP apruebe el inicio del procedimiento administrativo sancionador respectivo, se le asignará una clave alfanumérica integrada de la siguiente manera IEDF/QCG/PE o PO/____/ el año que corresponda, mismo que se registrará en el Libro de Procedimientos.

OCTAVA.- Los expedientes que la Secretaría turne a la CAP, serán resguardados por el órgano sustanciador que corresponda, ya sea la Dirección Ejecutiva o la Unidad Técnica, quienes bajo su más estricta responsabilidad deberán garantizar la seguridad, integridad y cuidado de los documentos en ellos contenidos.

NOVENA.- Una vez resguardados, los expedientes podrán ser consultados por los Consejeros Electorales o las personas autorizadas por ellos, en los términos del artículo 10, párrafo segundo del Reglamento.

DÉCIMA.- El control de consultas de los expedientes se registrará en el Libro de Consultas de Expedientes que estará a cargo de la Dirección Ejecutiva o la Unidad Jurídica, según corresponda, en el que se consignarán, entre otros datos, fecha, nombre del consultante, procedencia y la firma correspondiente.

Asimismo, cuando la consulta la realice alguna de las partes, éstas deberán dejar asentada razón y entregar copia simple de su identificación oficial con fotografía, instrumentando para ello, el formato de consulta de expedientes que será proporcionado por la Dirección Ejecutiva o la Unidad Jurídica, según sea el caso, el cual se agregará al expediente de mérito.

DÉCIMA PRIMERA.- El área sustanciadora deberá realizar los proyectos de oficios que sean necesarios para la sustanciación; los que deberán ser remitidos para su revisión y firma a la Secretaría.

DÉCIMA SEGUNDA.- Una vez realizadas todas las diligencias previstas, así como desahogados los medios de prueba ofrecidos y aportados por las partes, la CAP acordará el cierre de la instrucción del expediente de mérito.

DÉCIMA TERCERA.- En los procedimientos ordinarios sancionadores, la CAP ordenará en un plazo no mayor a quince días, al área sustanciadora elaborar el anteproyecto de resolución atinente, a efecto de someterlo a consideración de la misma.

De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero del Reglamento, el Secretario podrá ampliar dicho plazo por única ocasión hasta por quince días, señalando las causas que lo motiven:

DÉCIMA CUARTA.- En los procedimientos especiales, una vez que la CAP apruebe el cierre de instrucción, el Secretario Ejecutivo, por conducto de la Dirección Ejecutiva o la Unidad Jurídica, elaborará el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la aprobación del cierre de instrucción, efecto de remitirlo de manera inmediata al Tribunal Electoral del Distrito Federal, adjuntando para los efectos el expediente respectivo, a fin de que ese órgano jurisdiccional resuelva lo conducente, de conformidad con el artículo 57, último párrafo del Reglamento.

DÉCIMA QUINTA.- Todo documento que se genere por las Unidades Técnicas o Direcciones Distritales en el desahogo de alguna diligencia, deberá ser remitido en un plazo no mayor a veinticuatro horas, al área responsable de la sustanciación.

DÉCIMA SEXTA.- La Dirección Ejecutiva y, en su caso, la Unidad Jurídica elaborarán, un informe semanal sobre el estado procesal que guarde cada expediente, en el que se



SECRETARÍA EJECUTIVA

Circular No. 118.

detallará entre otras cosas, la relación de diligencias practicadas y sus fechas de notificación.

En la elaboración del informe a que se refiere esta Base, se atenderá el formato base que se anexa a la presente circular.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Los Consejeros Electorales, podrán solicitar por escrito dirigido a la Secretaría Técnica de la CAP la reproducción total o parcial de un expediente; la entrega respectiva se hará mediante oficio.

DÉCIMA OCTAVA.- Todo lo no previsto en este documento será resuelto por acuerdo por la CAP o mediante posterior circular del suscrito.

Sin más por el momento, aprovecho para hacerles llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. BERNARDO VALLE MONROY

MZM/fgr*