

Ciudad de México, 03 de octubre de 2023

## CIRCULAR No. 72

### PERSONAS TITULARES Y/O ENCARGADAS DE DESPACHO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PRESENTES

Me refiero a las actividades de acompañamiento institucional, en particular a las relacionadas con los cambios en la integración de las Comisiones de Participación Comunitaria (COPACO) y los trabajos que dichos órganos reportan a las direcciones distritales, de conformidad con los artículos 88, 89, 91 y 92 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México (**Ley de Participación**); 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 80, 81, 82, 83, 84 y 85 del “*Reglamento para el Funcionamiento Interno de los Órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México*” (**Reglamento**).

Al respecto, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero; 86, fracciones IX y XI; y 113 del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)*; así como 19, fracción VII del *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México*, se les instruye, en el ámbito de competencia y atribuciones de la Dirección Distrital a su cargo, dar seguimiento, coadyuvar y realizar las acciones necesarias a fin de dar seguimiento y, de ser necesario, acompañamiento a las actividades y trámites de las COPACO, conforme a las consideraciones e indicaciones siguientes:

#### I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Las consideraciones e indicaciones descritas en esta Circular aplican únicamente para las COPACO en funciones durante el **periodo 2023 – 2026**.
2. La herramienta informática que servirá de apoyo para los trámites descritos en esta Circular y para facilitar la publicación en la página institucional y en la Plataforma Digital de Participación Ciudadana (Plataforma Digital), será el Sistema de Seguimiento para el Diagnóstico de las Comisiones de Participación Comunitaria 2023-2026 (**SEDICOP**).
3. En caso de que el SEDICOP presente inconvenientes en su funcionamiento, los trámites se deberán realizar en **modo manual**, con los formatos aquí señalados y con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (Dirección Ejecutiva).
4. Toda la documentación utilizada para el desarrollo de los trámites indicados en esta Circular debe ser **legible** y contar con los elementos definidos por la normativa vigente.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integras; 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 de calidad electoral.



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 72

5. En todos los documentos y trámites realizados a través del SEDICOP, tendrán la **opción de avisar** a todas las personas integrantes de la COPACO, a través de las cuentas de correo, que cada persona en su momento **otorgó para la comunicación institucional**.
6. Los anexos señalados en esta Circular se encuentran disponibles para su consulta en formato Word en la siguiente ruta electrónica: [https://secure.iecm.mx/depc/formatos\\_copaco/2023\\_2026/inicio.html](https://secure.iecm.mx/depc/formatos_copaco/2023_2026/inicio.html) y en dicho repositorio se realizarán las actualizaciones pertinentes.

### II. SOBRE LAS BAJAS DE PERSONAS INTEGRANTES DE LA COPACO

1. Todos los documentos recolectados o elaborados para tramitar **bajas** en la integración de las COPACO deben contar con la **firma autógrafa** de quien o quienes realizan el trámite, y **no será necesario realizar su versión pública**, dado que su incorporación al SEDICOP es para consulta interna.
2. Para el trámite de bajas por resoluciones de **determinación de responsabilidades**, se atenderán conforme a lo establecido en el **Libro Segundo, Título Segundo del Reglamento**.
3. Los casos de bajas por cumplimiento de **resolución judicial** se tramitarán de acuerdo con las sanciones descritas en el **artículo 139** del Reglamento, para lo cual se tramitará la baja dependiendo de la sanción resuelta.
4. Para la atención de bajas por **cambio de domicilio** fuera de la unidad territorial, de alguna persona integrante de COPACO, ésta se realizará de acuerdo con lo señalado en el **artículo 81** del Reglamento, y para ello, se deberá tramitar formalmente la baja de dicha persona apoyándose con el formato del **Anexo\_1\_baja\_cambio\_domicilio.docx** (formato disponible en el SEDICOP).
5. Para el caso de baja por **renuncia expresa y formal** de la persona integrante, se deberá atender lo descrito en el **artículo 82** del Reglamento, considerando lo siguiente:
  - a) La renuncia se recolectará mediante escrito **suscrito con firma autógrafa**, apoyándose con el formato del **Anexo\_2\_baja\_renuncia.docx** (formato disponible en el SEDICOP); si la persona presenta escrito libre, se verificará que cumpla con los datos mínimos necesarios para su presentación.
  - b) La renuncia se debe presentar, preferentemente, de manera presencial;
  - c) En caso de que se presente a través de correo electrónico, deberá ser remitido por la persona que renuncia desde el correo registrado u otorgado para la comunicación

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas 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 de calidad electoral.

Rev. 1/2019



## CIRCULAR No. 72

- con el IECM; en caso de que no se cumpla con lo establecido en este inciso, se orientará al solicitante para la adecuada presentación de la renuncia;
- d) Para ambos casos, debe presentarse la renuncia junto con una identificación oficial con fotografía;
  - e) Es necesario que se realice el cotejo de identidad y firma de la renuncia, dicho cotejo se realizará bajo las pautas que a continuación se indican:
    - Verificar que el nombre indicado en la renuncia sea idéntico al mostrado en la identificación presentada.
    - Validar que la firma plasmada en la renuncia concuerde con la presentada en la identificación.
6. Si la renuncia remitida mediante correo electrónico no coincide en el cotejo de firma e identidad, o se recibe desde una cuenta de correo distinta a la registrada u otorgada para la comunicación con el IECM, la dirección distrital enviará a la persona renunciante el aviso indicado como **Anexo\_3\_aviso\_ratificacion\_renuncia.docx**; la citada persona contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar la ratificación de renuncia correspondiente en la sede distrital, apoyándose en el formato **Anexo\_4\_ratifica\_renuncia.docx**, de no acudir, se tomará como NO interpuesta la renuncia y no se tramitará la baja de la integración de la COPACO respectiva.

De ser necesario, la dirección distrital, podrá acudir al domicilio de la persona integrante que dimite, a fin de recabar la ratificación de la renuncia, apoyándose en el formato **Anexo\_4\_ratifica\_renuncia.docx**.

7. Para los casos de **fallecimiento** de alguna persona integrante de la COPACO, se deberá atender lo descrito en el **artículo 84** del Reglamento. En caso de no contar con la documentación indicada en el artículo antes citado, podrán recurrir a las siguientes instancias:
- a) Si la dirección distrital tiene conocimiento del fallecimiento por parte de una o varias personas integrantes de la COPACO, la dirección distrital solicitará la manifestación del hecho por escrito a los integrantes de la COPACO, apoyándose con el **Anexo\_5\_aviso\_fallecimiento.docx** y se le orientará en el sentido de que, deben convocar a una reunión de trabajo extraordinaria, cuyo único asunto a tratar será el de dar a conocer al IECM de lo acontecido, a fin de que la Dirección Distrital realice los trámites correspondientes a lo descrito en el segundo párrafo del artículo 99 de la Ley de Participación y el artículo 85 del Reglamento.

Tras recibir la minuta respectiva, una vez registrada y publicada en el SEDICOP, conforme a lo dispuesto en el apartado VI de esta Circular, la Dirección Distrital, a fin de comprobar los dichos señalados en la minuta, realizará una llamada telefónica a

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos 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 eficiencia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 72

los números de contacto registrados por la persona integrante fallecida, para tratar de comunicarse con sus familiares y dar el pésame y condolencias.

Acto seguido, la dirección distrital elaborará un acta circunstanciada, en la que se harán constar los medios por los que se tuvo conocimiento del fallecimiento de la persona integrante y el resultado de la llamada telefónica indicada anteriormente (*Anexo\_6\_ac\_fallecimiento.docx*). La citada acta será el documento base para efectuar el trámite de baja y/o sustitución de la persona integrante de la COPACO en el SEDICOP.

- b) Si la Dirección Distrital tiene conocimiento del fallecimiento por parte de familiares de la persona finada, el personal de la dirección distrital solicitará la manifestación del hecho por escrito, apoyándose con el *Anexo\_7\_aviso\_fallecimiento\_familiares.docx*. A continuación, la Dirección Distrital elaborará un acta circunstanciada, en la que se harán constar los medios por los que se tuvo conocimiento del fallecimiento de la persona integrante (*Anexo\_8\_ac\_fallecimiento\_familiares.docx*). El acta será el documento base para efectuar el trámite de baja de la persona integrante de la COPACO en el SEDICOP.

Dado el caso de que, si las personas familiares presentan el acta de defunción, el personal de la dirección distrital no retendrá ninguna copia u original de la misma, únicamente cotejará el nombre de la persona y recabará el número de instrumento. Tales circunstancias se indicarán en el acta señalada en el párrafo anterior.

8. En caso de que la persona integrante que causa baja sea representante de la COPACO ante la Coordinadora de Participación Comunitaria, deberá aplicar las indicaciones descritas en los numerales 3 y 4 del apartado V de esta Circular.
9. Las bajas aplicadas de forma manual previas a la emisión de esta Circular deberán tramitarse en el sistema a la brevedad, a fin de actualizar la base de datos de personas integrantes en funciones para cada COPACO.
10. Para más detalles sobre el uso del SEDICOP, particularmente sobre las bajas en la integración de las COPACO, pueden consultar la guía de persona usuaria denominada *Anexo\_9\_guias\_bajas\_y\_sustituciones.pdf*

### III. RESPECTO A LAS SUSTITUCIONES EN LA INTEGRACIÓN DE LAS COPACO

1. Todos los documentos recolectados o elaborados para tramar sustituciones en la integración de las COPACO deben contar con la firma autógrafa de quien realice el trámite,

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integras; 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 de calidad electoral.

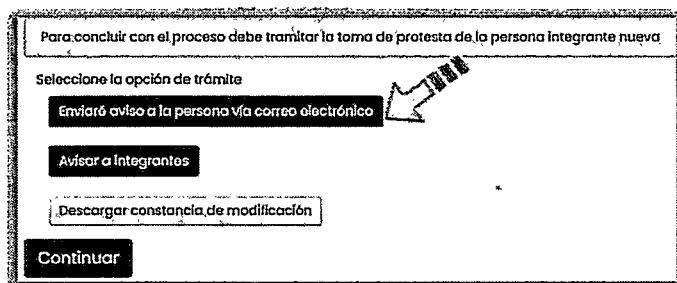


Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 72

y no será necesario elaborar su versión pública, dado que su incorporación al SEDICOP es para consulta interna.

2. Las sustituciones en la integración de las COPACO se realizarán únicamente en aquellas que cuenten con personas en **lista de reserva**.
3. Las sustituciones de las personas integrantes de las COPACO se realizarán conforme al procedimiento establecido en el **artículo 85** del Reglamento. Para tal efecto, el SEDICOP presentará la opción de sustitución, la cual deberán **verificar** contra el orden de prelación indicado en el documento de *Lista de reserva*, expedido el día de la integración de la COPACO correspondiente.
4. Antes de aplicar la sustitución, deberán solicitar, a la persona que sería integrada a la COPACO, la aceptación a formar parte del órgano, apoyándose con el formato **Anexo\_10\_aceptación.docx** (formato disponible en el SEDICOP).
5. Si la persona candidata que le corresponda ser incorporada a la COPACO, manifiesta de manera libre y espontánea **su negativa**, deberán tramitar la baja en SEDICOP y efectuar lo indicado en los numerales 2 y 3 de este apartado.
6. Si la persona candidata que le corresponda ser incorporada a la COPACO, manifiesta de manera libre y espontánea **su aceptación**, deberán tramitar la sustitución en SEDICOP.
7. Una vez tramitada la sustitución y confirmada la nueva integración de la COPACO y antes de concluir el proceso de sustitución en el SEDICOP, la dirección distrital deberá comunicar a la persona que se integra a la COPACO, a que realice la protesta de ley respectiva, dando clic en el botón “Enviaré aviso a la persona vía correo electrónico”.



8. Además de lo indicado en el numeral anterior, la dirección distrital podrá ponerse en contacto, por los medios que considere necesarios, con la persona integrante, a fin de que realice el procedimiento de toma de protesta, ya sea a través de la herramienta electrónica SEDICOP o, de manera presencial en la sede distrital.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidas a administrar elecciones locales integras; 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 de calidad electoral.

Rev. 1/2019



## CIRCULAR No. 72

9. Las sustituciones aplicadas de forma manual previas a la emisión de esta Circular deberán tramitarse **en el sistema a la brevedad**, a fin de actualizar la base de datos de personas integrantes en funciones para cada COPACO.
10. Para más detalles sobre el uso del SEDICOP, particularmente sobre las sustituciones en la integración de las COPACO, pueden consultar la guía de persona usuaria denominada **Anexo\_9\_guias\_bajas\_y\_sustituciones.pdf**

### IV. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE MODIFICACIÓN A LA INTEGRACIÓN DE LAS COPACO.

1. Despues de tramitar **bajas** de la COPACO, el SEDICOP generará una constancia de modificación a la integración, la cual deberán descargar, firmar y agregar al sistema para su publicación.
2. De igual forma, después de tramitar **sustituciones al interior** de la COPACO, el SEDICOP generará una constancia de modificación a la integración, la cual deberá descargar, firmar y agregar al sistema para su publicación.
3. Para ambos casos, el formato de constancia está disponible para descargar desde el SEDICOP o se podrá elaborar de forma manual, apoyándose con el formato **Anexo\_11\_constancia.docx** (formato disponible en el SEDICOP).
4. Sobre los trámites de bajas y sustituciones realizadas de forma manual previas a la emisión de esta Circular, deberán **agregar a la brevedad** las constancias de modificación correspondientes, a fin de actualizar las publicaciones del SEDICOP.

### V. TRÁMITE DE LAS RENUNCIAS A LA REPRESENTACIÓN DE LA COPACO ANTE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

1. Las renuncias a la representación de la COPACO ante la Coordinadora de Participación Comunitaria (Coordinadora), **no se consideran como un tipo de baja en la conformación de la COPACO**.
2. El trámite de dichas renuncias deberá atender lo descrito en el **artículo 83** del Reglamento, para lo cual, se recomienda tramitar la ratificación correspondiente. Se anexan formatos de apoyo **Anexo\_12\_renuncia\_rep.docx** y **Anexo\_13\_ratifica\_rep.docx**.
3. En caso de que la renuncia la reciban en la Dirección Distrital competente al ámbito geográfico del órgano de representación directamente de la persona que desea retirarse de la representación, se deberá **notificar** por oficio a las **personas integrantes** de la COPACO

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidas 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 las requisitas legales y reglamentarias y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 72

y, a través de la Dirección Distrital Cabecera de Demarcación territorial, a las personas que integran la Junta de Representación de la Coordinadora.

4. Se deberá agregar en el oficio de notificación dirigido a las personas integrantes de la COPACO, la **solicitud de apoyo** para la realización de una **reunión extraordinaria** en la que se defina la persona que **sustituirá** a quien renuncia a la representación, considerando que deberán aplicar el procedimiento de **insaculación dispuesto en el artículo 22 del Reglamento** para seleccionar a la nueva persona representante, la cual asumirá la representación durante el **periodo restante** que dejó la representación saliente.
5. Se deberá registrar el cambio de persona que representará a la COPACO ante la Coordinadora en el SEDICOP.
6. Al igual que en el proceso de insaculación anual, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento, las personas que ya asumieron la representación de esa COPACO por **sustitución no podrán insacularse nuevamente**. De igual forma, sin importar el tiempo que estuvieron en el cargo, **las personas que renuncien a la representación no podrán ser insaculadas** para otro periodo.

## VI. PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE LAS COPACO REPORTAN A LAS DIRECCIONES DISTRITALES.

1. Los documentos de las actividades de las COPACO que se regulan en esta Circular y, que **deben agregarse**, en sus versiones públicas, en el SEDICOP para su publicación en la página institucional y en la Plataforma Digital, para dar cumplimiento al artículo 89 de la Ley de Participación, son los siguientes:
  - Convocatorias a reuniones de trabajo (*Anexo\_14\_convocatoria.docx*);
  - Minutas de las reuniones de trabajo (*Anexo\_15\_minuta.docx*); y
  - Bitácoras de gestiones y otras actividades (*Anexo\_16\_bitácora.docx*).

Para más detalles sobre el uso del SEDICOP, pueden consultar la guía de persona usuaria denominada *Anexo\_17\_guiia\_trabajos\_COPACO.pdf*

2. Las **convocatorias y minutas** de las reuniones de trabajo deberán atender lo indicado en el **Libro Primero, Título Segundo, CAPÍTULO QUINTO** del Reglamento antes de su incorporación al SEDICOP.
3. En caso de que, en la revisión de los documentos referidos en el numeral anterior se detecten inconsistencias, se deberán indicar a la persona integrante de la COPACO que envía o entrega dichos documentos, apoyándose en la cédula de revisión (*Anexo\_18\_cedula\_revisión\_convocatoria.docx*) o

Somos Un Instituto de Calidad



*En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos 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 las requisitas legales y reglamentarias y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.*



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 72

**Anexo\_19\_cedula\_revisión\_minuta.docx**), sugiriéndole la modificación y una fecha límite de corrección, la cual podrá consensar con la persona que entrega el documento.

Dado el caso de que concluya la fecha límite de corrección y la persona integrante no haya realizado la corrección del documento respectivo, se asentará en la cédula de revisión tal circunstancia y se incorporará la cédula al SEDICOP junto con el documento que se trate, en el mismo archivo y en versión pública.

Si por alguna razón, la persona integrante se negara a realizar los ajustes sugeridos, así se asentará en la cédula de revisión, y en el apartado de “Fecha límite de corrección”, se debe señalar “No aplica”. Como en el caso anterior, la cédula de revisión se agregará al documento para su publicación en su versión pública.

4. La bitácora es un documento auxiliar, en el que las COPACO reportarán en un formato homologado las gestiones que realizaron para su comunidad durante períodos específicos. Al respecto, los períodos reportados podrán ser mensuales, bimestrales o trimestrales, de acuerdo con la dinámica de cada COPACO, reportando gestiones del período y no de manera acumulativa. El documento podrán remitirlo las COPACO de manera presencial en la sede distrital o vía correo, siempre y cuando la cuenta se encuentre registrada u otorgada para la comunicación con el IECM.
5. La bitácora se registrará en el SEDICOP en formato PDF y en versión pública. Puede recibirse con **anexos adicionales**, no obstante, se omitirán dichos anexos durante su incorporación al SEDICOP. Los anexos adicionales serán resguardados en el expediente de la COPACO.
6. Los documentos de las actividades que las COPACO reporten a las Direcciones Distritales (**convocatorias a reuniones de trabajo, minutos y/o bitácoras**), se deben recibir siempre con **firma autógrafa** de las personas integrantes requeridas, de acuerdo con la normativa aplicable, con sello y **acuse de recepción** de la Dirección Distrital que indique fecha y hora. De tales documentos, antes de su incorporación al SEDICOP y de su publicación en la en la página institucional y en la Plataforma Digital, se elaborarán las versiones públicas respectivas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, para los casos de convocatorias y minutos relacionadas a las bajas por fallecimiento, deberá protegerse el nombre de la persona finada y su situación.
7. La recepción de los documentos de las actividades de las COPACO podrá ser en las **oficinas de las direcciones distritales** o vía **correo electrónico** registrado u otorgado para la comunicación con al IECM. Para la recepción vía correo electrónico se debe **incluir** en el correo de envío, por parte de la persona emisora, **copia de conocimiento** a todas las personas integrantes con toma de protesta tramitada. En caso de que la persona emisora

Somos Un Instituto de Calidad



*En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas 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 de calidad electoral.*



Rev. 1/2019

## CIRCULAR No. 72

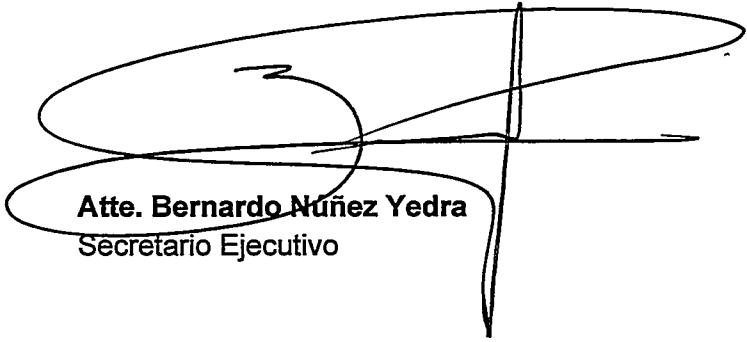
no incluya a la totalidad de los integrantes de la COPACO, la Dirección Distrital deberá remitir la comunicación a la totalidad de las personas.

8. Con la finalidad de apoyar a las Direcciones Distritales en los trámites de este apartado, la **documentación de las actividades** de las COPACO, que recolectaron antes de la emisión de esta Circular y que remitieron a la cuenta [seguimientocopaco@iecm.mx](mailto:seguimientocopaco@iecm.mx) para su publicación, **serán incorporadas** directamente por personal de la Dirección Ejecutiva al SEDICOP.
9. A partir de la fecha de emisión de esta Circular, las Direcciones Distritales incorporarán los archivos en SEDICOP de los documentos señalados en el numeral 1 de este apartado, para su publicación y difusión.

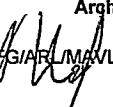
La Dirección Ejecutiva, remitirá un reporte trimestral, vía correo electrónico, con el acumulado de las actividades reportadas en SEDICOP por cada Dirección Distrital, lo anterior para efectos de seguimiento, remitiéndolos a la cuenta [se@iecm.mx](mailto:se@iecm.mx).

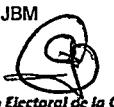
Finalmente, para cualquier duda o aclaración respecto al contenido de la presente Circular, podrán comunicarse con las personas adscritas a la Dirección Ejecutiva, José Enrique Dupre Arámburu, Sindy Selene Medina Uribe y Juan José Barajas Martínez a los correos electrónicos [enrique.dupre@iecm.mx](mailto:enrique.dupre@iecm.mx), [sindy.medina@iecm.mx](mailto:sindy.medina@iecm.mx) y [juan.barajas@iecm.mx](mailto:juan.barajas@iecm.mx), con copia de conocimiento a la cuenta [se.daod.documentos@iecm.mx](mailto:se.daod.documentos@iecm.mx) y a las extensiones 4841, 4842 y 4836, respectivamente.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su valiosa colaboración para el óptimo desarrollo de esta actividad institucional, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

  
Atte. Bernardo Núñez Yedra  
Secretario Ejecutivo

C. c. p. Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento  
Mtro. Mauricio Huesca Rodríguez. Presidente de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación. Para su conocimiento.  
Mtro. Marco Antonio Vanegas López. Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación. Para su conocimiento y seguimiento.  
Lic. Alberto Aguirre Véjar. Director de Apoyo a Órganos Desconcentrados. Para su conocimiento.  
Archivo.

  
RFG/ARL/MAVL/JEDA/SSMU/JJBM

  
Somos Un Instituto de Calidad



*En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos a administrar elecciones locales integrales, conducir mecanismos de participación ciudadana inclusivos, 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 de calidad electoral.*

Rev. 1/2019

