



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

17 DE AGOSTO DE 2017

No. 135

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adiciona el artículo 69 Quinquies al Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el que se prorroga el plazo establecido para solicitar las autorizaciones condicionadas a que se refiere el artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2017 5

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Lineamientos que deberán cumplir las Organizaciones Civiles para obtener la Constancia de Condonación Prevista en la “Resolución de Carácter General mediante la cual se Condonan Total o Parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el Pago de las Contribuciones que se indican”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 05 de abril de 2017 6

Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Segunda Edición del Cuadro Básico Institucional de Material de Curación (Dental) de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México 16

Secretaría de Educación

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria para el Ingreso al Programa de Bachillerato Digital de la Ciudad de México, Generación 2017-B, por Curso en Línea o por Exámenes Parciales 23

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social denominada “GAM te Apoya”, para el Ejercicio Fiscal 2017 36

Delegación Tláhuac

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, con Numero de Registro MEO-50/140717-OPA-TLA-1/2013 41

Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa para la Preservación y Difusión de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta 53

Instituto Electoral

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 54

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 84

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento por el que se Regula el Procedimiento de Pérdida de Registro de las Agrupaciones Políticas Constituidas en la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 111

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 120

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 157

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 210

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.**- Licitación Pública Nacional Número LPN/SACMEX/004/17.- Convocatoria No. 14.- Adquisición de producto desarrollado a base de una mezcla sinérgica de biocatalizadores (bioactivadores), 100% biodegradable 240
- ◆ **Delegación Benito Juárez.**- Licitación Pública Nacional Números 30001118-007-17 a 30001118-009-17.- Convocatoria 004 (Local).- Rehabilitación de mercados y cancha de futbol 242

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ **Sindicato Independiente de Trabajadores Unidos de la Asamblea Legislativa.-** Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer días inhábiles 245
- ◆ IM Servicios Corporativo, S.C. 247
- ◆ Arias y Flores Asesores Inmobiliarios, S.C. 248
- ◆ Aviso 250



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 8°, fracción II, 67, fracción II y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, párrafo primero, 6°, párrafo primero, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 7, 21, 23 fracción XIV, de la Ley para la Protección, Atención y Asistencia a las Víctimas de los Delitos en Materia de Trata de Personas del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 69 QUINQUIES AL REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona el artículo 69 Quinquies al Reglamento del Registro Civil, para quedar como sigue:

Artículo 69 quinquies. Para la autorización del acta de nacimiento que deba registrarse en cumplimiento a la medida de protección decretada por el ministerio público relativa al cambio de identidad, la Oficina Central deberá recibir la solicitud por escrito del levantamiento del acta de nacimiento, el acta de nacimiento primigenia, en caso de contar con el atestado, así como la constancia respectiva del consentimiento, y realizará lo siguiente:

- I. Efectuar el levantamiento del acta, asentando los datos proporcionados por la autoridad ministerial;
- II. Reservar la información contenida en el acta por la que se genere el cambio de identidad;
- III. Omitir el llenado del apartado relativo a la persona que presenta a quien se registra; e,
- IV. Informar al ministerio público el cumplimiento del registro realizado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.-El Presente Decreto entrará en vigor a los treinta días siguientes al de su publicación.

Dado en la residencia del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los diez días del mes de agosto del dos mil diecisiete.-
EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.-
FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AVISO POR EL QUE SE PRORROGA EL PLAZO ESTABLECIDO PARA SOLICITAR LAS AUTORIZACIONES CONDICIONADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO TRÁNSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 24 DE JULIO DE 2017.

FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, con fundamento en los artículos 122, apartado A, Base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 1º, 12, fracciones IV y VI, 67, fracción II, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 2º, 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracciones I, VI, X y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 6 fracción I de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, y 1, 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene la facultad para expedir permisos administrativos temporales revocables, licencias, autorizaciones temporales y autorizaciones condicionadas respecto de los anuncios instalados en la Ciudad de México, así como para determinar las estrategias y políticas que permitan dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal;

Que mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Distrito Federal de 24 de julio de 2017, el Jefe de Gobierno expidió el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal, en las cuales en su artículo décimo tercero transitorio se establece la obligación de las empresas dedicadas a la publicidad exterior, que se encuentren contempladas en el Padrón Oficial de Anuncios Sujetos al Reordenamiento y que tengan un anuncio instalado, de solicitar una autorización condicionada que emitirá la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Que para la solicitud de las autorizaciones condicionadas es necesario que las empresas de la publicidad exterior presenten diversa documentación, lo cual genera dificultades para su obtención y recepción en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, siendo necesario el otorgamiento de un plazo adicional para poder hacer sus solicitudes.

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda considera que al tratarse de un documento que otorgará la certeza jurídica en los anuncios que se encuentren registrados en el padrón e instalados, es importante que cada una de las autorizaciones condicionadas cuente con el soporte documental suficiente para acreditar el derecho de cada una de las empresas de publicidad que se encuentren contempladas en el Aviso al Público en General Mediante el cual se da a conocer el Padrón Oficial de Anuncios sujetos al Reordenamiento de la Publicidad Exterior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2015; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente

AVISO POR EL QUE SE PRORROGA EL PLAZO ESTABLECIDO PARA SOLICITAR LAS AUTORIZACIONES CONDICIONADAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO TRÁNSITORIO DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PUBLICIDAD EXTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 24 DE JULIO DE 2017.

ÚNICO.- Se prorroga por 15 días hábiles el plazo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Distrito Federal de 24 de julio de 2017 para solicitar las Autorizaciones Condicionadas que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda expedirá previo al reordenamiento de anuncios instalados en la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- La prórroga a que se refiere el presente Aviso empezará a correr a partir del día siguiente de su publicación.

En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

LIC. JESÚS RODRÍGUEZ NÚÑEZ, DIRECTOR GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 3º, 8º fracción II, 12º, fracciones I, II, IV, VI y XI y 87 párrafos primero y segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1º, 2º, 3º fracción I, 15, fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 1º, 7º, fracción VI, y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se delega en diversos Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 29 de febrero de 2012 y el numeral cuarto de la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las Contribuciones que se indican, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es obligación de los mexicanos contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de la Ciudad de México o del Estado o Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

Que la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, tiene por objeto fomentar dichas actividades que realicen las Organizaciones a favor de la población de la Ciudad de México, siempre que se realicen sin ánimo de lucro, en beneficio de terceros, con sentido de corresponsabilidad y transparencia, bajo los principios de solidaridad, filantropía y asistencia social.

Que las Organizaciones Civiles que actúen de acuerdo con lo establecido anteriormente tienen el derecho a gozar de las prerrogativas fiscales y demás beneficios económicos y administrativos que otorga la Administración Pública.

Que el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con la atribución que le otorga el artículo 44, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México, tuvo a bien emitir la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las Contribuciones que se indican, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 05 de abril de 2017, y

Que de conformidad con el numeral segundo de la Resolución de carácter General a que hace referencia el párrafo anterior, que establece que para la aplicación de los beneficios que se indican, los contribuyentes a más tardar el 31 de diciembre deberán contar con la constancia que acredite que los recursos destinados por las Organizaciones en el año inmediato anterior a las actividades de desarrollo social que realizan, hayan sido iguales o superiores al monto de las condonaciones que soliciten y con el numeral cuarto que establece que, la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México establecerá los requisitos que las Organizaciones Civiles deberán acreditar para obtener las constancias respectivas, tengo a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ORGANIZACIONES CIVILES PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE CONDONACIÓN PREVISTA EN LA “RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE CONDONA TOTAL O PARCIALMENTE A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA Y ORGANIZACIONES CIVILES EL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES QUE SE INDICAN”, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON FECHA 05 DE ABRIL DE 2017.

ÍNDICE**I. OBJETIVO****II. FUNDAMENTO LEGAL****III. LINEAMIENTOS GENERALES****IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS****1) IMPUESTO PREDIAL****2) IMPUESTO SOBRE NÓMINAS****3) IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN**

- 4) IMPUESTOS SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS
- 5) DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA
- 6) DERECHOS A PAGAR POR LA AUTORIZACIÓN PARA USAR LAS REDES DE AGUA Y DRENAJE Y MODIFICACIONES QUE SE INDICAN
- 7) DERECHO A PAGAR POR EL REGISTRO, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE MANIFESTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN
- 8) DERECHO POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN ESPECIAL

I. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar el procedimiento que las Organizaciones Civiles que realizan actividades de desarrollo social en términos del artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, tienen que cumplir para hacer efectivos los beneficios fiscales previstos en la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 05 de abril de 2017, logrando con ello fortalecer a las organizaciones que participan y contribuyen al desarrollo social de esta Ciudad.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de enero de 2016: artículos transitorios Segundo y Décimo Cuarto, • Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente: artículos 1º, 2º, 3º, 8º fracción II, 12º, fracciones I, II, IV, VI y XI y 87 párrafos primero y segundo, • Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente: artículos 1º, 2º, 3º fracción I, 15, fracción VI, 17 y 28, • Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente: artículos 1º, 7º, fracción VI y 63, • Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal vigente: artículos 2 y 10, fracción VI, • Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal vigente: artículos 40 y 41, • Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 05 de abril de 2017.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

Las Organizaciones Civiles interesadas en obtener la condonación equivalente al 100% respecto de las contribuciones a que se refieren los artículos 112, 126, 134, 145, 156, 172, 182, 185 y 186, con excepción de los Derechos del Archivo General de Notarías, que realicen las actividades de Desarrollo Social de conformidad con el artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, deberán observar las siguientes normas:

PRIMERO.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Actividades de Desarrollo Social.- Las actividades señaladas en el artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y el correlativo de su Reglamento, realizadas en beneficio de la población de la Ciudad de México, dirigidas de manera preferente hacia los sectores de población más vulnerables.

Código.- Código Fiscal de la Ciudad de México.

Constancia de inscripción.- La Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México, es el documento que emite la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social mediante el cual se acredita que una Organización constituida conforme a las leyes mexicanas realiza actividades de desarrollo social en la Ciudad de México, sin ánimo de lucro, en beneficio de terceros, con sentido de corresponsabilidad y transparencia, sin fines confesionales o político partidistas y, bajo los principios de solidaridad, filantropía y asistencia social.

Constancia de condonación.- La Constancia emitida para el otorgamiento de la condonación prevista en la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, es el documento con el que se acredita el cumplimiento de los supuestos y requisitos que prevé dicha Resolución.

Contador Público Certificado.- Profesionista con nivel de Licenciatura en Contaduría Pública, que cuente con cédula profesional y la certificación vigente expedida por un colegio profesional o por una asociación de Contadores Públicos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública.

Dirección General.- La Dirección General de Igualdad y Diversidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Ley.- Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Organización (es).- La(s) Organización(es) Civil(es) constituida(s) que realizan actividades de Desarrollo Social.

Registro.- La Coordinación del Registro de las Organizaciones Civiles de la Ciudad de México, dependiente de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social.

Reglamento.- El Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

Resolución de Carácter General.- La Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 05 de abril de 2017.

Secretaría.- La Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Verificación.- Son las actividades que de manera coordinada realizan la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social y la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México para cerciorarse que las Organizaciones Civiles destinan sus recursos, bienes y actividades al cumplimiento de su objeto social.

SEGUNDO.- Las Organizaciones Civiles interesadas en obtener la condonación equivalente al 100% respecto de las contribuciones a que se refieren los artículos 112, 126, 134, 145, 156, 172, 182, 185 y 186, con excepción de los Derechos del Archivo General de Notarías, que realicen las actividades de Desarrollo Social previstas en la Ley, en beneficio de la población de la Ciudad de México, dirigidas hacia los sectores de la población más vulnerables, deberán estar inscritas en el Registro y solicitar a la Secretaría la Constancia de condonación con la que se acredite su inscripción en el Registro y la verificación de los supuestos que para tal efecto prevé la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican.

TERCERO.- Las Organizaciones que no se encuentran inscritas en el Registro, deberán tramitar previamente la Constancia de inscripción ante la Dirección General, de conformidad con el artículo 8 de la Ley y 54 del Reglamento, así como del Manual Administrativo de dicha dependencia, a fin de solicitar los beneficios a que se refieren los presentes Lineamientos.

CUARTO.- Para la obtención de la Constancia de condonación, las Organizaciones solicitantes deberán acreditar lo siguiente:

a) Estar inscritas y al corriente con su obligación de actualizar su información y reportar sus actividades en el Registro en los términos que establece la Ley, acreditándolo con la Constancia de inscripción otorgada por la Dirección General conforme al artículo 8 de la citada Ley; el documento deberá estar vigente.

b) Que los recursos destinados por las Organizaciones a las actividades de Desarrollo Social en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley y los presentes lineamientos en el año inmediato anterior, hayan sido iguales o superiores al monto de la condonación que soliciten, acreditando lo anterior en el informe de actividades con relación a sus Estados Financieros y Balanza de Comprobación.

QUINTO.- Las Organizaciones que ya se encuentren inscritas y que estén interesadas en obtener la condonación que señala la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada

y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, deberán cumplir con lo dispuesto en el inciso b) del numeral Cuarto y presentar por escrito su solicitud de Constancia de condonación a más tardar el 29 de septiembre, en las instalaciones de la Dirección General.

En el caso de que alguna Organización adquiera un inmueble durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, para obtener la condonación por concepto del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y de los Derechos del Registro Público de la Propiedad, podrán solicitar la constancia de condonación dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de la fecha de adquisición.

SEXTO.- La solicitud de Constancia de condonación deberá ser presentada por los interesados en las instalaciones de la Dirección General de lunes a viernes en un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, debidamente firmada por el representante legal y acompañar en copia simple los documentos que se señalan en el Anexo de estos Lineamientos, según correspondan con las contribuciones que deseen condonar, así como el original o copia certificada para que se realice el cotejo respectivo.

SÉPTIMO.- Las Organizaciones deberán especificar en su solicitud de Constancia de condonación la(s) contribución(es) sobre la(s) cual(es) solicitan la condonación, el ejercicio fiscal, el monto que soliciten de condonación y el monto destinado a las actividades de desarrollo social en el ejercicio inmediato anterior, la dirección del o los inmuebles sujeto(s) a la condonación en su caso, y su Registro Federal de Contribuyentes, así como número(s) de cuenta predial o de agua, y anexar un informe que acredite que los recursos destinados a las actividades de Desarrollo Social, se traducen en un beneficio directo para la población de la Ciudad de México y que su aportación a la política social se enmarca dentro de los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Social; el informe además deberá contar con los requisitos básicos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, señalando los montos que correspondan a cada una de las actividades de desarrollo social que haya realizado la organización y que sumados deberán coincidir con la cantidad final que establezcan como monto destinado a las mismas, considerando dentro de éstas sólo los gastos operativos.

OCTAVO.- Para la verificación del cumplimiento del objeto social de las Organizaciones, éstas deberán conducirse con verdad y actuar de buena fe y acreditar que los recursos destinados a las actividades de desarrollo social en el año inmediato anterior, son iguales o superiores al monto de la condonación de las contribuciones que soliciten, para lo cual deberán presentar ante la Dirección General, para su análisis los Estados Financieros auditados por contador público certificado e independiente de la organización, Balanza de Comprobación y el informe a que se refiere el numeral anterior que así lo acrediten.

Los Estados Financieros comprenderán: el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquél en que la Organización solicite la Constancia de condonación y el Estado de Resultados correspondiente al periodo comprendido desde el inicio del ejercicio hasta el 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquél en que la Organización solicite la Constancia de condonación.

La Balanza de Comprobación deberá comprender hasta el mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior a aquel en que la Organización solicite la Constancia de condonación. Tratándose de Organizaciones de reciente constitución, el Estado de Resultados comprenderá desde el mes de inicio de operaciones hasta el mes inmediato anterior a aquél en que se solicita la Constancia de condonación y el Estado de Situación Financiera y Balanza de Comprobación, deberán corresponder al mes inmediato anterior a aquél en que se solicita la Constancia de condonación.

NOVENO.- En caso de que la solicitud y demás documentación en la que se sustente, se encuentre incompleta o no cumpla con los supuestos y requisitos establecidos en estos Lineamientos y en la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, la Dirección General requerirá a la Organización por única vez para que en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del requerimiento, subsane las observaciones detectadas, ya que de no hacerlo en el plazo señalado se tendrá por no presentada su solicitud.

Si en la solicitud se establecen varias contribuciones o varios inmuebles sobre los que deba recaer una resolución, sólo se tendrá por no presentada la solicitud respecto de aquellos en los que la Organización no subsane la falta.

De igual manera, se tendrán por no presentadas las solicitudes que se ingresen fuera del tiempo establecido y las que no contengan la firma autógrafa del representante legal.

DÉCIMO.- La Dirección General, una vez que cuente con la solicitud y demás documentación en la que sustente la petición de cada Organización debidamente integrada, expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, Constancia de condonación, mediante la cual se acreditará que la Organización se encuentra debidamente inscrita en el Registro y que cumple con los requisitos para acceder a la condonación que solicita respecto de cada una de las contribuciones a que haga referencia. Los datos de la misma serán enviados vía electrónica a la Tesorería.

DÉCIMO PRIMERO.- La resolución a la solicitud de la Constancia de condonación se entregará en original al representante legal de la Organización o a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones señaladas en la solicitud. Dicha Constancia no será transferible y sólo se aplicará para el trámite de la condonación de las contribuciones que en la misma se señalen para el ejercicio fiscal que se indique, sin que pueda utilizarse para otra operación, anexándose en su caso el listado de las contribuciones y los inmuebles objeto de dicha condonación.

DÉCIMO SEGUNDO.- Para cada Organización, la Dirección General emitirá una sola constancia de condonación que contendrá todas las contribuciones, y en su caso, los inmuebles sobre los que recaerá la condonación y deberá ser aplicada durante el ejercicio fiscal en que fue emitida. En caso de que no la hayan aplicado en dicho ejercicio, caducará su derecho para hacerlo valer con posterioridad.

DÉCIMO TERCERO.- En caso de que la solicitud sea improcedente, la Dirección General emitirá el oficio correspondiente en el que se funde y motive la negativa, mismo que deberá notificarse a la Organización en un término de 30 días hábiles.

DÉCIMO CUARTO.- Las Organizaciones deberán aplicar vía electrónica ante la Tesorería de la Ciudad de México la condonación establecida en la Resolución de carácter General mediante la cual se condona total o parcialmente a las Instituciones de Asistencia Privada y Organizaciones Civiles el pago de las contribuciones que se indican, a través del portal <http://innovacion.finanzas.cdmx.gob.mx/BeneficiosFiscales/> donde obtendrán el recibo de pago o Formato Múltiple de Pago de la Tesorería en el cual se verá reflejada la condonación correspondiente, para tal efecto, deberán ingresar en el Sistema correspondiente el Registro Federal de Contribuyentes y el folio de la constancia, hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.

Para efectos de lo anterior, se deberán observar las Reglas de Carácter General para la Gestión de Trámites a través de medios electrónicos ante la secretaría de Finanzas, así como la demás documentación que señalen los lineamientos en la materia.

DÉCIMO QUINTO.- En el caso de contribuciones correspondientes al último mes o bimestre del ejercicio fiscal en que se expidan las constancias, cuya época de pago corresponda al mes de enero del año próximo siguiente al de la emisión de la constancia respectiva, se prorrogará la vigencia de ésta hasta la fecha de vencimiento del pago de la contribución de que se trate y únicamente para los efectos indicados.

Tal es el caso del Impuesto sobre Nómina correspondiente al mes de diciembre del ejercicio en que se haya emitido la constancia; sexto bimestre de los Derechos por el Suministro de Agua del mismo año, cuyo vencimiento es en el mes de enero del año siguiente, asimismo tratándose del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles sobre operaciones realizadas durante diciembre, cuyo pago deba efectuarse en enero.

En caso de que el portal no esté disponible por causa de fuerza mayor, los trámites se podrán realizar en las Administraciones Tributarias, o bien, ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante escrito en el que se anexe copia de la constancia correspondiente en términos de lo establecido en el numeral 16 de los lineamientos específicos de la Resolución por la que se validan los Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para hacer efectivas las Reducciones de contribuciones a que se refiere el capítulo XI del Título Tercero del Libro Primero del Código Fiscal de la Ciudad de México, en la Administraciones Tributarias o Auxiliares, en su caso, ante el sistema de Aguas de la Ciudad de México.

DÉCIMO SEXTO.- Las Organizaciones deberán remitir a la Dirección General a más tardar al finalizar el año, con excepción de aquellos pagos que correspondan al último mes o bimestre del año anterior cuya época de pago corresponda a enero del año siguiente, copia de la declaración y/o del formato para trámite de pago y del recibo de pago con la

certificación de la caja y marca encriptada correspondiente, o en su caso del Formato Múltiple de Pago a la Tesorería o al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el que conste el monto de la condonación una vez que haya sido aplicada por la autoridad fiscal.

Las Organizaciones que no cumplan con la obligación establecida en el primer párrafo de éste numeral, no podrán solicitar una nueva Constancia de condonación hasta en tanto den cumplimiento con dicha obligación.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Cuando la Organización beneficiaria de la condonación deje de ubicarse en los supuestos a que se refiere la Ley, haya sido revocado o negado su registro, o cualquier otra circunstancia que amerite dejar sin efectos la Constancia de condonación, la Dirección General inmediatamente hará del conocimiento tal circunstancia a la Tesorería o al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, según corresponda, para los efectos que procedan.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección General y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar las acciones de verificación y fiscalización establecidas en el Código, la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMO OCTAVO.- La solicitud de reposición de Constancia de condonación, sólo procederá en caso de robo o extravío y deberá acompañarse del acta correspondiente levantada ante la autoridad competente, asimismo, procederá cuando presente errores u omisiones imputables a la Dependencia que la expide. En ningún caso procederá la actualización de las Constancias de condonación expedidas en términos de estos Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO.- Cuando los contribuyentes hubieran interpuesto algún medio de defensa contra el Gobierno de la Ciudad de México, no será procedente la emisión de la Constancia de condonación, hasta en tanto se exhiba el escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca de la controversia, así como copia certificada del acuerdo recaído al mismo.

Tampoco procederá cuando las organizaciones cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del Código.

VIGÉSIMO.- La emisión de la Constancia de condonación a que se refieren estos Lineamientos, no eximirá a los contribuyentes beneficiados de presentar las declaraciones o realizar los trámites que correspondan a la aplicación del beneficio fiscal, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, ni nulifica el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe. Cuando los informes o declaraciones proporcionados por el solicitante resulten falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurrirán aquellas que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Conforme lo establecido por el artículo 297 del Código, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en la Resolución de Carácter General con cualquier otro beneficio de los indicados en el Código Fiscal, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

Por lo que aquellas Organizaciones que en el presente ejercicio fiscal hayan optado por obtener el beneficio de la condonación prevista en la Resolución de Carácter General, no podrán tramitar la reducción que se señala en el artículo 283 del Código Fiscal y viceversa. De la misma manera el beneficio de condonación no implica otorgar a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna de las cantidades que se hayan pagado.

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

1) IMPUESTO PREDIAL

VIGÉSIMO TERCERO.- La condonación por concepto del Impuesto Predial, sólo operará respecto de los inmuebles que las Organizaciones tengan en propiedad debidamente acreditada mediante escritura pública bajo cualquier título, o que tengan en comodato, siempre y cuando demuestren que se destinan en su totalidad al cumplimiento de su objeto. Para acreditar lo anterior deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Constancia de condonación en la que el representante legal de la Organización manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se utiliza en su totalidad para el cumplimiento de su objeto social.
- b) Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la que conste que éste es propiedad de la Organización, o bien, en su caso;
- c) Documento legal con el que se acredite el Comodato;
- d) Boleta Predial del inmueble a nombre de la Organización en la que el domicilio asentado coincida con el establecido en la Escritura Pública o en su caso, documentación oficial que avale que se trata del inmueble sobre el cual se solicita la condonación;

En el caso de que la Organización tenga en comodato el inmueble en donde realice las actividades de Desarrollo Social, la condonación del Impuesto Predial será equivalente al 50%.

2) IMPUESTO SOBRE NÓMINA

VIGÉSIMO CUARTO.- La condonación por concepto del Impuesto sobre Nómina, operará sólo en el caso de que se acredite que la Organización de que se trate se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos, para lo cual las Organizaciones interesadas deberán presentar:

- a) Solicitud de Constancia de condonación;
- b) Estados Financieros auditados, correspondientes al año anterior al en que se solicite la condonación;
- c) Declaraciones del Impuesto sobre Nóminas, correspondientes al año anterior al de la solicitud de condonación;
- d) Inscripción en el padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Nómina,
- e) Registro del personal inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente al mes de diciembre del año anterior al en que se solicita la condonación; y
- f) Escrito de justificación en el que la Organización sustente por qué se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos, acompañado de la documentación que acredite dicha aseveración.

3) IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN

VIGÉSIMO QUINTO.- La condonación por concepto del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y de los Derechos del Registro Público de la Propiedad y de Comercio relacionados con los actos de adquisición, sólo será procedente cuando los inmuebles que se adquieran se destinen en su totalidad al cumplimiento del objetivo de la Organización, para tal efecto los solicitantes deberán presentar:

- a) Solicitud de Constancia de condonación en la que el representante legal de la Organización manifieste bajo protesta de decir verdad que los inmuebles adquiridos se destinarán plenamente al cumplimiento de su objeto social, y
- b) Carta expedida por el Notario Público que conozca de la enajenación, en la que señale que el inmueble materia de la adquisición se destinará en su totalidad al cumplimiento del objeto social de la Organización.

4) IMPUESTOS SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS

VIGÉSIMO SEXTO.- La condonación por concepto del Impuesto sobre Espectáculos Públicos y sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, sólo operará respecto de los espectáculos y eventos que lleven a cabo las Organizaciones para allegarse de fondos que les permitan solventar los gastos derivados del cumplimiento de su objetivo, y para tales efectos deberán presentar:

- a) Solicitud de Constancia de condonación

- b) Documento oficial vigente que acredite el permiso para la realización del Espectáculo Público, así como el documento de la Secretaría de Gobernación que acredite la fe y legalidad de la Lotería, Sorteo, Rifa o Concurso;
- c) Programa Asistencial, Cultural o de Desarrollo Social en el Distrito Federal al que se destinaron los fondos recaudados para solventar los gastos derivados del cumplimiento del objetivo de la Organización, y
- c) Recibos o comprobantes fiscales que acrediten que los fondos recaudados por el espectáculo o evento realizado le permitieron a la Organización solicitante solventar los gastos derivados del cumplimiento de su objetivo.

5) DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- La condonación por concepto de Derechos por el Suministro de Agua, operará exclusivamente respecto de los inmuebles propiedad de las Organizaciones, que se destinen en su totalidad al cumplimiento de su objeto estatutario. Para acreditar lo anterior deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Constancia de condonación en la que el representante legal de la Organización manifieste bajo protesta de decir verdad que el inmueble se utiliza en su totalidad para el cumplimiento de su objeto.
- b) Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la que conste que éste es propiedad de la Organización.
- c) Boleta de agua del inmueble a nombre de la Organización en la que el domicilio asentado coincida con el establecido en la escritura pública o en su caso, documentación oficial que avale que se trata del inmueble sobre el cual se solicita la condonación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 09 de agosto de 2017.

(Firma)

LIC. JESÚS RODRÍGUEZ NÚÑEZ
DIRECTOR GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LA DIRECCIÓN GENERAL, UNA VEZ QUE CUENTE CON LA SOLICITUD Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN, EXPEDIRÁ DENTRO DE LOS 30 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, LA RESOLUCIÓN QUE SE ENTREGARÁ EN ORIGINAL AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN O A LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LO QUE A SU DERECHO CONVenga.

Presentar documentación en original y fotocopia.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA UNA DE LAS CONTRIBUCIONES SUSCEPTIBLES DE CONDONACIÓN

REQUISITOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD PARA OBTENER LA CONDONACIÓN POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL:

- a) Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la que conste que éste es propiedad de la Organización, o bien, en su caso;
- b) Documento legal con el que se acredite el Comodato;
- c) Boleta Predial del inmueble a nombre de la Organización en la que el domicilio asentado coincida con el establecido en la Escritura Pública o en su caso, documentación oficial que avale que se trata del inmueble sobre el cual se solicita la condonación;

REQUISITOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD PARA OBTENER LA CONDONACIÓN POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA:

- a) Estados Financieros auditados, correspondientes al año anterior al en que se solicite la condonación;
- b) Declaraciones del Impuesto sobre Nómina, correspondientes al año anterior al de la solicitud de condonación;
- c) Inscripción en el padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Nómina,
- d) Registro del personal inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente al mes de diciembre del año anterior al en que se solicita la condonación; y
- e) Escrito de justificación en el que la Organización sustente por qué se encuentra seriamente afectada en su economía, supervivencia y realización de sus objetivos, acompañado de la documentación que acredite dicha aseveración.

REQUISITOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD PARA OBTENER LA CONDONACIÓN POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y DERECHOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE ADQUISICIÓN:

- a) Carta expedida por el Notario Público que conozca de la enajenación, en la que señale que el inmueble materia de la adquisición se destinará en su totalidad al cumplimiento del objeto social de la Organización.

REQUISITOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD PARA OBTENER LA CONDONACIÓN POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS:

- a) Documento oficial vigente que acredite el permiso para la realización del Espectáculo Público, así como el documento de la Secretaría de Gobernación que acredite la fe y legalidad de la Lotería, Sorteo, Rifa o Concurso;
- b) Programa Asistencial, Cultural o de Desarrollo Social en el Distrito Federal al que se destinaron los fondos recaudados para solventar los gastos derivados del cumplimiento del objetivo de la Organización, y
- c) Recibos o comprobantes fiscales que acrediten que los fondos recaudados por el espectáculo o evento realizado le permitieron a la Organización solicitante solventar los gastos derivados del cumplimiento de su objetivo.

REQUISITOS QUE DEBEN ANEXARSE A LA SOLICITUD PARA OBTENER LA CONDONACIÓN POR CONCEPTO DE DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA:

- a) Escritura pública del inmueble inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en la que conste que éste es propiedad de la Organización.
- b) Boleta de agua del inmueble a nombre de la Organización en la que el domicilio asentado coincida con el establecido en la escritura pública o en su caso, documentación oficial que avale que se trata del inmueble sobre el cual se solicita la condonación.

EN CASO DE SOLICITAR LA CONDONACIÓN POR DOS O MÁS CONCEPTOS, INGRESE LOS DATOS SIGUIENTES POR CADA UNO (EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECEN EN LA PARTE DE REQUISITOS ESPECÍFICOS) Y LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PRESENTAR SU SOLICITUD.

	CONTRIBUCIÓN A CONDONAR	EJERCICIO FISCAL	MONTO SOLICITADO DE CONDONACIÓN	MONTO DE RECURSOS DESTINADOS A ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CDMX	DOMICILIO COMPLETO DEL INMUEBLE SUJETO A CONDONACIÓN SOLICITADA (CALLE, No. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN, C.P.)	NÚMERO DE CUENTA PREDIAL O DE AGUA O RFC SEGÚN CORRESPONDA
1						
2						
3						
4						
5						

****PUEDE INSERTAR MÁS CAMPOS O ENTREGAR HOJA MEMBRETADA ADJUNTA CON LOS DATOS NECESARIOS.**

SECRETARÍA DE SALUD

DOCTOR JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA, SECRETARIO DE SALUD, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5, fracción IX y 24, fracción XXII de la Ley de Salud del Distrito Federal; 5, fracción I; 26, fracciones II y X; 33 Ter, fracción IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y los Lineamientos Generales para la Adquisición de Material de Curación con Criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y para el Segundo y Tercer Nivel, el Catálogo de Insumos.

Que para la adquisición de Insumos para la Salud, las instituciones públicas que conforman el Sistema Nacional de Salud, entre los que se encuentra la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, están sujetos a la observancia del Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y, para el Segundo y Tercer Nivel, del Catálogo de Insumos para la Salud, documento expedido por el Consejo de Salubridad General de conformidad con la Ley General en la materia.

Que conforme a los Lineamientos Generales para la Adquisición de Material de Curación con Criterios de Transparencia, Legalidad, Eficiencia, Sustentabilidad, Honradez y Óptima Utilización de los Recursos del Gobierno del Distrito Federal, publicados el 24 de julio del 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, resulta necesario para las instancias del Distrito Federal que no forman parte del Sistema Nacional de Salud, el establecimiento de un “Cuadro Básico y Catálogo Institucional de Material de Curación”, lo cual contribuirá a homogeneizar las políticas de adquisición de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal y garantizar la eficiencia, sustentabilidad y óptima utilización de los recursos.

Que la primera Edición del Cuadro Básico Institucional de **Material de Curación (Dental)** se publicó de manera íntegra en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de Febrero de 2016.

Que en atención a las anteriores consideraciones, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA SEGUNDA EDICION DEL CUADRO BASICO INSTITUCIONAL DE MATERIAL DE CURACIÓN (DENTAL) DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO.

No	Genérico	Clave	Descripción	Unidad de Medida
1	Aceites	060.016.SS01	Aceite lubricante para turbina de pieza de mano de alta velocidad	Envase espray con 400 ml
2	Ácidos	060.597.3437	Ácido fosfórico al 34% o 37%, para grabado de esmalte y dentina jeringa de 3 ml.	Pieza
3	Adhesivos	060.597.456	Adhesivo dental universal para adhesión de resinas a esmalte y dentina	Envase
4	Agujas	060.040.8041	Dentales. Tipo Carpule. Desechables. Longitud: 20-25 mm. Calibre: 30 G Tamaño: Corta.	Envase con 100 piezas.
5	Agujas	060.040.8058	Dentales. Tipo Carpule. Desechables. Longitud: 25-42 mm. Calibre: 27 G Tamaño: Larga.	Envase con 100 piezas.
6	Antisépticos	060.066.SS09	Antiséptico para conductos radiculares paramonocloro fenol	frasco con 9 ml.

7	Antisépticos	060.066.0401	Eugenol	Envase con 30 ml
8	Algodones	060.797.0019	Para uso dental, medida 38 x .8 cm.	Caja con 500 piezas
9	Aplicadores	060.597.103	pinceles aplicadores para adhesivo dental	Envase con 50 piezas.
10	Arcos	060.ARC.0010	Arco de Young porta dique, de plástico.	Pieza
11	Barnices	060.111.0208	De copal. Para revestimiento de cavidades. Frasco con 15 ml y frasco con disolvente de 15 ml.	Juego
12	Barras	060.113.0057	Barra metálica de Erick. Para ferulización interdentaria	Rollo de 1 m
13	Cápsulas	060.623.0019	Con perdigón metálico para amalgamador eléctrico	Pieza.
14	Cementos	060.182.1176	Dentales. De oxifosfato de zinc. Polvo y líquido. Caja con 32 g de polvo y 15 ml de solvente.	Estuche
15	Cementos	060.182.0236	Dental para uso quirúrgico. Polvo óxido de zinc. Polvo rosa. Talco. Líquido: Eugenol. Alcohol isopropilico al 10%. Resina de pino, aceite de clavo, aceite de cacahuate.	Estuche
16	Cementos	060.182.0194	Ionómero de vidrio con aleación de limadura de plata Polvo 15 g. Silicato de aluminio 100%. Líquido 10 g, 8 ml. Ácido poliacrílico 45%. Polvo de limadura de plata 17 g. Plata 56%, estaño 29%, cobre 15%.	Estuche
17	Cementos	060.182.0178	Ionómero de vidrio restaurativo II. Color No. 21. Polvo 15 g. Silicato de aluminio 95% -97%. Acido poliacrílico 3% - 5%. Líquido 10 g, 8 ml. Acido poliacrílico 75% Ácido tartárico 10-15%. Barniz compatible liquido 10 g.	Estuche
18	Cementos	060.182.1283	Dental para uso quirúrgico, para sellar conductos radiculares. Polvo de óxido de zinc y sulfato de calcio (resina) Líquido: 7 ml (Eugenol).	Juego
19	Cementos	060.182.SS14	Cemento dental de hidróxido de calcio.	Envase con 45 g
20	Cementos	060.HC01.SS02	Hidróxido de calcio base y catalizador.	Estuche con 1 juego
21	Cementos	060.182.1275	Cemento dental (óxido de zinc "polvo" 38 g y eugenol "liquido "14 ml con gotero de plástico, para restauración intermedia	Envase
22	Cepillos	060.189.0023	Para pulido de amalgamas y profilaxis. De cerdas blancas en forma de copa. Para pieza de mano.	Pieza.
23	Colorantes	060.219.0068	Reveladores de placas dentobacterianas. Tabletas sin sabor	Envase con 100 piezas
24	Copas	060.235.0019	Para pieza de mano. De hule suave, blanco, en forma de cono.	Envase con 12 piezas.
25	Coronas	060.243.0118	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Segundo molar temporal Superior izquierdo. Medidas: No. 5	Envase con 5 piezas
26	Coronas	060.243.0167	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Segundo molar temporal. Inferior derecho. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas
27	Coronas	060.243.0100	De acero inoxidable pre conformadas, para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes, segundo molar temporal. Superior izquierdo. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas

28	Coronas	060.243.0050	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes, segundo molar temporal. Superior derecho. Medidas: No. 5	Envase con 5 piezas.
29	Coronas	060.243.0225	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Segundo molar temporal Inferior Izquierdo. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas
30	Coronas	060.243.0514	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Incisivo lateral. Superior Superior izquierdo temporal. Medidas: No. 3	Envase con 5 piezas
31	Coronas	060.243.0043	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Segundo molar temporal. Superior derecho. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas
32	Coronas	060.243.0175	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Segundo molar temporal Inferior Derecho. Medidas: No 5.	Envase con 5 piezas
33	Coronas	060.243.0233	De acero inoxidable pre conformadas, para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Segundo molar temporal. Inferior izquierdo. Medidas: No. 5	Envase con 5 piezas
34	Coronas	060.243.0019	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal. Superior derecho. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas
35	Coronas	060.243.0027	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal. Superior derecho. Medidas: No. 5	Envase con 5 piezas
36	Coronas	060.243.0076	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal Superior izquierdo. Medidas: No. 4.	Envase con 5 piezas
37	Coronas	060.243.0084	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal Superior izquierdo. Medidas: No. 5.	Envase con 5 piezas
38	Coronas	060.243.0191	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal. Inferior izquierdo. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas
39	Coronas	060.243.0209	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal. Inferior Inferior izquierdo. Medidas: No. 5	Envase con 5 piezas
40	Coronas	060.243.0134	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal. Inferior derecho. Medidas: No. 4	Envase con 5 piezas

40	Coronas	060.243.0142	De acero inoxidable pre conformadas para reconstrucción de dientes anteriores y posteriores, temporales y los primeros molares permanentes. Primer molar temporal. Inferior derecho. Medidas: No. 5.	Envase con 5 piezas
41	Cuñas	060.276.0050	De madera, para espacios interdentarios.	Envase con 100 piezas.
42	Diques	060.DIQ.0010	Dique de Hule 6''X 6'' grosor Medio: 0.18-0.23 mm	Caja con 36 piezas
43	Ensanchadores	060.348.0013	De canales. No. 10 al 40.	Pieza
44	Ensanchadores	060.348.0021	De canales. No. 45 al 80.	Pieza
45	Espejos	060.360.0024	Espejo para boca, sin aumento N° 5	Pieza
46	Eyectores	060.910.0011	Para saliva, de plástico, desechable.	Envase con 100 piezas
47	Fluoruro de Sodio	060.066.0500	Para prevención de caries. Acidulado al 2%. En gel de sabor.	Envase con 480 ml.
48	Fluoruros	060.06601.SS01	Floruro de sodio para prevención de caries polvo.	Envase con 4 g
49	Fresas	060.431.SS38	Fresa de alta velocidad de 23 mm de longitud, para seccionar terceros molares, con una parte activa de acero inoxidable de carbonato de tungsteno y una parte activa fabricada en acero inoxidable, punta de 0.8 mm de diámetro	Pieza
50	Fresas	060.431.SS40	Fresa de diamante de grano mediano, forma de bola, No. 801.010, chica, de alta velocidad.	Pieza
51	Fresas	060.431.SS41	Fresa de diamante de grano mediano, forma de bola, No. 801.016, mediana, de alta velocidad.	Pieza
52	Fresas	060.431.SS42	Fresa de diamante de grano mediano, forma de cono invertido, No. 805.016, mediana, alta velocidad	Pieza
53	Fresas	060.431.SS43	Fresa de diamante de grano mediano, forma cilíndrica, corta, de punta plana, No.835.010, delgada de alta velocidad.	Pieza
54	Fresas	060.431.SS44	Fresa de diamante de grano mediano, forma de punta de corta, No. 858.012, delgada, de alta velocidad	Pieza
55	Fresas	060.431.SS45	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de forma redonda, No. 4.	Pieza
56	Fresas	060.431.SS46	Fresa de carburo para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad, de forma redonda, No. 6.	Pieza
57	Fresas	060.243.5009	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma de cilíndrica No.702.	Pieza
58	Fresas	060.431.0011	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma de pera No.330	Pieza
59	Fresas	060.431.0037	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma de pera No.331.	Pieza
60	Fresas	060.431.0318	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de baja velocidad de carburo No.559	Pieza
61	Fresas	060.431.0334	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de baja velocidad de carburo No.701L	Pieza
62	Fresas	060.431.0342	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de baja velocidad de carburo No.702L	Pieza
63	Fresas	060.431.0417	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma redonda No.5	Pieza

64	Fresas	060.431.0433	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma de cono invertido No 37L	Pieza
65	Fresas	060.431.0466	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma tronco cónico No.701	Pieza
66	Fresas	060.431.0615	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante para terminación de composites forma cilíndrica No.012	Pieza
67	Fresas	060.431.0623	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante para terminación de composites forma cilíndrica No.018	Pieza
68	Fresas	060.431.0631	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma redonda No.1/2	Pieza
69	Fresas	060.431.0656	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma cilíndrica No.556	Pieza
70	Fresas	060.431.0664	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma de cilíndrica No.557.	Pieza
71	Fresas	060.431.0672	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma cono invertido No.33 ½	Pieza
72	Fresas	060.431.SS01	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma de fisura recta No 557L	Pieza
73	Fresas	060.431.SS02	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante, grano grueso, forma punta de cono largo No. 859-016.	Pieza
74	Fresas	060.431.SS03	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante de bola No.2.	Pieza
75	Fresas	060.431.SS04	Fresa de carburo para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de forma redonda No. 2.	Pieza
76	Fresas	060.431.SS05	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante para terminación grado fino forma de bola No.4.	Pieza
77	Fresas	060.431.SS07	Fresa de carburo forma cilíndrica con estrías de alta velocidad No.558. Mediana	Pieza
78	Fresas	060.431.SS09	Fresa de diamante de grano mediano forma de bola 001 No.12. chica alta velocidad	Pieza
79	Fresas	060.431.SS10	Fresa de diamante de grano mediano forma de bola 001 No.14. mediana alta velocidad	Pieza
80	Fresas	060.431.SS11	Fresa de diamante de grano mediano forma de bola 001 No. 16. grande alta velocidad	Pieza
81	Fresas	060.431.SS13	Fresa de diamante de grano mediano forma cono invertido 010 No.14. mediana alta velocidad	Pieza
82	Fresas	060.431.SS14	Fresa de diamante de grano mediano forma cono invertido 010 No.16 grande alta velocidad	Pieza
83	Fresas	060.431.SS16	Fresa de diamante de grano mediano forma cilíndrica recta 107 No.14. mediana alta velocidad	Pieza
84	Fresas	060.431.SS17	Fresa de diamante de grano mediano forma cilíndrica recta 107 No.16 grande alta velocidad	Pieza
85	Fresas	060.431.SS18	Fresa de diamante de grano mediano forma cónica 165 No.14. chica alta velocidad	Pieza
86	Fresas	060.431.SS21	Fresa de carburo forma redonda alta velocidad No 4	Pieza
87	Fresas	060.431.SS22	Fresa de carburo forma cono invertido alta velocidad No. 34. chica	Pieza
88	Fresas	060.431.SS23	Fresa de carburo forma cono invertido alta velocidad No. 35. chica	Pieza
89	Fresas	060.431.SS24	Fresa de carburo forma cónica con estrías alta velocidad	Pieza

			No.700 chica	
90	Fresas	060.431.SS25	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma redonda No.6	Pieza
91	Fresas	060.431.SS28	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de baja velocidad de carburo No.560	Pieza
92	Fresas	060.431.SS29	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante grano grueso, forma redonda No 1/2	Pieza
93	Fresas	060.431.SS30	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante grano grueso, forma redonda No. 1	Pieza
94	Fresas	060.431.SS32	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de diamante grano grueso, forma punta de lápiz	Pieza
95	Fresas	060.431.SS33	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma redonda No.8	Pieza
96	Fresas	060.431.SS34	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma cono invertido No.36	Pieza
97	Fresas	060.431.SS37	Fresa para utilizarse en la pieza de mano de alta velocidad de carburo forma tronco cónico No.556	Pieza
98	Fresas	060.431.SS38	Fresa de alta velocidad de 23 mm de longitud, para seccionar terceros molares, con una parte activa de acero inoxidable de carbonato de tungsteno y una parte activa, fabricada en acero inoxidable, punta de 0.8 mm de diámetro	Pieza
99	Grapas	060.GRA.0008	Grapa para dique de goma N° 8A.	Pieza.
100	Grapas	060.GRA.0014	Grapa para dique de goma N°14A.	Pieza.
101	Grapas	060.GRA.0001	Grapa para dique de goma N°1.	Pieza.
102	Hilos	060.811.0060	Seda dental, sin cera. Envase con rolo de 50 m.	Envase
103	Material de Impresión	060.064.SS10	Silicón pesado y ligero.	Juego.
104	Material de Impresión	060.622.0010	Alginato para uso dental.	Envase con 450 g.
105	Papel	060.491.0018	Indicador de contacto oclusal. En tiras, con pegamento en ambas caras.	Block con 15 hojas.
106	Pastas	060.749.2201	Pasta alveolar antiséptica y analgésica Envase con 200g	Envase
107	Pastas	060.749.SS02	Pasta para pulir amalgama. Frasco con 200 g.	Frasco
108	Pastas	060.749.0703	Pasta para profilaxis dental, abrasiva, con abrasivos blandos	Envase
109	Pistola	060.597.SS02-2	Pistola dispensadora para aplicación de resina en presentación de compules.	Pieza
110	Protector Pulpar	060.182.1150	Para sellar cavidades dentales. De hidróxido de calcio, compuesto autopolimerizable, dos pastas semilíquidas, base 13 g y catalizador 11 g con bloque de papel para mezclar.	Estuche C/1 juego y aplicador desechable.
111	Puntas Absorbentes	060.753.0052	Para endodoncia. De papel, estériles. Numeros:10 a 40 (de 5 en 5)	Envase con 200.
112	Puntas Absorbentes	060.753.0029	Para endodoncia. De papel, estériles. Números: 45 a 80 (de 5 en 5)	Envase con 200.
113	Puntas de Gutapercha	060.753.0102	P/obturación de conductos radiculares. Números: 10 a 40 (de 5 en 5).	Envase con 200.
114	Puntas de Gutapercha	060.753.0011	P/obturación de conductos radiculares. Números: 45 a 80 (de 5 en 5).	Envase con 200.
115	Resinas	060.597.SS02	Resina hibrida fotopolimerizable, 5 jeringas de 4 gramos con 4 en colores, 1 adhesivo de 6ml, 1 jeringa de 3 ml, gel grabador.	Estuche c/un juego.
116	Resinas	060.597.SS02-1	Resina hibrida fotopolimerizable, 10 o 20 compules de 0.25 gr.	Estuche o bolsa.

117	Selladores	060.815.0058	De fisuras y fosetas. Envase con 3 ml de bond base, envase con 3 ml de sellador de fisuras. 2 envases con 3 ml cada uno con Bond catalizador. Jeringa con 2 ml de gel grabador. 2 porta pinceles. 10 cánulas. 1 block de mezcla. 5 5 pozos de mezcla. 30 pinceles. 1 instructivo	Estuche
118	Selladores	060.815.SS01	Selladores de fisuras y fosetas, frasco de 6 ml de sellador para fosetas y fisuras blanco fotopolimerizable, frasco de 9 ml de liquido grabador, 1 mango aplicador con cepillos y/o pinceles y dispensador de mezcla	Estuche
119	Tiranervios	060.TIR.SS01	Tiranervios dentales no estériles.	Pieza.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La presente Edición entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y estará vigente en tanto no se sustituya.

Ciudad de México a 10 de Agosto de 2017

(Firma)

DR. JOSE ARMANDO AHUED ORTEGA
SECRETARIO DE SALUD DE LA CIUDAD DE MEXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 fracciones II y IV, 11 fracción II, 14 fracción I, 32, 33 fracciones I y VI, y 37, segundo párrafo, de la Ley General de Educación; 87, 115 y 118 fracción VI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracción III, 17, párrafo primero y 23 QUATER, fracciones I, II, III y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o, 2o, fracciones I y II, 4, 5, 6, 13 fracciones I, II, III, V y XXXI, 14 fracción I, 15 fracción III, 36 fracción III, 51, 120 fracción I, 141 de la Ley de Educación del Distrito Federal; 1°, 7 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; décimo séptimo, cuadragésimo cuarto, cuadragésimo quinto y cuadragésimo sexto de los Lineamientos Generales para la Operación del Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO AL PROGRAMA DE BACHILLERATO DIGITAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, GENERACIÓN 2017-B, POR CURSO EN LÍNEA O POR EXÁMENES PARCIALES.

El Bachillerato Digital de la Ciudad de México es un bachillerato no escolarizado, diseñado e impartido por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México; forma parte del Sistema Educativo Estatal y del Sistema Educativo Nacional. Tiene como objetivo fomentar en el estudiantado conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para que por sí mismos, gestione y resuelva sus necesidades de aprendizaje a lo largo de su vida en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelve, como son la familia, la escuela o el trabajo, así como para la convivencia en la sociedad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría consideró necesario actualizar su sistema de bachillerato para que este responda no sólo a las necesidades académicas del estudiantado, sino también sea acorde a su situación social, por ello con fecha 3 de julio de 2017, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por medio del cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Operación del Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México. Una de las actualizaciones más importantes se estableció en el lineamiento cuadragésimo cuarto, consistente en la ampliación de las formas de acreditación del plan de estudios, al contemplar la presentación de exámenes parciales por bloque semestral, con el apoyo de guías de estudio y materiales en línea, que permiten al estudiante demostrar sus saberes mediante la presentación de un examen presencial por cada asignatura; estos exámenes evaluarán las competencias genéricas, disciplinares y/o profesionales, al semestre correspondiente. El resultado de esta evaluación corresponderá al 100% de la calificación de la asignatura.

En virtud de lo anterior:

El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, invita a todas las personas residentes en la Ciudad, interesadas en acreditar estudios de Nivel Medio Superior a participar en la Convocatoria para ingresar al programa de Bachillerato Digital de la Ciudad de México, Generación 2017-B, conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA. Población a la que se dirige.

Personas residentes en la Ciudad de México, interesadas en cursar estudios de educación media superior y obtener el certificado de estudios correspondiente, que hayan concluido la educación secundaria o equivalente y que reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

SEGUNDA. Objetivos generales.

Brindar a la población residente en la Ciudad de México el servicio educativo de nivel medio superior con calidad, acorde al nivel académico, que permita a sus participantes adquirir las competencias necesarias para lograr un desarrollo integral, que trascienda en el ámbito personal al familiar, comunitario y del país.

TERCERA. Objetivos particulares.

Expandir servicios educativos de nivel medio superior flexible y acorde con las condiciones socioeconómicas de las personas residentes de la Ciudad de México.

Elevar el nivel académico de las personas residentes de la Ciudad de México.

Ofertar 4000 espacios para exámenes parciales y 3000 espacios para cursar en línea el plan de estudios del Bachillerato Digital de la Ciudad de México.

CUARTA. Autoridades responsables.

Secretaría de Educación de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior y de la Subdirección de Bachillerato a Distancia.

Para la ejecución de la presente convocatoria, la Secretaría contará con el apoyo logístico de las demarcaciones territoriales Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Coyoacán, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco y del organismo público descentralizado Sistema de Transporte Colectivo (Metro).

QUINTA. Integración del Plan de Estudios del Bachillerato.

El Plan de Estudios del Bachillerato Digital de la Ciudad de México, considera un total de 27 asignaturas, distribuidas de la siguiente manera: 7 materias en el primer semestre, 6 materias en el segundo y tercer semestres y 8 materias en el cuarto semestre que incluyen dos materias optativas. Cada asignatura acreditada representa 10 créditos; el total de la formación en el bachillerato contempla 270 créditos.

SEXTA. Formas de Evaluación.

Para la acreditación de cada asignatura, a partir del Plan de estudios 2017, el estudiantado al momento de la inscripción, podrá optar por:

a) Curso en línea la totalidad del plan de estudios, en periodos de seis semanas dos asignaturas de manera simultánea, a excepción de la primera que se cursa sola. Cumpliendo con la entrega en tiempo y forma de las actividades consideradas en cada una de ellas, tales como trabajos académicos, investigaciones, participaciones en foros de discusión, exámenes de unidad, entre otros, las cuales corresponden a un 60% de la evaluación y el otro 40% se obtendrá mediante la presentación de un examen final presencial en las sedes delegacionales de estudio. Con el fin de reducir el tiempo en que se cursa, cualquier estudiante podrá cursar más de dos asignaturas por curso, de manera ordinaria o no ordinaria, mediante solicitud escrita dirigida a la Subdirección de Bachillerato a Distancia en la cual exponga los motivos de su solicitud. La Subdirección de Bachillerato a Distancia tendrá un plazo de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de la solicitud para su resolución, la cual será inapelable.

Cada estudiante podrá realizar sus estudios desde su casa y/o, cualquier establecimiento con servicio de Internet y/o desde cualesquiera de las sedes delegacionales que se encuentran distribuidas en los diferentes puntos de la ciudad, su ubicación está disponible en (<http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>).

Cabe señalar que es requisito indispensable realizar el examen final de cada una de las asignaturas contempladas en esta oferta educativa de manera presencial, para lo cual deberá asistir a las sedes delegacionales consideradas para este fin.

b) Presentar exámenes parciales (EP), por bloque semestral, con el apoyo de guías de estudio y materiales en línea, donde podrá demostrar sus saberes mediante la presentación de un examen presencial por cada asignatura; éstos evaluarán las competencias genéricas, disciplinares y/o profesionales, al semestre correspondiente. El resultado de esta evaluación corresponderá al 100% de la calificación de la asignatura.

No se podrán presentar los exámenes del semestre siguiente hasta que no hayan sido aprobados los exámenes de las asignaturas del semestre previo.

El siguiente cuadro muestra las cuatro etapas en que se dividen los exámenes parciales en modalidad no escolarizada, los cuales están conformados por cuatro semestres.

Semestre I		Semestre II		Semestre III		Semestre IV	
Reactivos por competencias equivalente a la asignatura		Reactivos por competencias equivalente a la asignatura		Reactivos por competencias equivalente a la asignatura		Reactivos por competencias equivalente a la asignatura	
Reconociendo mis habilidades para el estudio (RHE)	25	Herramientas de Ofimática (HDO)	25	Calidad en el servicio (CS)	25	Administración de Negocios, PyMES (ANyPyMES)	25
Habilidades operativas (HO)	25	Las matemáticas en mi vida II (MV2)	25	Formando cónicas (FC)	25	Estadística y Probabilidad (EP)	25
Leo, analizo y uso Internet (LAI)	25	Investigar y reportar hallazgos (IRH)	25	Cuidando mi casa (CMC)	25	Amantes del Conocimiento (AC)	25
Viajando por las estrellas (VE)	25	La máquina del tiempo (LMT)	25	El Arte: diario oculto del mundo (DOM)	25	Ética Ciudadana (EC)	25
Las matemáticas en mi vida I (MVI)	25	Desarrollando mi pensamiento lógico (DPL)	25	Entendiendo al mundo I (EMI)	25	Entendiendo al mundo II (EMII)	25
Mi entorno social y cultural (MESC)	25	Las ideas y las prácticas democráticas (IPD)	25	México: acontecer y cotidianidad (MAC)	25	Ser un ciudadano del mundo (SCM)	25
Argumento, dialogo y decido (ADD)	25					Optativa Aprendiendo a cuidarme (AAC)	25
Total	175	Total	150	Total	150	Optativa Construyendo mi proyecto de vida (CPV)	25
						Total	200

Crterios de acreditación por competencias equivalentes a las asignaturas

Puntaje	Calificación
0-14	5
15-16	6
17-18	7
19-21	8
22-23	9
24-25	10

SÉPTIMA. Requerimientos técnicos y de disponibilidad.

- Tener acceso a un equipo de cómputo con internet.
- Contar con una cuenta de correo electrónico activa, personal e intransferible. A través de ésta recibirá las comunicaciones, avisos y observaciones de su registro, así como de su desarrollo académico. Será responsabilidad de cada aspirante informar al Centro de Contacto de la Subdirección de Bachillerato a Distancia (centrodecontacto.ead@gmail.com) o directamente al responsable de su seguimiento académico cualquier cambio que esta cuenta tuviere.
- Es indispensable contar con habilidades básicas de cómputo y paquetería de Office (Word y Excel); quienes no las posean, podrán aprender a través de cursos tutoriales en línea que se pueden consultar en la dirección electrónica www.ead.cdmx.gob.mx/bodega/tutoriales o bien acudir a las sedes delegacionales del programa para solicitar apoyo de los asistentes técnicos.
- Se requiere además de lo anterior, contar con una disponibilidad de por lo menos 20 horas a la semana, las cuales pueden ser en sesiones flexibles conforme a su disponibilidad de horario.

OCTAVA. Requisitos de ingreso.

- Tener por lo menos 18 años de edad cumplidos a la fecha de publicación de la convocatoria (sólo en el caso de exámenes parciales).

b) Contar con la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento.

2. Identificación oficial con fotografía, vigente, (ejemplo: credencial para votar, cartilla militar liberada (mayores de edad), pasaporte. NO se aceptarán licencias de conducir).

3. Clave Única de Registro de Población (CURP).

4. Certificado de estudios de secundaria.

5. Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se requiere presentar revalidación de estudios.

En caso de no contar con el certificado de secundaria, deberá presentar boleta de calificaciones del último grado de secundaria con todas las materias aprobadas o constancia de terminación de estudios, comprometiéndose, en caso de ser aceptado, a presentar el certificado de estudios a más tardar a la conclusión del primer curso, módulo o semestre del plan de estudios.

6. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México, con una vigencia no mayor a tres meses, en el que aparezca la calle, número, colonia, delegación a la que corresponde y código postal (agua, predial, CFE o teléfono fijo -no se aceptarán comprobantes bancarios-).

7. Fotografía digital reciente, de frente, rostro serio, fondo liso y blanco. Esta fotografía debe estar a tamaño infantil, con un mínimo de 295 pixeles (2.5 cm) de ancho y 354 pixeles (3.0 cm) de alto, con una resolución de 300 dpi (puntos por pulgada), en formato JPG, con un tamaño entre 25 kb y 60 kb.

IMPORTANTE: En el supuesto de que las personas interesadas en participar en la convocatoria no cuenten con alguno de los documentos señalados, la Secretaría procurará ofrecer opciones que faciliten la obtención de los documentos faltantes y su ingreso al servicio educativo, conforme a lo establecido en el artículo 33 fracción XI bis de la Ley General de Educación.

NOVENA. Procedimiento de ingreso.

El procedimiento para el ingreso al Bachillerato Digital de la Ciudad de México, consta de las siguientes etapas:

- a. Registro electrónico.
- b. Integración y publicación de las listas de aspirantes aceptados.
- c. Validación documental e inscripción.
- d. Inicio de curso o presentación de examen.

DÉCIMA. Registro electrónico.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria, independientemente de la opción que elijan, deberán llevar a cabo su registro a partir del día **diecisiete de agosto y hasta el diecisiete de septiembre** del presente año, debiendo observar lo siguiente:

1. Ingresar sus datos en los formatos previstos, en la dirección electrónica <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>. Al finalizar, obtendrá un archivo en formato PDF, el cual contendrá sus datos y folio de registro, que deberá guardar e imprimir, ya que en la validación documental le será solicitado.

2. Una vez que cuente con el número de folio la persona interesada deberá ingresar a la dirección electrónica <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>, y enviar un archivo en formato PDF con un tamaño que no exceda 2 MB donde se integre la documentación señalada en la base octava, inciso b), en el orden establecido en la misma y digitalizada por ambos lados, tratándose de la identificación oficial y el certificado de secundaria, a excepción del numeral 7, el cual deberá de adjuntarse en formato JPG respetando lo indicado en dicho inciso.

3. Las personas interesadas que cumplan con lo anterior, tendrán la calidad de aspirantes.

4. Consideraciones importantes.

4.1. El registro no es sinónimo de inscripción; únicamente otorga derecho para participar en la convocatoria.

4.2. La persona que se registre en más de una ocasión perderá su derecho a participar en la convocatoria.

....4.3. Se anulará el registro o la inscripción de cualquier aspirante que proporcione domicilio no fidedigno, o cometa o colabore con actos fraudulentos.

4.4. Bajo ninguna circunstancia habrá registros extemporáneos.

DÉCIMA PRIMERA. Integración y publicación del listado de folios aceptados.

De las personas aceptadas que hayan cumplido en tiempo y forma con el registro, se integrarán a la lista de los aspirantes atendiendo a la prelación de las solicitudes que pasan a la siguiente etapa, atendiendo a la forma de evaluación seleccionada (curso en línea o exámenes parciales) y el número de folio asignado.

Las listas se darán a conocer el día **dieciocho de septiembre de dos mil diecisiete**, a través de la dirección electrónica del bachillerato: <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>; la búsqueda deberá realizarse conforme al número de folio de registro asignado.

La integración de las listas es inapelable.

DÉCIMA SEGUNDA. Revisión documental e inscripción.

A partir del día **diecinueve de septiembre y hasta el veintitrés de septiembre de dos mil diecisiete** las personas con folios aceptados, deberán presentarse para revisión y cotejo de documentos, en la Subdirección de Bachillerato a Distancia, situada en avenida José María Izazaga número 89, quinto piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, código postal 06080, Ciudad de México, en un horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, con la documentación siguiente:

- Comprobante de registro, debidamente requisitado, mismo que podrá ser obtenido dentro del proceso de registro en la dirección electrónica <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>.

- Originales para cotejo (de los documentos que se enviaron en formato digital):

1) Acta de Nacimiento.

2) Clave Única de Registro de Población (CURP).

3) Identificación oficial con fotografía vigente.

4) Certificado de secundaria, o en su caso, boleta de calificaciones del último grado de secundaria con todas las materias aprobadas o constancia de terminación de estudios.

5) Comprobante de domicilio de la Ciudad de México, con una vigencia no mayor a tres meses, en el que aparezca la calle, número, colonia, delegación a la que corresponde y código postal (agua, predial, CFE o teléfono fijo **-no se aceptarán comprobantes bancarios-**).

IMPORTANTE: No se aceptarán copias simples, ni documentos en mal estado o alterados.

Cumplido lo anterior, se procederá a la inscripción de la persona quien por este hecho y de conformidad con los lineamientos décimo octavo y décimo noveno de los Lineamientos Generales para la Operación del Bachillerato vigentes, adquirirá la calidad de estudiante y se le asignará número de matrícula, atendiendo a la forma de evaluación elegida.

Las personas que hayan optado por "**Curso en línea**", posterior a su inscripción podrán solicitar el apoyo del Programa "Prepa Si" a cargo del organismo público descentralizado Fideicomiso de Educación Garantizada (FIDEGAR). Para mayores informes consultar la dirección electrónica: <http://www.prepasi.cdmx.gob.mx/>,

En el caso de quienes hayan optado por "**Exámenes parciales**", a través de la página de la Secretaría <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>; se publicará el **veintiséis de septiembre de dos mil diecisiete** el listado con los folios de quienes deben presentar exámenes parciales, indicando la sede, día y horario en el que tendrán que presentar su primer examen, así como los materiales que podrán utilizar.

Los calendarios de aplicación de los exámenes y sedes se establecen en el **ANEXO** de esta Convocatoria.

DÉCIMA TERCERA. Bienvenida y Curso de inducción a la nueva generación 2017-B “Curso en línea”.

El Bachillerato a Distancia de la Ciudad de México, dará la bienvenida a la nueva generación 2017-B, en un recinto de la Ciudad el día treinta de septiembre de dos mil diecisiete.

Previo al inicio de cursos, cada estudiante inscrito deberá tomar el curso de inducción “Uso práctico de la plataforma BADI”, el cual le permitirá conocer y navegar en la plataforma educativa. Dichos cursos serán impartidos en nuestras sedes delegacionales a partir del martes tres de octubre al viernes veinte de octubre del dos mil diecisiete. El horario y la sede se les indicará el día de la revisión documental e inscripción.

DÉCIMA CUARTA. Inicio de cursos , modalidad "Curso en línea".

El Bachillerato Digital de la Ciudad de México, generación 2017-B, tendrá inicio el día **veintitrés de octubre de dos mil diecisiete.**

DÉCIMA QUINTA. Calendario de actividades.

Curso en línea

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2017
Registro vía internet y envío de documentos en formato digital	Del 17 de agosto al 17 de septiembre de 2017
Publicación de lista de folios aceptados	18 de septiembre de 2017
Revisión documental e inscripción	Del 19 al 23 de septiembre de 2017
Bienvenida a la nueva generación 2017-B	30 de septiembre
Curso de inducción BADI	Del 3 al 20 de octubre de 2017
Inicio de cursos BADI	23 de octubre de 2017

Exámenes parciales

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2017
Registro vía internet y envío de documentos en formato digital	Del 17 de agosto al 17 de septiembre de 2017
Publicación de lista de folios aceptados	18 de septiembre de 2017
Revisión documental e inscripción	Del 19 al 23 de septiembre de 2017
Publicación de lista de estudiantes inscritos	26 de septiembre de 2017
Aplicación de exámenes parciales(cuatro etapas en total).	Del 14 de noviembre al 17 de diciembre de 2017

DÉCIMA SEXTA. Causales de baja del proceso de admisión.

- Si no se cumple en tiempo y forma con los requisitos y documentación.
- Si se proporcionan datos no fidedignos en la solicitud;
- Si presenta documentación no fidedigna con alteraciones;
- Por renuncia expresa o abandono del procedimiento en cualquiera de sus etapas.

DÉCIMA SÉPTIMA. La información y los datos personales.

Los que se recaben con motivo de la presente convocatoria, estarán protegidos y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como en el Sistema de Datos Personales del Sistema Integral de Administración Escolar en Línea (SIAEL) a cargo de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

DÉCIMA OCTAVA. Causales de baja en exámenes parciales

- 1) No presentarse el día, hora y lugar señalado para la aplicación de cualquier etapa de los exámenes.
- 2) Realizar actos fraudulentos durante la aplicación del examen o si éstos se descubrieren después de su aplicación y antes de la expedición del certificado.
- 3) No acreditar una asignatura en la segunda vuelta.
- 4) No acreditar, en cualquier etapa, tres o más asignaturas.
- 5) Por renuncia expresa.
- 6) Por abandono.

DÉCIMA NOVENA. Publicación de resultados.

La publicación de resultados de cada una de las etapas se podrá consultar en la página de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, en la siguiente dirección electrónica <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>

VIGÉSIMA. Resultados de las evaluaciones correspondiente a Exámenes Parciales.

Al concluir la evaluación de cada etapa, se podrá consultar un reporte de resultados que indicará el puntaje y calificación obtenida en cada competencia equivalente a la asignatura; así como el dictamen final.

En caso de no ser aprobatorio hasta en dos asignaturas, se tiene derecho a presentar, por única vez, una segunda evaluación respecto a la o las competencias equivalentes a las asignaturas con calificación de 5.0.

En caso de que no acredite una asignatura en una segunda vuelta, causará baja definitiva. Si, en cualquier semestre obtuviera tres o más asignaturas no acreditadas, automáticamente se dará de baja definitiva.

Lo anterior, sin perjuicio de que pueda optar participar en posteriores convocatorias y optar por la forma de evaluación "Curso en línea".

El resultado de las evaluaciones, calificaciones promedios semestrales y finales que sean asentados en el Sistema serán inapelables e inamovibles.

En el caso de reprobación en tres asignaturas o más en la misma etapa, no se podrá continuar con el proceso, siendo baja definitiva.

VIGÉSIMA PRIMERA. Egreso de Exámenes Parciales.

Cuando se acredite los cuatro exámenes parciales correspondientes a la totalidad del plan de estudios del Bachillerato Digital de la Ciudad de México, se adquiere estatus de egreso y se puede iniciar el proceso de certificación.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Certificación.

El proceso de certificación es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación, conforme al procedimiento establecido en el capítulo VIII de los Lineamientos Generales de Operación del Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.

VIGÉSIMA TERCERA. Procedimiento de inconformidad ciudadana o queja.

Cualquier persona podrá interponer inconformidad en primera instancia ante la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, ubicada en Av. Chapultepec, número 49, cuarto piso, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010, mediante escrito libre, en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 horas o ante las autoridades correspondientes, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

VIGÉSIMA CUARTA. Consideraciones finales.

La selección de aspirantes estará en función del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria hasta cubrir los 4,000 espacios disponibles en la modalidad exámenes parciales y 3,000 espacios para la modalidad curso en línea

Lo no previsto en esta Convocatoria será resuelto por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, a través de la Subdirección de Bachillerato a Distancia.

La presente Convocatoria se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el portal de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México (<http://www.educacion.cdmx.gob.mx/>) y en la dirección electrónica del Bachillerato a Distancia (<http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/>).

IMPORTANTE: Es responsabilidad del aspirante mantenerse informado a través del correo electrónico proporcionado durante la etapa de registro y de los medios electrónicos de comunicación con que cuenta la Secretaría y que se señalan más adelante, sobre los procesos y trámites; **No habrá prórroga.**

Para cualquier duda sobre la presente convocatoria, acudir a cualquiera de las sedes delegacionales.

Adicionalmente, se podrá establecer contacto a través de los siguientes:

Correos electrónicos: administracion.ead@gmail.com o centrodecontacto.ead@gmail.com

Direcciones electrónicas: <http://www.ead.cdmx.gob.mx/portal/> o <http://www.educacion.cdmx.gob.mx/>

O a los teléfonos: 5080 5700, Ext. 2062 o 2064 y 5134 0770 Ext. 1930, 1931 y 1932

Transitorio

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su difusión.

Ciudad de México, a catorce de agosto de dos mil diecisiete.

(Firma)

LIC. MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO
SECRETARIO

ANEXO

CALENDARIOS Y SEDES

EXÁMENES PARCIALES, GENERACIÓN 2017-B

Estudiantes del Bachillerato Digital de la Ciudad de México, Generación 2017-B que optaron por la forma de evaluación "Exámenes Parciales", deberán atender a los calendarios y disposiciones siguientes:

I. CALENDARIOS DE APLICACIÓN DE EXÁMENES PARCIALES.

Los Exámenes Parciales se aplicarán de forma presencial en las sedes delegacionales, bibliotecas y cibercentros que en adelante se indican, en los días y horarios asignados, la prueba se aplicará de forma digital en el turno asignado, con una duración máxima de 4 horas con 30 minutos, quedando de la siguiente forma:

Turno	Horario	Duración total
Matutino	09:00 a 13:30 hrs.	4 horas 30 minutos.
Vespertino	14:30 a 19:00 hrs.	4 horas 30 minutos.

I.1 Calendario de actividades para la aplicación de exámenes parciales en sedes Delegacionales.

ETAPA 1	FECHAS 2017
Aplicación del examen semestre 1 en sedes	14-6 noviembre
Elaboración de reporte de resultados	17-noviembre
Publicación de resultados	18-noviembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 1	18-noviembre
ETAPA 2	
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 1 y 2	18-noviembre
Aplicación del examen semestre 1 y 2 en sedes	21-23 noviembre
Elaboración de Reporte de resultados	24-noviembre
Publicación de resultados	25-noviembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 2	25-noviembre
ETAPA 3	
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 2 y 3	25-noviembre
Aplicación del examen semestre 2 y 3 en sedes	28-30 noviembre
Elaboración de Reporte de resultados	1-diciembre
Publicación de resultados	2-diciembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 3	2-diciembre

ETAPA 4	
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 3 y 4	2-diciembre
Aplicación del examen semestre 3 y 4 en sedes	5-7 diciembre
Elaboración de Reporte de resultados	8-diciembre
Publicación de resultados	9-diciembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 4	9-diciembre
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 4 de segunda oportunidad	9-diciembre
Aplicación del examen semestre 4 en sedes	12-14 diciembre
Elaboración de Reporte de resultados	15-diciembre
Publicación de resultados	19-diciembre

I. 2 Calendarios de actividades para la aplicación de Exámenes Parciales en Bibliotecas y Cibercentros del Sistema de Transporte Colectivo (Metro).

ETAPA 1	FECHAS
Aplicación del examen semestre 1 en bibliotecas y cibercentros STC	18-19 noviembre
Elaboración de reporte de resultados	20-noviembre
Publicación de resultados	21-noviembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 1	21-noviembre
ETAPA 2	
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 1 y 2	21-noviembre
Aplicación del examen semestre 1 y 2 en bibliotecas y cibercentros STC	25-26 noviembre
Elaboración de Reporte de resultados	27- noviembre
Publicación de resultados	28- noviembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 2	28- noviembre
ETAPA 3	
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 2 y 3	28- noviembre
Aplicación del examen semestre 2 y 3 en bibliotecas y cibercentros STC	2- 3diciembre
Elaboración de Reporte de resultados	4- diciembre

Publicación de resultados	5- diciembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 3	5- diciembre
ETAPA 4	
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 3 y 4	5- diciembre
Aplicación del examen semestre 3 y 4 en bibliotecas y cibercentros STC	9- 10diciembre
Elaboración de Reporte de resultados	11- diciembre
Publicación de resultados	11-diciembre
Reasignación en caso de segunda evaluación del semestre 4	11-diciembre
Publicación de lista de aspirantes admitidos para aplicación de examen semestre 4 de segunda oportunidad	11-diciembre
Aplicación del examen semestre 4 en bibliotecas y cibercentros STC	16-17 diciembre
Elaboración de Reporte de resultados	18-diciembre
Publicación de resultados	19-diciembre

II. DIRECTORIO DE SEDES

II.1 Sedes delegacionales.

No.	DELEGACIÓN	SEDE Y DOMICILIO
1	Álvaro Obregón	Biblioteca Barrio Norte-Preconcreto. Calle 17 S/N, entre calle 21 y calle 22 colonia Preconcreto, delegación Álvaro Obregón (a un lado de la oficina del correo)
2	Azcapotzalco	Escuela de Cronistas "Carlos Monsiváis" Av. Santa Lucía s/n, esquina la Naranja, colonia San Miguel Amantla (dentro del parque Azcatl Paqui)
3	Azcapotzalco	Bachillerato Universitario (BAU) "Azcapotzalco" Lucio Blanco No. 19, colonia Providencia (a un costado del panteón San Isidro)
4	Coyoacán	Centro Desarrollo Comunitario "Cantera" Delfín Madrigal 665, colonia Santo Domingo, (cerca metro Universidad)
5	Coyoacán	Biblioteca "Dr. Mario de la Cueva" Calzada De la Virgen No. 72 esquina Retorno 11, colonia Avante (cerca estación La Virgen del tren ligero)
6	Cuauhtémoc	Biblioteca Gilberto Owen del Edificio de la Delegación Cuauhtémoc, Aldama y Mina s/n colonia Buenavista. (en el sótano del Edificio).
7	Cuauhtémoc	Pórtico Antonio Caso Tlatelolco, Plaza de las Tres Culturas, delegación Cuauhtémoc (entre IMSS y edificio Relaciones Exteriores)
8	Cuauhtémoc	Edificio de la territorial Obrera-Doctores Calle 5 de febrero No. 161 colonia Obrera, delegación Cuauhtémoc (a una calle Hospital Nacional Homeopático).
9	Cuauhtémoc	Bachillerato Universitario (BAU) "Teatro del Pueblo" República de Venezuela, No. 72, colonia Centro Histórico.

10	Cuauhtémoc	Centro de Formación Docente y Escuela para Padres Calle Justo Sierra No. 49, colonia Centro Histórico.
11	Gustavo A. Madero	Módulo de Bienestar Social "FORESTAL III" Prolongación Juventino Rosas s/n, Forestal III, colonia Cuauhtepc Barrio Alto.
12	Gustavo A. Madero	Centro Deportivo "Rosendo Arnaiz" Calle Martha No. 181, colonia Guadalupe Tepeyac
13	Gustavo A. Madero	Centro Femenil y del Trabajo "25 de Julio" Av. 20 de Noviembre esquina Guadalupe Victoria, colonia 25 de Julio.
14	Iztacalco	Centro Cibernético "Javier Barros Sierra" Sur 8 no. 201 colonia Agrícola Oriental, delegación Iztacalco a un lado del deportivo "Leandro Valle"
15	Iztacalco	Centro Cibernético "José Martí" Benito Juárez, No. 2 Barrio la Asunción, delegación Iztacalco (a un lado de la Iglesia).
16	Iztacalco	Centro Cibernético "Rodolfo Neri Vela" Oriente 116 y Francisco del Paso y Troncoso, delegación Iztacalco (una calle al norte metro Iztacalco).
17	Iztacalco	Centro Cibernético "Rosario Castellanos" Calle 1 No. 227, colonia Pantitlán, delegación Iztacalco (cerca del metro Pantitlán)
18	Iztapalapa	Centro Multidisciplinario "El Casetón" Calle General Simón Elías González S/N, colonia Juan Escutia (cerca Canal de San Juan y Calz. I. Zaragoza)
19	Iztapalapa	Centro Social "Gabriela Mistral" Calle sur 27 y Calle 8, colonia Leyes de Reforma (cerca de UAM Iztapalapa).
20	Iztapalapa	Centro Comunitario "Valle de Luces" Avenida José M. Morelos esquina calle Paraíso, colonia Valle de Luces 3a. Sección.
21	La Magdalena Contreras	Magdalena Contreras Calle Nogal S/N, colonia San Nicolás Totolapan (a un lado del Deportivo 1ro. de Mayo).
22	Milpa Alta	Centro Social de San Antonio Tecómitl Calle Zaragoza Oriente S/N, entre 5 de Mayo y calle Guerrero, San Antonio Tecómitl (junto al mercado y Delegación Territorial).
23	Milpa Alta	Centro Deportivo Herrerías Calle Tabasco S/N, Barrio Santa Cruz, Villa Milpa Alta (cerca de Clínica del ISSSTE)
24	Milpa Alta	Biblioteca Pública de San Salvador Cuauhtenco Calle Jalapa esquina Av. México, San Salvador Cuauhtenco, Milpa Alta (Junto a la entrada de la Iglesia).
25	Tláhuac	Biblioteca Santa Cruz Calle Santa Cruz, No. 127, colonia Arboledas, delegación Tláhuac, (cerca de Walt Mart y Waldos)
26	Tlalpan	Ciber Tlalpan "Digna Ochoa" Calle 7 s/n, esquina Tixkokol, colonia Ampliación Miguel Hidalgo 3ª Secc.
27	Venustiano Carranza	Instalaciones IEMS "José Revueltas Sánchez" Sidar y Roviroza No. 71, colonia Del Parque (Junto al Deportivo Venustiano Carranza).
28	Xochimilco	Casa de Cultura "Juan Badiano" Av. Las Torres S/N, esquina Netzahualcóyotl, Ampliación Tepepan, Xochimilco (cerca estación La Noria del Tren ligero)
29	Xochimilco	Biblioteca "Quirino Mendoza" Calle de la Paz esquina General Ignacio Zaragoza, Pueblo Santiago Tulyehualco, Xochimilco

II.2 Bibliotecas

DELEGACIÓN	NOMBRE	DIRECCIÓN
Azcapotzalco	Biblioteca Pública "José María Vigil"	San Mateo 149, esquina Ahuizotl
Benito Juárez	Biblioteca Delegacional "Carlos Castillo Peraza"	Bolívar s/n entre Cadíz Y Soria
Coyoacán	Biblioteca Pública "León Felipe"	Papalotl s/n esq. Escuinapa
Cuajimalpa	Biblioteca Central Delegacional "Dolores Castarrica"	Av. Juárez s/n, esq. Av. México junto al edificio delegacional. Foro Cultural Cuajimalpa
Cuauhtémoc	Biblioteca Pública "Parque Abasolo"	Luna s/n
Gustavo A. Madero	Biblioteca Pública "Progreso Nacional"	Calle 15 s/n
Iztapalapa	Biblioteca Pública "Encuentro de Dos Mundos"	Av. Telecomunicaciones s/n, esq. Calle 3 dentro de la Ciudad Deportiva Francisco I. Madero
La Magdalena Contreras	Biblioteca Pública "Teocalli"	Huaytla Num. 13, Esq. Guadalupe, Col. Huaytla
Milpa Alta	Biblioteca Central Delegacional "Ignacio M. Altamirano"	Yucatán esquina Jalisco s/n
Tlalpan	Biblioteca Pública "Iztapalotl"	Lirios s/n, esq. con Azucenas
Xochimilco	Biblioteca Central Delegacional "Quetzalcóatl"	Guadalupe I. Ramírez núm. 4

II.3. Cibercentros del Sistema de Transporte Colectivo Metro.

N°	Delegación	Cibercentro	Estación STC Metro
1	Benito Juárez	Zapata	Zapata
2	Coyoacán	Universidad	Universidad
3	Cuauhtémoc	Chabacano	Chabacano
4	Cuauhtémoc	Chapultepec	Chapultepec
5	Cuauhtémoc	Hidalgo	Hidalgo
6	Cuauhtémoc	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas
7	Cuauhtémoc	Zócalo	Zócalo
8	Cuauhtémoc	Pino Suárez	Pino Suárez
9	Gustavo A. Madero	La Raza	La Raza
10	Gustavo A. Madero	Instituto Del Petróleo	Instituto Del Petróleo
11	Miguel Hidalgo	Tacubaya	Tacubaya

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

Isidro Corro Ortiz, Director General de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 87 párrafo tercero, 104, 112, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11, 32, 33, 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto de Gasto Eficiente del Distrito Federal; y 128 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, respecto de los programas destinados al Desarrollo Social, requiere, Lineamientos y Mecanismos de Operación en los que se incluya al menos: “La dependencia o entidad responsable de la acción; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de acceso; los procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación y los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otras acciones sociales”, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “GAM TE APOYA” A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

I. Introducción

a) Antecedentes

La Acción Social “Gam Te Apoya” es una nueva forma de política a cargo del gobierno delegacional en Gustavo A. Madero tendiente a hacer patente el apoyo que la Delegación otorga a sus promotoras que ayudan a generar un compromiso con su labor de servicio a la ciudadanía.

b) Alineación Programática

Ejes Programáticos, Objetivos, Metas, y Líneas de Acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, alineados a la Acción Social.

Eje 1

Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano

Área de Oportunidad 1

Discriminación y Derechos Humanos

Objetivo 1

Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar, forma de pensar o situación de calle, entre otras para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Meta 2

Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas, acciones y servicios de apoyo a la población trabajadora para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.

Líneas de Acción

Reforzar y desarrollar acciones institucionales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas a su origen étnico, condición jurídica social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

Fomentar la mayor visibilidad de las acciones institucionales en el Distrito Federal, con el fin de que la ciudadanía pueda promover la exigibilidad de derechos y la transparencia de los programas. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación para las acciones institucionales, que permitan establecer modificaciones a las políticas públicas y elaborar y mantener actualizados los reportes que den cuenta de los grupos de población atendidos por sus programas en materia de igualdad y no discriminación.

Programas Sectoriales Vinculados al Programa Social

Alineación

Programa Sectorial “Desarrollo Social en Equidad e Inclusión”.

Área de Oportunidad “Discriminación y Derechos Humanos”

Objetivo

Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas independientemente de su origen étnico, condición jurídica social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para editar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.

Meta Sectorial

Aumentar las acciones institucionales que contribuyan a evitar la exclusión, el maltrato y la discriminación, a través del diseño de acciones de estímulo la base trabajadora.

Acción Social:

Cada uno de los entes del sector social de gobierno de la Ciudad de México, bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Social, revisarán y propondrán contenido con enfoque de derechos humanos, la igualdad y no discriminación para fortalecer e incorporar en la legislación y la normatividad vigente, con el fin de favorecer la permanencia y universalidad de las acciones institucionales.

c) Diagnóstico

Dentro de la Delegación Gustavo A. Madero existen alrededor de 4,050 promotoras.

II. Dependencia o Entidad Responsable de la acción

Delegación Gustavo A. Madero

Unidades Administrativas involucradas en la operación del programa:

Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Recursos Financieros.

III. Objetivos y Alcances

III. 1. Objetivo General:

Coadyuvar a fortalecer la mejoría en el ingreso familiar de las promotoras en la Delegación Gustavo A. Madero; a través de un incentivo económico, que será otorgado por única ocasión, por un importe de \$1,500.00 (unos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), a cada promotora a un máximo de 3,300 promotoras, ayudando con ello a generar un compromiso con la labor de servicio por parte de este Órgano Político Administrativo.

III.2. Objetivos Específicos

Difundir la convocatoria de la Acción Social con el fin de que se conozcan los requisitos de acceso y se tenga la oportunidad de ser beneficiaria.

Recibir los documentos de las personas interesadas a ser beneficiarias conforme lo establecido en la convocatoria de la acción.

Revisar los documentos ingresados por las interesadas y determinar si cumplen con los requisitos de la acción.

Seleccionar a las beneficiarias de la acción que cumplan con todos los requisitos.

Entregar la ayuda económica a las promotoras seleccionadas como beneficiarias, a través del apoyo económico en efectivo.

Generar un listado de beneficiarias con base en el apoyo entregado.

III.3. Alcances:

Esta Acción Social de entrega monetaria en efectivo busca la integración de las promotoras con el Gobierno Delegacional.

IV. Metas Físicas

Apoyar económicamente a un máximo de 3,300 promotoras en la Delegación Gustavo A. Madero, con un monto único de \$1,500.00 (unos mil quinientos pesos 00/100 M.N)

V. Programación Presupuestal

Monto total de la Acción Social para el ejercicio fiscal 2017:

Monto total \$4,950,000.00 (cuatro millones novecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

Monto unitario por persona beneficiaria:

\$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.). La ayuda económica será entregada en efectivo.

VI. Requisitos y Procedimientos de Acceso

VI.1. Difusión

Las promotoras podrán solicitar información en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos del edificio delegacional, ubicado en calle 5 de febrero esquina Vicente Villada, Col. Villa Gustavo A. Madero, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, o al teléfono 51182800 extensiones 2101 y 2102.

VI.2. Requisitos de Acceso

- Ser promotora con hijos y participar con el Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero.

VI.3. Documentación requerida

- Acta de nacimiento, validada por la autoridad competente.
- Credencial de elector vigente.

Los documentos solicitados deberán entregarse en lugar, fecha y horario establecidos en la convocatoria.

VI.4. Procedimientos de Acceso

La Delegación Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Humanos, darán a conocer la acción social correspondiente mediante una circular enviada a cada una de las áreas.

VII. Procedimientos de Instrumentación

VII.1. Operación

- A. La Dirección de Recursos Humanos realizará las gestiones correspondientes con el propósito de dar a conocer la Acción Social en todas las áreas de la delegación.
- B. La Dirección de Recursos Humanos, revisará la documentación entregada.
- C. Con base en el listado de solicitantes seleccionados, la Dirección de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros para solicitar los recursos económicos para el otorgamiento de dicho apoyo.
- D. Una vez que la Dirección de Recursos Financieros cuente con los recursos se procederá al otorgamiento de dicha acción.
- E. Las solicitantes deberán acudir a recoger su apoyo económico al lugar en fecha y hora previamente informado, para lo cual deberá entregar copia de identificación oficial con fotografía (IFE/INE, credencial de trabajador de Gobierno del Distrito Federal, pasaporte o cédula profesional) para corroborar que es la misma persona que fue seleccionada.
- F. Será el área de pagaduría la responsable de entregar el apoyo económico.
- G. Finalmente se llevará a cabo la evaluación interna de la Acción Social.
- H. Todos los trámites y formatos correspondientes a la operación de esta Acción Social son gratuitos.
- I. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y el artículo 60 de su Reglamento, todo material de Difusión, Convenios, Cartas Compromiso y otros Instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos deberán llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

VII.2. Supervisión y Control

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar la supervisión de dicha acción.

VIII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

Si alguna persona considera que ha sido perjudicada con la aplicación de esta Acción Social, ya sea por acción u omisión del personal responsable de la operación de la misma, podrá interponer, en primera instancia, una queja o inconformidad por escrito ante la Dirección General de Administración, ubicada en el primer piso del edificio delegacional, sita en 5 de Febrero esquina Vicente Villada, colonia Villa Gustavo A. Madero, de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas, quien de ser necesario, dará contestación por escrito.

En el supuesto de que la Dirección de Recursos Humanos no resuelva la inconformidad, el ciudadano podrá presentar su Queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, la Contraloría Interna en la Delegación Gustavo A. Madero a través de LOCATEL.

IX. Mecanismos de Exigibilidad

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos relativos a la Acción Social estarán a la vista del público en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el edificio delegacional.

Las personas podrán exigir que, durante todos los procesos relativos a la operación de la Acción Social, sean respetados los Lineamientos de la misma.

Las personas podrán exigir que, con base en las metas físicas, la programación presupuestal y el proceso de selección, las inclusiones al listado de beneficiarias sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos ni discriminación alguna.

Es la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de Acciones Sociales.

X. Mecanismos de Evaluación e Indicadores

En apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de las Acciones Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, se realiza la Evaluación Interna a las Acciones Sociales; misma que será publicada y entregada a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

Será la Dirección de Recursos Humanos la responsable de realizar la evaluación interna de las Acciones Sociales. Entrega de incentivos de la ayuda económica Porcentaje de Beneficiarios de la ayuda económica Número de tarjetas bancaria con la ayuda económica entregadas / Número de tarjetas con la ayuda económica programadas para ser entregadas) *100

XI. Formas de Participación Social

La sociedad podrá participar activamente en planeación, programación, implementación y evaluación de la Acción Social. Podrán hacerlo en la modalidad de información, consulta y propuestas realizadas de manera formal ante la Dirección General de Administración, las cuales serán tomadas en cuenta y se analizará su implementación, siempre y cuando no contravenga lo estipulado en los Lineamientos.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 03 de Agosto de 2017

**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
EN LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO**

(Firma)

ISIDRO CORRO ORTIZ

DELEGACIÓN TLÁHUAC

Lic. Rigoberto Salgado Vázquez Jefe Delegacional en Tláhuac, con fundamento en el artículo 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, en el artículo 39 fracción VIII, XLV, LXXIX, LXXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y en los artículos 18, 19, y 122 Bis fracción XIII y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Registro suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Contraloría emitió el siguiente.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLÁHUAC, CON NUMERO DE REGISTRO MEO-50/140717-OPA-TLA-1/2013.

CONTENIDO

- I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II.- OBJETIVO GENERAL
- III.- INTEGRACIÓN
- IV.- ATRIBUCIONES
- V.- FUNCIONES
- VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII.- PROCEDIMIENTO(S)
- VIII.- GLOSARIO
- IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

- 1.- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
- 2.- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
- 3.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

REGLAMENTOS

- 4.- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

CÓDIGOS

- 5.- Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

CIRCULARES

- 6.- Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal ó Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

- 7.- Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.
- 8.- Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.
- 9.- Lineamiento para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

- 10.- Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

CRITERIOS

- 11.- Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II.- OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su Reglamento, con el objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

III.-INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

CARGO	RESPONSABLES
Presidencia	Jefe Delegacional en Tláhuac
Secretaría Técnica	Líder Coordinador de Proyectos
Vocales	Dirección General Jurídica y de Gobierno
	Dirección General de Administración
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección General de Desarrollo Económico y Rural
	Dirección General de Servicios Urbanos
Invitado Permanente	Contralor(a) Interno (a) en Tláhuac
Invitado Permanente	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales
Invitado	Asesor(a) del Jefe Delegacional en Tláhuac

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

IV.- ATRIBUCIONES

El marco normativo que rige las atribuciones y actuación del Comité de Transparencia, se encuentra contenido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que dispone:

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

- I.-** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.-** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III.-** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.-** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V.-** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.-** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII.-** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.-** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.-** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X.-** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.-** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.-** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII.-** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.-** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.-** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.-** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V.- FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DEL PRESIDENTE:

- 1.- Presidir las reuniones del Comité.
- 2.- Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
- 3.- Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
- 4.- Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
- 5.- Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- 6.- En caso de empate contará con el voto de calidad.

- 7.- Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- 8.- Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
- 9.- Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
- 10.- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
- 11.- Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
- 12.- Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
- 13.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- 1.- Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
- 2.- Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
- 3.- Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
- 4.- Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.
- 5.- Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- 6.- Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- 7.- Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
- 8.- Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
- 9.- Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- 10.- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- 11.- Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apeándose a la norma correspondiente.
- 12.- Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente Sesión, que en su caso los Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.
- 13.- Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
- 14.- Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
- 15.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
- 16.- Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
- 17.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

c) DE LOS VOCALES:

- 1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 2.- Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- 3.- Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.
- 4.- Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
- 5.- Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- 6.- Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
- 7.- Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
- 8.- Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
- 9.- Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
- 10.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

d) DEL INVITADO PERMANENTE:

- 1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sea convocado.

- 2.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 3.- Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- 4.- Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
- 5.- Participar en las Sesiones con derecho a voz.
- 6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

e) DEL ÁREA TÉCNICA:

- 1.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- 2.- Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- 3.- Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- 4.- Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
- 5.- Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
- 6.- Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
- 7.- Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
- 8.- Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
- 9.- Participar en las Sesiones con derecho a voz.

VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité se encargará de verificar que el Órgano Político Administrativo en Tláhuac en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Órgano Colegiado deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I.-Legalidad;
- II.-Certeza jurídica;
- III.-Imparcialidad;
- IV.-Información;
- V.-Celeridad;
- VI.-Veracidad;
- VII.-Transparencia;
- VIII.-Máxima publicidad;
- IX.-Simplicidad y rapidez;
- X.-Gratuidad del procedimiento;
- XI.-Costo razonable de la reproducción;

- XII.-Libertad de información;
- XIII.-Buena fe del solicitante; y
- XIV.-Orientación y asesoría a los particulares.

1.- a) De las suplencias.

Los Vocales del Comité podrán designar a un suplente para que los representen en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Manual confiere, por lo cual, son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

La persona designada con tal calidad deberá ser personal de estructura con capacidad de decisión, quedando bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda la designación del servidor público.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

En ausencia del Presidente, conducirá la Sesión el Presidente Suplente, con todas las facultades que el presente Manual confiere.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

2.-b) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Áreas Técnicas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, y en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, el Secretario Técnico deberá enviar electrónicamente a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria a la Sesión en la cual se incluirá el Orden del Día, tratándose de Sesiones Ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo del Secretario Técnico, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

El Secretario Técnico, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

El Área Técnica deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada órgano de la administración.

3.-c) Del Quórum.

Los miembros del Comité presentes a la Sesión registrarán su asistencia en la lista del día en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

Las Sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, puede ser en presencia física o a través de cualquier medio de telecomunicación. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la Sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Secretario Técnico volverá a convocar a Sesión.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión. d) Sanciones.

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

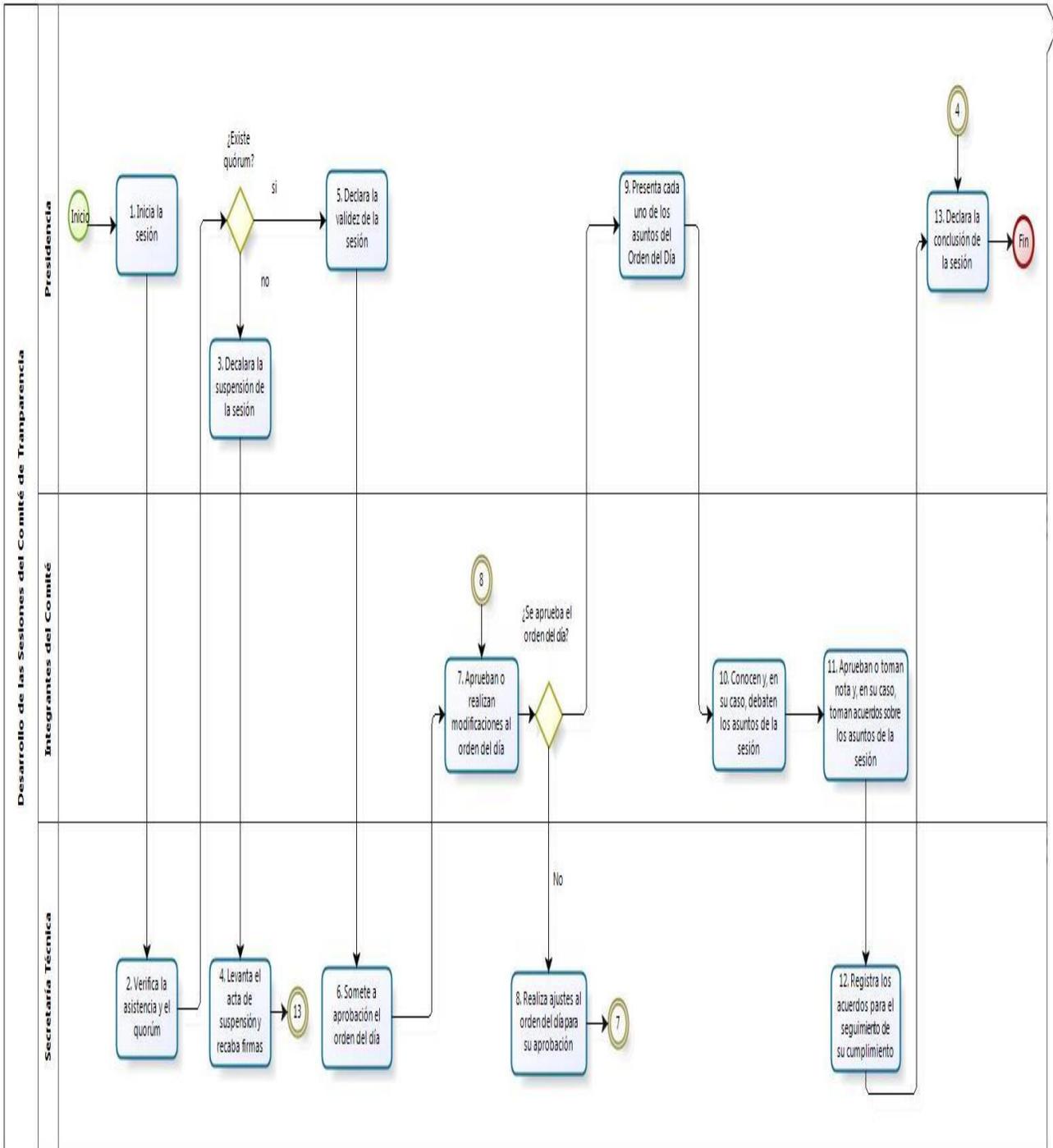
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

VII. PROCEDIMIENTO (S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum.
		¿Existe Quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión.
4	Secretaría Técnica	Elabora acta de suspensión y recaba firma. (Continúa en la actividad 13)
		SI
5	Presidente	Declara la validez de la sesión.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación el orden del día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones al orden del día. (Conecta con la actividad 9)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

- 1.-Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 2.-El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno.
- 3.-De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate el presidente contará con el voto de calidad.
- 4.-Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
- 5.-El artículo 89 de la Ley también establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia, pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
- 6.-Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.

- 7.-El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
- 8.-El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
- 9.-El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, el Secretario Técnico dará a conocer a los Miembros del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
- 10.-El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
- 11.-En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- 12.-El Secretario Técnico verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que el Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
- 13.-Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario Técnico comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz al Área Técnica.
- 14.-En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
- 15.-El Secretario Técnico aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
- 16.-Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
- 17.-El Secretario Técnico dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
- 18.-El Órgano Interno de Control de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
- 19.-Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, el Secretario Técnico solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir al Presidente o Presidente Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
- 20.-Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública de la Ciudad de México
Área Técnica	Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para solicitar y exponer la prueba de daño.
Caso Fortuito	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
Información de Acceso Restringido	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Presidente	Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Prueba de Daño	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
Secretario	Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
Sistema Electrónico	Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
UT	Unidad de Transparencia

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**PRESIDENTE**

LIC. RIGOBERTO SALGADO VAZQUEZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLAHUAC

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)**VOCAL**

LIC. HIRAM MARTELL GARCÉS
Responsable de la Unidad de Transparencia
VOCAL

C. HÉCTOR JIMÉNEZ GARCÉS
Director General de Jurídica y Gobierno
VOCAL

LIC. ANSELMO PEÑA COLLAZO
Director General de Administración

ARQ. JULIO CESAR SÁNCHEZ ALBA
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

VOCAL**VOCAL**

LIC. TOMAS NOGUERÓN MARTÍNEZ
Director General de Desarrollo Social

MTRO. FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA
Director General de Participación Ciudadana

VOCAL**VOCAL**

C. OSWALDO VÁZQUEZ PINEDA
Director General de Desarrollo Económico y Rural

C. LUZ ANEL FRANCISCO MARTÍNEZ
Directora General de Servicios Urbanos

INVITADO PERMANENTE**INVITADO PERMANENTE**

LIC. FABIOLA ESPINOSA GARCÍA
Contralora Interna de Tláhuac

C. JULIO CESAR DOMÍNGUEZ FILIO
JUD. De Servicios Generales

Transitorio

Único.- Publíquese el presente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 09 de agosto del 2017.

(Firma)

LIC. RIGOBERTO SALGADO VAZQUEZ
JEFE DELEGACIONAL EN TLAHUAC.

AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA

Erasto Ensástiga Santiago, titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco Tláhuac y Milpa Alta, con fundamento en los artículos; 122 apartado C base segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 6 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, artículos 6, 32, 33 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal artículos 77, 97 fracción VIII ,101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México 2016, Decreto de Creación de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta y los artículos 1º, párrafo tercero, 18 y noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se expide el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa para la Preservación y Difusión de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

Dice:

III. METAS FÍSICAS

Con el Programa de Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, se pretende beneficiar al menos a 380 personas o más que cumplan con los requisitos que establece el presente Programa Social, según lo permita el presupuesto, que realicen actividades o acciones que permitan la Preservación y Recuperación de los Ecosistemas de la Zona Patrimonio, así como la Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural de la Zona Patrimonio.

Debe decir:

Con el Programa para la Preservación y Difusión de la Zona Patrimonio en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, se pretende beneficiar al menos a 380 personas o más que cumplan con los requisitos que establece el presente Programa Social, según lo permita el presupuesto, que realicen actividades o acciones que permitan la Preservación y Recuperación de los Ecosistemas de la Zona Patrimonio, así como la Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural de la Zona Patrimonio.

Dice:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Los recursos fiscales se ejercerán a través del presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto aprobó la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017.

El presupuesto programado autorizado por la Secretaría de Finanzas, con la adecuación al monto de la partida presupuestal 4419 "Otras Ayudas Sociales a Personas" en el Programa de Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, el monto será de \$12,500, 000.00 (Doce Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 m.n.), lo anterior de acuerdo a los artículos 77 y 97 fracción VIII de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente vigente de la Ciudad de México.

Debe decir:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Los recursos fiscales se ejercerán a través del presupuesto asignado en el Capítulo 4000 a la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, que para tal efecto aprobó la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2017.

El presupuesto programado autorizado por la Secretaría de Finanzas, con la adecuación al monto de la partida presupuestal 4419 "Otras Ayudas Sociales a Personas" en el Programa de Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural, Ecosistemas e Infraestructura de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, el monto será de \$13,250, 000.00 (Trece Millones Dosecientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), lo anterior de acuerdo a los artículos 77 y 97 fracción VIII de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente vigente de la Ciudad de México.

Transitorios

Único: Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México

Ciudad de México a 11 de Agosto de 2017

(Firma)

C. ERASTO ENSASTIGA SANTIAGO

Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código abrogado).
- II. El 28 de marzo de 2011, mediante acuerdo ACU-28-11, el Consejo General del Instituto Electoral del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, hoy Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), aprobó el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento de Consejos Distritales).
- III. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal) en materia político-electoral.
- VI. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- V. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código abrogado, armonizando sus disposiciones con la reforma constitucional en materia político-electoral, así como con el contenido de las Leyes Generales de Instituciones y Procedimientos Electorales y de Partidos Políticos.
- VI. El 30 de septiembre de 2014, mediante el Acuerdo INE/CG165/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en ejercicio de sus atribuciones, aprobó la designación del Consejero Presidente y de las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral.
- VII. El 1 de octubre de 2014, el Consejero Presidente y las Consejeras y Consejeros Electorales designados rindieron la protesta de ley y se instaló formalmente el Consejo General del Instituto Electoral.
- VIII. El 27 de noviembre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante el Acuerdo identificado con el rubro ACU-78-14 aprobó reformas al Reglamento de Consejos Distritales.
- IX. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Federal en materia de la reforma política de la Ciudad de México.
- X. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-71-16, aprobó la actual integración de sus Comisiones, correspondiéndole a la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (Comisión Permanente), la siguiente:

Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez.....Presidente
Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda.....Integrante
Consejera Electoral Olga González Martínez.....Integrante
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la GOCM, el Decreto por el cual se expide la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCM, el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones

y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal (Decreto de Expedición), el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

- XIII.** A efecto de este Acuerdo, es necesario precisar que el Decreto de Expedición referido en el antecedente XII, entró en vigor el 8 de junio del presente año, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.
- XIV.** El 28 de julio de 2017, en su Segunda Sesión Ordinaria del año 2017, la Comisión Permanente, en el ámbito de sus atribuciones, mediante Acuerdo CNT/2aOrd/07.01/17 aprobó someter a consideración del órgano superior de dirección, la propuesta de Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento), que se emite con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 1, 3, 5, 6 y 7 de la Constitución Federal; 104, numeral 1, incisos a), b), f), h) i), j), o) y q) de la Ley General, las elecciones locales estarán a cargo de los organismos públicos locales y entre sus funciones están las de garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos y candidatos; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; realizar el escrutinio y cómputo total de las elecciones; expedir las constancias de mayoría, declarar la validez de la elección y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales, así como el cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo; supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente durante el proceso electoral; informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que delegue el Instituto Nacional y demás disposiciones contenidas en la Ley.
- 2.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C numerales 3, 10 y 11 de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 46, primer párrafo, inciso e) y 50 numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31 y 32 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la Ciudad de México así como los procesos de participación ciudadana, en los términos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, en la Ley General y demás disposiciones aplicables, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral.
- 3.- Que en términos de lo previsto en el artículo 1 del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general para la ciudadanía que habita en ella y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables y tienen como finalidad establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, garantizar que se realicen elecciones libres, periódicas y auténticas mediante sufragio efectivo, universal, libre, directo, secreto, obligatorio, personal e intransferible.
- 4.- Que el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, dispone que el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, la Constitución Local y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
- 5.- Que los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local; 2, párrafo tercero, así como 34, fracciones I y II del Código, establecen que, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación por

los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.

- 6.- Que en términos de los artículos 32 primer párrafo y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las Leyes Generales en la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- 7.- Que conforme a los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local y 36 del Código, el Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de la Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía.
- 8.- Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho órgano colegiado, sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Participarán también como invitadas o invitados permanentes, sólo con derecho a voz, una diputada o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
- 9.- Que el artículo 47 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
- 10.- Que el artículo 50 fracciones I, II, incisos c) y d); y XXXIV del Código, prevé entre las atribuciones del Consejo General el implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y el propio Código; aprobar con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, los reglamentos para el funcionamiento de la Junta Administrativa, Sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y Consejos Distritales, integración y funcionamiento de los Consejos, entre otros. De la normatividad y procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales; así como efectuar el cómputo total de las elecciones de la Jefatura de Gobierno, Diputaciones de representación proporcional, Alcaldías y Concejales de representación proporcional, así como otorgar las constancias respectivas.
- 11.- Que el artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto de Expedición, otorgó al Instituto Electoral un plazo de 60 días naturales contados a partir de su entrada en vigor, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código.
- 12.- Que conforme al artículo Vigésimo Segundo del Decreto de Expedición, las referencias que se hagan a las autoridades del Distrito Federal, al Instituto Electoral del Distrito Federal, y al Tribunal Electoral del Distrito Federal, se entenderán realizadas a las autoridades de la Ciudad de México, al Instituto Electoral de la Ciudad de México y al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- 13.- Que el Código prevé cambios en la estructura y marco normativo inherentes al Instituto Electoral, entre los cuales, de manera enunciativa y no limitativa, se encuentran el cambio en la denominación del propio Instituto Electoral, modificaciones nominativas en su estructura orgánica y, desde luego, un nuevo esquema atributivo, todo lo cual, hace indispensable la adecuación de su normativa interna según lo ordena el propio ordenamiento, encontrándose entre ella el Reglamento de Consejos Distritales.
- 14.- Que en cumplimiento a lo previsto por el artículo 52 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de

Comisiones de carácter permanente y provisional para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

- 15.- Que conforme al artículo 53 del Código, las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por una Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz, las representaciones de los Partidos Políticos y Candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
16. Que en cumplimiento a lo señalado en el considerando décimo primero de este Acuerdo y de conformidad con lo establecido en los artículos 59, fracción VI y 66, fracción I, inciso c) del Código, el Instituto Electoral cuenta con la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, como el órgano competente para someter a la consideración del Consejo General el proyecto de Reglamento, con base en la propuesta que formule la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- 17.- Que la UTAJ, con fundamento en lo dispuesto el artículo 66, fracción I, inciso c) del Código, formuló el proyecto de Reglamento que conoció la Comisión Permanente.
- 18.- Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo décimo tercero transitorio del Decreto de Expedición, este Consejo General **considera** necesario aprobar el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

En razón de lo expuesto y fundado, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, este Consejo General emite el siguiente:

Acuerdo

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el Anexo del presente Acuerdo, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo ACU-28-11.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código.

CUARTO. Este Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. Publíquese de inmediato este Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto en Oficinas Centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

SEXTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx, y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

SÉPTIMO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Agosto de 2017

REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

CAPITULO III
DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO IV
DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

SECCIÓN PRIMERA
TIPOS DE SESIONES Y SU CONVOCATORIA

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS REGLAS PARA EL INICIO DE LAS SESIONES Y SU DURACIÓN

SECCIÓN TERCERA
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

SECCIÓN CUARTA
DE LAS VOTACIONES

SECCIÓN QUINTA
SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

CAPÍTULO V
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

CAPÍTULO VI
DE LAS REUNIONES Y RECORRIDOS DE TRABAJO

TÍTULO TERCERO
DE LAS COMISIONES DISTRITALES

CAPITULO I
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO II
DE LA PRESIDENCIA

CAPITULO III
DE LAS SESIONES

TITULO CUARTO
FALTAS Y SANCIONES DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES

CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES.

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y tiene por objeto regular la integración de los Consejos Distritales, los derechos y obligaciones de sus Consejeras y Consejeros, Representantes distritales de los partidos políticos y de candidatas y candidatos sin partido, la operación y funcionamiento de éstos, sus sesiones y Comisiones, y el procedimiento para la imposición de sanciones de sus Consejeras y Consejeros Distritales.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

A). En cuanto a los ordenamientos legales:

I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;

III. Constitución Local: Constitución Política de la Ciudad de México

;

IV. Ley Procesal: Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;

V. Procedimiento: Procedimiento para la imposición de sanciones a las/los Consejeras y Consejeros Distritales del Instituto Electoral;

VI. Reglamento Interior: Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y

VII. Reglamento: El presente ordenamiento.

B) En cuanto a sus órganos y autoridades:

I. Autoridades electorales: El Instituto Nacional Electoral, el Instituto Electoral de la Ciudad de México y el Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

II. Comisión: Comisión Provisional del Consejo General para vigilar la oportuna integración de los Consejos Distritales;

III. Comisiones Distritales: Comisión de los Consejos Distritales de Capacitación Electoral, de Organización Electoral, y las que se integren para la preparación y el seguimiento de la jornada electoral

IV. Comisión Instructora: Comisión Provisional del Consejo General para instruir los procedimientos por presuntas irregularidades de las y los Consejeros Electorales Distritales;

V. Consejeras y Consejeros Distritales: Las personas que integran los Consejos Distritales del Instituto Electoral designadas por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

VI. Consejera o Consejero Presidente: Consejera o Consejero Presidente del Instituto Electoral, del Consejo General y de la Junta Administrativa;

VII. Consejos Distritales: Órganos colegiados de carácter temporal, que funcionan durante los procesos electorales con facultades de decisión en el ámbito territorial que les corresponda;

VIII. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;

IX. Dirección de Organización: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística;

X. Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;

XI. Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral;

XII. Personal de apoyo: todo el personal del Instituto Electoral, tanto el adscrito al Servicio Profesional Electoral Nacional, como el de la Rama Administrativa y de carácter Eventual;

XIII. Presidencia de la Comisión: La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Distrital;

XIV. Presidencia del Consejo: La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Distrital;

XV. Representantes distritales de candidatura sin partido: Representantes de candidaturas sin partido con acreditación ante los Consejos Distritales del Instituto Electoral;

XVI. Representantes distritales de partido: Representantes de los partidos políticos con acreditación ante los Consejos Distritales del Instituto Electoral;

XVII. Secretaría: la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital respectivo;

XVIII. Secretaria/o Ejecutiva/o: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;

XIX. Secretario/a Técnico/a: Secretario o Secretaria Técnica de la Comisión Distrital respectiva;

XX. Tribunal: Tribunal Electoral de la Ciudad de México;

XXI. Unidad de Apoyo logístico: Unidad Técnica de Archivo, logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral; y

XXII. Unidad Jurídica: Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 2 del Código.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS CONSEJOS DISTRITALES

CAPÍTULO I

DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES.

Artículo 4. Los Consejos Distritales funcionarán durante los procesos electorales y se integrarán de conformidad con lo señalado por el Código, el presente ordenamiento y demás normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 5. En concordancia con las atribuciones conferidas en el Código, los Consejos Distritales, tendrán las funciones siguientes:

- I.** Conducir sus actividades con estricto apego a los principios rectores de la función electoral;
- II.** Cumplir con las políticas, programas y acuerdos aprobados por el Consejo General, y
- III.** Para cumplir con sus atribuciones los Consejos Distritales contarán con el apoyo del personal de la Dirección Distrital correspondiente.
- IV.** En su caso, recibir de la Dirección de Organización la Lista Nominal de Electores con fotografía a más tardar 30 días antes de la jornada electoral; y
- V.** Las demás que les asignen los Consejos General y Distrital, así como las que disponga el Código y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.

Artículo 6. Las Consejeras y los Consejeros Distritales tendrán los derechos siguientes:

- I.** Participar en las discusiones y manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones de Consejo o Comisiones, reuniones de trabajo, recorridos y reuniones previas;
- II.** Emitir su voto en los asuntos que así lo requieran durante las sesiones;

- III. Formar parte de las Comisiones Distritales en materia de capacitación y organización electoral y, en su caso, de las que se integren para la preparación y el seguimiento de la jornada electoral; conforme a lo dispuesto por el Convenio respectivo que sea firmado con el Instituto Nacional, o éste delegue la función.
- IV. Recibir la dieta mensual que corresponda por la asistencia a las sesiones, reuniones de trabajo y recorridos que realicen sus Consejos Distritales durante el mismo periodo, de conformidad con lo que acuerde el Consejo General para cada proceso electoral;
- V. Solicitar por mayoría a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo Distrital convoque a sesión extraordinaria; y
- VI. Las demás que les señalen el Consejo General, el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

Artículo 7. Las y los Consejeros Distritales tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código, la Ley Procesal, el Reglamento Interior, el Reglamento y demás normativa;
- II. Cumplir los acuerdos, resoluciones, lineamientos, procedimientos, programas y demás normativa o disposiciones emitidas por las autoridades electorales;
- III. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que contravengan los principios rectores de la función electoral;
- IV. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones y de cada una de las etapas del proceso electoral;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Distrital y permanecer hasta su conclusión, a reuniones previas a las sesiones, recorridos y reuniones de trabajo a las que hayan sido convocados por la Presidencia del Consejo Distrital;
- VI. Suplir a la Presidenta o al Presidente del Consejo Distrital, ante su petición, en sus ausencias momentáneas durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Abstenerse de presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Participar en las Comisiones Distritales para las que hayan sido designadas/os y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de la función electoral;
- IX. Participar en la recepción de los paquetes electorales en la sede de sus Consejos Distritales, en el caso que sea requerida/o por la Presidencia del Consejo Distrital, al finalizar la jornada electoral, en los términos del procedimiento que apruebe el Consejo General;
- X. Participar en la realización de los cómputos y en la entrega de constancias de mayoría y declaración de validez en los procesos electorales;
- XI. En el supuesto de que se encuentren imposibilitadas/os para asistir a las sesiones, reuniones de trabajo y recorridos del Consejo Distrital a las que se les convoque, deberán notificar por escrito tal circunstancia a la Presidencia del Consejo Distrital, con una antelación de ocho horas a la celebración del evento, salvo cuando se trate de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que no permitan dar aviso correspondiente dentro del término señalado;
- XII. Asistir, en su caso, al procedimiento de insaculación y capacitación de ciudadanas/os que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, al recorrido de lugares para determinar la ubicación de casillas electorales; así como al procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales en los términos de las disposiciones legales y de los instrumentos jurídicos que se celebren con el Instituto Nacional o éste delegue la función;

- XIII. Participar en el programa de capacitación que imparta la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo;
- XIV. Participar en los Grupos de Trabajo para el Recuento de Votos que determine la presidencia del Consejo; y
- XV. Las demás que les señalen el Consejo General, el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

Artículo 8. Las y los Representantes distritales de partido y candidaturas sin partido tendrán los derechos siguientes:

- I. Participar en la discusión y manifestarse libremente sobre los temas que se traten en las sesiones, recorridos y reuniones de trabajo;
- II. Asistir a las sesiones de las Comisiones Distritales que se integren en su Consejo Distrital, y contribuir al correcto desarrollo de las mismas;
- III. Solicitar a la Presidencia del Consejo Distrital, por mayoría de integrantes del Consejo Distrital, convoque a sesión extraordinaria;
- IV. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria/o y suplente, si lo consideran necesario;
- V. Acreditar por escrito, en su caso, con la autorización previa del partido político o candidatura sin partido a quien representa, a un/a representante suplente adicional para que esté presente en la recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral, quien no tendrá asiento en la mesa de debates del Consejo Distrital;
- VI. Acreditar por escrito, en su caso, con la autorización previa del partido político o candidatura sin partido a quien representa, a un representante para la integración de los grupos de trabajo, para el desarrollo de las sesiones de los cómputos distritales.
- VII. Asistir, en su caso, por invitación del Instituto Nacional al recorrido de lugares para determinar la ubicación de casillas electorales, al procedimiento de insaculación de ciudadanas/os que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla y presenciar el procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales en términos de las disposiciones legales y de los instrumentos jurídicos que se celebren con el Instituto Nacional;
- VIII. Presentar los medios de impugnación establecidos en la Ley Procesal; y
- IX. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

Artículo 9. Las y los representantes distritales de partido o de candidatura sin partido, dentro del ámbito de su competencia, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir y permanecer hasta su conclusión, a las sesiones del Consejo Distrital, recorridos y reuniones de trabajo, a las que hayan sido convocadas/os por la Presidencia del Consejo Distrital;
- II. Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Abstenerse de presentarse en estado de ebriedad o bajo la **influencia** de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. En tratándose de la expresión de ideas propias y/o en la difusión de toda índole de información, abstenerse de proferir frases y expresiones vejatorias, ofensivas u oprobiosas, o bien que, según el contexto y su relación con lo manifestado, resulten impertinentes;
- V. Cumplir los acuerdos, procedimientos y programas del Instituto Electoral que les sean aplicables; y
- VI. Las demás que les confiera el Código, el Reglamento y la normativa que rige el Instituto Electoral.

CAPITULO III**DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DE LOS CONSEJOS DISTRITALES. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

Artículo 10. En concordancia con lo establecido en el Código, las Presidentas y los Presidentes de los Consejos Distritales, tendrán las funciones siguientes:

- I.** Asistir a las sesiones del Consejo Distrital y participar en las mismas con derecho a voz y voto;
- II.** Declarar el inicio y final de la sesión;
- III.** Solicitar a la Secretaría del Consejo pasar lista de asistencia y verificar la existencia del quórum requerido para sesionar;
- IV.** Solicitar a la Secretaria del Consejo poner a consideración de los integrantes del Consejo Distrital, el proyecto de orden del día;
- V.** Tomar protesta a las y los integrantes del Consejo Distrital; y a quienes integren las Mesas Directivas de Casillas;
- VI.** Declarar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- VII.** Tomar las medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones;
- VIII.** Conceder el uso de la palabra a quienes integran el Consejo Distrital conforme al procedimiento establecido en el Reglamento;
- IX.** Solicitar a la Secretaría del Consejo someter a votación los proyectos de acuerdos y, en su caso, resoluciones del Consejo Distrital;
- X.** Vigilar la aplicación del Reglamento y la conservación del orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;
- XI.** Declarar al Consejo Distrital en sesión permanente, en el caso de la sesión correspondiente a la jornada electoral y los cómputos distritales, previo acuerdo de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto;
- XII.** Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal o definitiva de la sesión, así como su reanudación en los términos previstos en el artículo 20, último párrafo de este Reglamento;
- XIII.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y los que emita su propio Consejo Distrital e informar sobre la observancia de los mismos a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección de Organización;
- XIV.** Realizar las acciones necesarias para mantener la unidad y cohesión de quienes integran el Consejo Distrital;
- XV.** Cumplir las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva;
- XVI.** Informar a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la Dirección de Organización, de las vacantes de las y los Consejeros Electorales de su Consejo Distrital, así como de los motivos que las generen, para sus correspondientes sustituciones;
- XVII.** Firmar, junto con la Secretaría del Consejo, los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Distrital;
- XVIII.** Turnar a las Comisiones del Consejo Distrital los asuntos que sean competencia de las mismas;
- XIX.** Atender las solicitudes de información o apoyo técnico, que las presidencias de las Comisiones de su Consejo Distrital le formulen en el ejercicio de sus atribuciones;

- XX.** Recibir de las presidencias de las Comisiones Distritales, las convocatorias y los documentos que, en su caso, se anexen para las sesiones de las mismas, así como los informes elaborados por las Comisiones Distritales;
- XXI.** Recibir las acreditaciones de las y los representantes distritales de partido o de candidaturas sin partido que habrán de integrar su Consejo Distrital;
- XXII.** Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las peticiones de las y los ciudadanos que formulen a su Consejo Distrital;
- XXIII.** Coordinar la entrega de la documentación e información necesarias para el desempeño de las atribuciones de los integrantes de su Consejo Distrital;
- XXIV.** Informar inmediatamente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre los medios de impugnación interpuestos contra actos o resoluciones del Consejo Distrital; y
- XXV.** Las demás que les confiera el Código, el Reglamento, el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.

Artículo 11. En concordancia con lo establecido en el Código, las Secretarías y los Secretarios de los Consejos Distritales, tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I.** Participar en las sesiones con derecho a voz;
- II.** Enviar a las y los integrantes del Consejo Distrital los documentos y anexos de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día junto con la convocatoria;
- III.** Declarar la existencia del quórum;
- IV.** Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del proyecto de orden del día;
- V.** Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a la consideración del Consejo Distrital y, en su caso, incorporar las observaciones realizadas por los integrantes del mismo;
- VI.** Dar cuenta de los escritos que se presenten al Consejo Distrital, cuando a juicio de la Presidencia del Consejo Distrital, sean relevantes o necesarios para el desahogo de un tema;
- VII.** Apoyar a la Presidencia del Consejo Distrital en el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el presente Reglamento;
- VIII.** Informar sobre el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Distrital cuando lo solicite la Presidencia del Consejo Distrital;
- IX.** Firmar con la o el Presidente del Consejo Distrital los acuerdos y, en su caso, resoluciones que emita o apruebe el Consejo Distrital, así como las actas de las sesiones que se aprueben;
- X.** Llevar el registro de las actas, acuerdos y, en su caso, resoluciones aprobadas por el Consejo Distrital y un archivo de dichos documentos de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Conocer e informar a las y los integrantes del Consejo Distrital sobre los acuerdos tomados por el Consejo General y entregarles una fotocopia de los mismos cuando así lo soliciten;
- XII.** Expedir las constancias y los gafetes de identificación que acrediten a las y los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido y de candidaturas sin partido como integrantes del Consejo Distrital, de conformidad con el formato que para tal efecto les proporcione la Dirección de Organización;

- XIII.** Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos del Consejo Distrital, siempre y cuando le sean solicitadas por escrito, y no exista impedimento legal para otorgarlas. En caso de impedimento legal, deberá darse respuesta por escrito, fundando la razón de la negativa;
- XIV.** Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y los que emita su Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de los mismos a su respectiva Presidencia de Consejo Distrital;
- XV.** Proporcionar los informes y documentos que le requieran las Comisiones Distritales, en el ámbito de sus atribuciones, a través de su respectiva Presidencia de Consejo Distrital;
- XVI.** Cumplir con las instrucciones del Consejo Distrital, de la Secretaría Ejecutiva y de su respectiva Presidencia de Consejo Distrital;
- XVII.** Elaborar los proyectos de acuerdo que vayan a ser sometidos a la consideración de su respectivo Consejo Distrital, de conformidad con las propuestas que le sean remitidas por conducto de la Dirección de Organización;
- XVIII.** Asesorar jurídicamente a la Presidencia del Consejo Distrital y a las Comisiones Distritales;
- XIX.** Cumplir con las tareas que en materia de organización electoral le encomiende su respectiva Presidencia de Consejo Distrital;
- XX.** Rendir al Tribunal los informes que deriven de los expedientes que se integren con motivo de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los acuerdos y actos de su Consejo Distrital;
- XI.** Elaborar las actas, informes, razones de **fijación**, cedula de fijación y retiro en estrados de los acuerdos que así lo requieran;
- XXII.** Notificar las resoluciones que emitan al Consejo General y su Consejo Distrital, en los casos que así lo requieran;
- XXIII.** Recibir los escritos de queja o de Inicio de procedimiento a que se refiere el Código, en el ámbito de sus atribuciones, y remitirlos a la instancia correspondiente para su trámite y/o resolución;
- XXIV.** Acordar con la Presidencia del Consejo Distrital los asuntos de su competencia;
- XXV.** Suplir las ausencias de la Presidencia del Consejo Distrital, ya sean temporales o las que se actualicen antes de iniciar la sesión, para lo cual se deberá designar a la persona integrante del servicio profesional con mayor rango jerárquico para que a su vez lo supla; y
- XXVI.** Las demás que les confieran el Código, el Reglamento, el Consejo General y la normativa que rige al Instituto Electoral.

CAPITULO IV **DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS DISTRITALES**

SECCIÓN PRIMERA **TIPOS DE SESIONES Y SU CONVOCATORIA**

Artículo 12. Las sesiones de los Consejos Distritales podrán ser ordinarias o extraordinarias y se sujetarán a las reglas previstas en el Código y en este Reglamento. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria que emita la Presidencia y se hará constar en las minutas correspondientes.

Artículo 13. Las sesiones de los Consejos Distritales deberán sujetarse a lo siguiente:

A) Sesiones ordinarias:

- I. Deberán celebrarse por lo menos una vez al mes, a partir de su instalación durante la primera semana de febrero del año de la elección y hasta la conclusión del proceso electoral;
- II. La Presidencia convocará a los integrantes del Consejo Distrital por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha y hora señalada para la su celebración;
- III. Solamente serán votados los asuntos que fueron incluidos en el proyecto de orden del día, que haya sido previamente distribuido por la Presidencia del Consejo Distrital junto con la convocatoria; y
- IV. En el orden del día se incluirán asuntos generales.

La Presidencia del Consejo Distrital consultará al Consejo Distrital, al agotarse la discusión del último punto, si existen asuntos solicitando se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, la Secretaría del Consejo de cuenta de ellos a dicho órgano colegiado distrital.

En asuntos generales no se tomarán acuerdos o resoluciones.

B) Sesiones extraordinarias:

- I. Serán convocadas por las Presidencias de los **Consejos** Distritales cuando lo estimen necesario o a petición que le formulen la mayoría de las y los Consejeros Distritales, la mayoría de Representantes distritales de partido o de candidaturas sin partido de manera conjunta o separada;
- II. La Presidencia convocará con 24 horas de anticipación a la fecha y hora señalada para su celebración;
- III. Tendrán por objeto tratar asuntos que por su naturaleza no puedan ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria;
- IV. Solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

Artículo 14. Las Presidencias de los Consejos Distritales deberán convocar a las y los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido, y candidatura sin partido que integren su Consejo Distrital, de conformidad con los plazos establecidos en el Código para las sesiones ordinarias y extraordinarias según corresponda. Se formulará por escrito y deberá contener el lugar, el día y la hora en que se deban celebrar, la mención de su carácter de ordinaria o extraordinaria y el proyecto de orden del día con los documentos y anexos necesarios para su discusión.

Artículo 15. En aquellos casos en los que, debido a los grandes volúmenes de documentación no sea posible acompañar a la convocatoria para la sesión los anexos, información y documentación necesaria para la discusión de los asuntos incluidos en el proyecto de orden del día; a solicitud expresa de los destinatarios, éstos se podrán distribuir en medio magnético u óptico o correo electrónico a quienes integren el Consejo Distrital y se pondrán a su disposición, en forma impresa, a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, en la oficina de la Secretaría del Consejo con el objeto de que puedan ser consultados.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS REGLAS PARA EL INICIO DE LAS SESIONES Y SU DURACIÓN.

Artículo 16. Las sesiones de los Consejos Distritales se llevarán a cabo en su domicilio oficial. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio de la Presidencia del Consejo Distrital, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en otro lugar dentro del territorio del distrito electoral correspondiente o en las instalaciones de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

De actualizarse el supuesto anterior, la Presidencia del Consejo Distrital lo informará de inmediato a la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Organización.

Si durante la sesión se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor que impida el correcto desarrollo de la misma, el Consejo Distrital definirá si continúan la misma en una sede alterna.

Las y los integrantes de los Consejos Distritales deberán señalar a la Presidencia del Consejo Distrital, un domicilio para recibir notificaciones dentro del distrito electoral y proporcionar sus números de teléfono del trabajo, casa, celular, fax y necesariamente un correo electrónico, en el supuesto de contar con dichos medios. La notificación se realizará en el domicilio señalado y, adicionalmente, se publicará en los estrados de la sede Distrital. Si no se encuentra en el domicilio señalado por la o el Consejero Distrital después de su búsqueda en dos ocasiones o se niegan a recibir la notificación, se procederá a notificar mediante cédula la cual se fijará en el exterior del domicilio y se enviará correo electrónico, el cual corresponderá al proporcionado a la dirección distrital, el oficio de convocatoria y los anexos correspondientes.

Artículo 17. El día y hora fijado para la sesión, se reunirán las y los integrantes del Consejo Distrital, en el domicilio precisado en la convocatoria respectiva. La Presidencia del Consejo Distrital declarará el inicio de la sesión del Consejo Distrital, una vez que la Secretaría del Consejo haya pasado lista de asistencia y verificado la existencia del quórum requerido para sesionar, de conformidad con lo señalado en el Código.

Artículo 18. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum requerido para sesionar, se dará un término de espera máximo de treinta minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se integra el quórum, se hará constar tal situación en un acta circunstanciada y se citará por escrito en segunda convocatoria a las y los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido y de candidaturas sin partido ausentes, quedando notificados en ese mismo momento quienes estuvieran presentes.

Las sesiones en segunda convocatoria se efectuarán dentro de las veinticuatro horas siguientes, contadas de momento a momento, tomando como referencia la hora de cierre del acta circunstanciada referida en este artículo, con las y los Consejeros Distritales y Representantes distritales de partido y de candidatura sin partido que concurran a ella. El acta circunstanciada formará parte del acta de la sesión.

Artículo 19. Si en el transcurso de la sesión se ausentara alguna persona integrante y con ello se interrumpe el quórum, la Presidencia del Consejo Distrital ordenará a la Secretaría del Consejo verificar tal situación y dar fe de la misma; acto seguido, declarará un receso de diez minutos. Transcurrido este tiempo se reanudará la sesión y se verificará el quórum, si éste no se integra, la Presidencia del Consejo Distrital suspenderá la sesión y citará para su continuación en los términos previstos en el artículo anterior. A Las y los integrantes que se encuentren presentes en dicho acto y se les tendrá por convocados, por tanto, sólo se convocará por escrito a quienes estén ausentes.

Artículo 20. El tiempo máximo de duración de las sesiones ordinarias y extraordinarias será de ocho horas.

Agotado el límite señalado con anterioridad, los Consejos Distritales podrán decidir por la mayoría de sus integrantes con derecho a voto y sin mediar debate, la prolongación de la sesión hasta por tres horas más. Para tal efecto y con el objeto de no interrumpir la continuidad de los trabajos, la Presidencia del Consejo Distrital realizará la consulta una vez concluido el punto del orden del día que se esté tratando.

Finalizadas las tres horas de prolongada la sesión, los Consejos Distritales podrán decidir su continuación o no, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

Las sesiones que sean suspendidas se reanudarán dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que el Código o la Presidencia del Consejo Distrital establezcan un plazo distinto. Las y los integrantes de los Consejos Distritales que se encuentren presentes se tendrán por convocadas y convocados en dicho acto y sólo se convocará por escrito a quienes estén ausentes.

Artículo 21. Los Consejos Distritales podrán declararse en sesión permanente cuando así lo estimen necesario, por mayoría de votos de las y los Consejeros Distritales presentes. En el supuesto anterior, no operará el límite de tiempo establecido en el artículo que antecede.

Las sesiones permanentes concluirán una vez que se hayan agotado o resuelto los asuntos que la motivaron.

SECCIÓN TERCERA **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

Artículo 22. Iniciada la sesión, la Presidencia del Consejo Distrital solicitará a la Secretaría del Consejo poner a consideración del Consejo Distrital el contenido del proyecto de orden del día.

El Consejo Distrital mediante votación y a solicitud de alguna o alguno de sus integrantes y mediante votación podrá modificar el orden del día.

Artículo 23. Al aprobarse el orden del día, la Presidencia del Consejo Distrital solicitará a la Secretaría del Consejo consultar, en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido distribuidos previamente.

Durante la sesión serán discutidos y, en su caso, sometidos a votación los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Consejo Distrital acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

En el caso de que un punto del orden del día aprobado esté integrado con varios apartados, cuando se aborde el mismo, cualquiera de las/os integrantes del Consejo Distrital podrá solicitar se separe para su discusión y votación en lo particular, uno o más apartados.

A petición de alguna persona integrante del Consejo Distrital, la Secretaría del Consejo, previa instrucción de la Presidencia del Consejo Distrital, dará lectura a los documentos que se soliciten para ilustrar la discusión, en esos casos se detendrá el cronómetro de participación del orador y dicha lectura no podrá exceder de cinco minutos.

Artículo 24. Las y los integrantes del Consejo Distrital sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización de la Presidencia del Consejo Distrital y no podrán ser interrumpidas/os salvo por la misma, para señalarle que su tiempo, en los términos establecidos en este ordenamiento ha concluido o para exhortarle a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el Reglamento.

Si la persona que haga uso de la voz se aparta del asunto en debate o hace referencias o alusiones que ofendan a cualquiera de las y los integrantes del Consejo Distrital, la Presidencia del Consejo Distrital lo hará notar. Si el o la oradora reitera su conducta, la Presidencia del Consejo Distrital le retirará el uso de la palabra y no podrá otorgársela, sino hasta el punto siguiente del orden del día.

Artículo 25. Para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día, la Presidencia del Consejo Distrital elaborará una lista de personas oradoras conforme al orden en que soliciten el uso de la palabra, de acuerdo a lo siguiente:

- I.** Intervendrán una sola vez en primera ronda, por seis minutos como máximo. Concluida dicha ronda, la Presidencia del Consejo Distrital preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones. Para dar inicio a la segunda ronda bastará que lo solicite cualquiera de las y los integrantes del Consejo Distrital;
- II.** La participación en la segunda ronda será en los términos establecidos en el primer párrafo de este artículo, pero las intervenciones no excederán de cinco minutos;
- III.** Al término de la segunda ronda, la Presidencia del Consejo Distrital preguntará si el asunto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, habrá una tercera ronda. Para dar inicio a la tercera ronda de intervenciones bastará que lo solicite cualquiera de las y los integrantes del Consejo Distrital;
- IV.** La tercera ronda se llevará a cabo con el mismo procedimiento de las dos anteriores, pero cada una de las intervenciones no excederá de tres minutos;
- V.** Si ningún/a integrante del Consejo Distrital solicita intervenir en las rondas o una vez que se hayan agotado las mismas, se procederá a la votación del asunto o se dará por enterado el Consejo Distrital, según corresponda;
- VI.** La Presidencia del Consejo Distrital y la Secretaria del Consejo podrán intervenir, en cada una de las rondas, en más de una ocasión y sin límite de tiempo, para responder preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre el asunto que se esté tratando; y

VII. La Presidencia del Consejo Distrital, las y los Consejeros Distritales podrán intervenir para razonar el sentido de su voto, sin exceder de tres minutos cada una/o.

Se entenderá por razonamiento de sentido del voto, el conjunto de argumentos expresados de manera verbal por la Presidencia del Consejo Distrital o las y los Consejeros Distritales, mediante los cuales den a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.

Artículo 26. Durante la segunda y tercera rondas, quienes integran el Consejo Distrital podrán solicitar el uso de la palabra a la Presidencia del Consejo Distrital para responder a alusiones personales por una sola vez en cada ronda. De ser el caso, la Presidencia del Consejo Distrital, al final de la intervención de cada orador/a, otorgará la palabra hasta por un minuto para tales efectos.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por alusión personal, cualquier referencia directa a un/a integrante del Consejo Distrital o a su partido político o candidatura sin partido, respecto de sus opiniones expresadas durante el desarrollo de la discusión. No estará permitida la alusión sobre alusión.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, en el curso de las deliberaciones, las y los integrantes del Consejo Distrital se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra persona integrante del Consejo Distrital, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que, en su caso, se discutan. En dicho supuesto, la Presidencia del Consejo Distrital podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el Reglamento.

Artículo 27. Todas las sesiones de los Consejos Distritales serán públicas. Las y los asistentes deberán guardar orden en el recinto donde se celebren, permanecer en silencio y abstenerse de realizar cualquier manifestación.

Artículo 28. Para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones, de ser necesario, la Presidencia del Consejo Distrital podrá tomar las medidas siguientes:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Invitar a abandonar la sala a quienes no formen parte del Consejo Distrital; y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para expulsar del local donde sesione el Consejo Distrital a quien haya alterado el orden o solicitar sea remitido a las autoridades competentes.

SECCIÓN CUARTA DE LAS VOTACIONES

Artículo 29. Los acuerdos y, en su caso, resoluciones de los Consejos Distritales se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Las y los Consejeros Distritales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, la Presidencia del Consejo Distrital tendrá voto de calidad.

La votación se tomará en el orden siguiente: se contarán los votos a favor, en seguida los votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta de la sesión el sentido del voto de las y los Consejeros Distritales.

Una vez iniciado el proceso de votación, la Presidencia del Consejo Distrital no podrá conceder el uso de la palabra para continuar con la discusión del asunto, salvo que se solicite alguna moción de orden exclusivamente para aclaración del procedimiento.

Artículo 30. En ningún caso las y los Consejeros Distritales se abstendrán de votar, salvo que exista algún impedimento que justifique la excusa de alguno de los integrantes del Consejo Distrital para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar beneficio para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, para terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando la Consejera o el Consejero Presidente Distrital o cualquiera de las Consejeras o los Consejeros Distritales se encuentren en algunos de los supuestos enunciados en el párrafo anterior deberá excusarse.

Para el conocimiento y la calificación de la excusa, se observarán las reglas particulares siguientes:

- a) La Consejera o Consejero Distrital que estime tener algún impedimento deberá presentar a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente Distrital, de manera previa al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto, y
- b) En caso de tratarse de la Consejera o Consejero Presidente Distrital, deberá manifestarlo en la sesión del Consejo Distrital, previamente al momento de iniciar la discusión del punto particular.

El Consejo Distrital deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia de la excusa que se haga valer, de forma previa al inicio de la discusión del punto correspondiente.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 31. La Consejera o Consejero Presidente Distrital podrá declarar la suspensión de la sesión, si se actualiza alguna o algunas de las causas siguientes:

- I. Cuando por la ausencia de alguna persona integrante del Consejo Distrital se interrumpa el quórum;
- II. Cuando no existan las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión, la libre expresión de las ideas o la seguridad de las y los integrantes del Consejo Distrital;
- III. Cuando exista alteración del orden;
- IV. Cuando por causa justificada a su juicio, lo solicite la Secretaría del Consejo; y
- V. Cuando así lo establezca el Reglamento y demás normativa que rige el Instituto Electoral.

Artículo 32. La suspensión de la sesión podrá ser temporal y se estará a lo previsto por el artículo 20, último párrafo, del presente Reglamento.

La suspensión podrá tener los efectos de dar por concluida la sesión de que se trate, asentándose en el acta los motivos, causas o razones por los cuales se suspendió, y los asuntos ya estudiados, revisados, discutidos y, en su caso, votados, los cuales conservarán su validez y obligatoriedad para todo efecto. Los puntos del orden del día pendientes de tratar serán incluidos en la sesión inmediata siguiente.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES Y DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 33. De cada sesión de Consejo Distrital se levantará un acta que contendrá, cuando menos, los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones, el sentido del voto de las y los Consejeros Distritales y los acuerdos aprobados. Los proyectos de acta se elaborarán con base en las grabaciones de audio que al efecto se recaben.

La Secretaría del Consejo elaborará el proyecto de acta de cada sesión, mismo que irá sin firmas al calce, y únicamente deberá contener antefirma de validación del titular de la Secretaría, colocada en el margen izquierdo de cada hoja, y lo integrará a la documentación que será enviada junto con la convocatoria a las y los integrantes del Consejo Distrital.

Los formatos y guías para la elaboración de las actas serán preparados por la Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Dirección de Organización.

Artículo 34. El proyecto de acta deberá someterse para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria que corresponda, salvo cuando la misma se realice en días consecutivos o se refiera a la realización de los cómputos, casos en los que será enviada junto con la convocatoria a las y los integrantes del Consejo Distrital para la siguiente sesión.

El acta aprobada deberá incluir, en su caso, las modificaciones que el Consejo Distrital haya aprobado y será firmada al calce y al margen derecho, exclusivamente, por la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente Distrital y por la Secretaria o Secretario del Consejo, presentes al momento de su aprobación.

Las y los integrantes del Consejo Distrital podrán solicitar por escrito, dirigido a la Presidencia del Consejo Distrital, copias simples o certificadas de las actas aprobadas.

Artículo 35. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión en la que se haya aprobado el acta, contadas de momento a momento, tomando como referencia la hora de cierre, la Secretaría del Consejo deberá remitir, sin anexos, copia certificada de la misma a la Secretaria Ejecutiva, a través de la Dirección de Organización, conservando el original, con sus anexos originales, en el archivo Distrital. En el supuesto de que con posterioridad la Secretaria Ejecutiva requiera los acuerdos aprobados, deberán remitirse de manera inmediata.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Artículo 36. Todos los acuerdos y, en su caso, resoluciones que emitan los Consejos Distritales entrarán en vigor al momento de su aprobación y publicación, excepto cuando el Consejo Distrital respectivo determine otro plazo con base en las circunstancias que concurran en el caso concreto. Asimismo, serán publicados en los estrados de la respectiva sede Distrital una vez finalizada la sesión, y deberán permanecer en los mismos durante el término dentro del cual puedan ser impugnados, salvo disposición en contrario.

CAPÍTULO VI

DE LAS REUNIONES Y RECORRIDOS DE TRABAJO

Artículo 37. Las y los integrantes de los Consejos Distritales realizarán las reuniones y recorridos de trabajo derivados de las actividades relacionadas con el proceso electoral que así lo requieran. Para los efectos anteriores, la Presidencia convocará por escrito a las y los integrantes del Consejo Distrital.

Las convocatorias a las reuniones y recorridos de trabajo deberán contener el día, la hora y el lugar en el que se deban celebrar, así como el asunto que las motiva.

Artículo 38. Las y los integrantes del Servicio Profesional Electoral Nacional, con adscripción a la Dirección Distrital, podrán estar presentes y hacer uso de la palabra durante las Reuniones de trabajo y recorridos, para rendir los informes o aclarar los asuntos que así lo requieran.

Artículo 39. Las y los integrantes del Consejo Distrital y demás participantes deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las reuniones de trabajo y recorridos.

Artículo 40. De las reuniones y recorridos de trabajo se elaborará una minuta que contendrá los datos de la reunión, la lista de asistencia y los asuntos tratados. Las minutas serán firmadas por la Consejera o el Consejero Presidente Distrital, por la Secretaria o Secretario del Consejo y por las demás personas asistentes que así lo decidan.

Los formatos y guías para la elaboración de las minutas serán elaborados por la Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Dirección de Organización.

TÍTULO TERCERO

DE LAS COMISIONES DISTRITALES.

CAPÍTULO I **DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Artículo 41. Cuando un Consejo Distrital decida integrar Comisiones Distritales, las mismas serán creadas de conformidad con lo dispuesto en el Código y demás normativa que rige al Instituto Electoral, y tendrán las atribuciones establecidas en dichos ordenamientos y en este Reglamento.

Artículo 42. Las Comisiones Distritales son instancias colegiadas, conformadas por tres Consejeras y/o Consejeros Distritales con derecho a voz y voto, de los cuales uno de ellos será quien la presida, de conformidad con el acuerdo que apruebe el Consejo Distrital correspondiente.

Cuando los trabajos de las Comisiones Distritales así lo ameriten, éstas podrán designar a la persona que desempeñe la Secretaría Técnica de la Comisión, persona que será elegida de entre las Consejeras y los Consejeros Distritales que la integren.

En todos los asuntos que se les encomienden, las Comisiones Distritales deberán rendir un informe acerca de los trabajos que realicen. Para la creación de estas Comisiones, será necesario que el Consejo Distrital lo apruebe mediante acuerdo.

Los acuerdos y, en su caso, resoluciones de las Comisiones Distritales se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a ello.

Las y los Consejeros Distritales votarán levantando la mano para expresar el sentido de su decisión. En caso de empate, la Presidencia de la Comisión Distrital tendrá voto de calidad.

Las y los Consejeras y Consejeros Presidentes Distritales, las Consejeras y Consejeros Distritales, la persona que desempeñe la Secretaría Técnica de los Consejos, las y los Representantes distritales de partido y de candidaturas sin partido, así como el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional podrán acudir a las sesiones de las Comisiones Distritales de su respectivo Consejo Distrital, con derecho a voz.

Artículo 43. Es atribución de los Consejos Distritales nombrar las Comisiones siguientes:

- I.** De seguimiento a la Capacitación Electoral;
- II.** De Organización Electoral, y
- III.** Las que se integren para la preparación y el seguimiento de la jornada electoral durante la sesión del Consejo Distrital correspondiente, las cuales dejarán de existir en el plazo señalado en el respectivo Acuerdo de creación.

Las Comisiones Distritales, con excepción de las previstas en la fracción III del presente artículo, podrán conformarse con menos de tres Consejeras y/o Consejeros Distritales, cuando se requieran atender, de manera simultánea, los incidentes relevantes que se presenten en las casillas. Estas Comisiones cesarán una vez concluido el proceso electoral en el respectivo Distrito o cuando así lo acuerde el Consejo Distrital.

Por acuerdo del Consejo Distrital podrán integrarse a las citadas Comisiones de preparación y seguimiento, las y los representantes distritales de partido o de candidatura sin partido, y personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, adscrito a la respectiva Dirección Distrital.

En la creación de las Comisiones Distritales para la preparación y el seguimiento de la jornada electoral, será necesario contar con un acuerdo por escrito, en el que se señale, entre otras cosas, la vigencia, el objeto y la integración de dichas comisiones.

Artículo 44. Las Comisiones Distritales que se integren para la preparación de lo jornada electoral tendrán como objeto supervisar que se realicen todas las actividades que permitan el desarrollo de la jornada electoral.

Artículo 45. Las Comisiones Distritales que se integren para el seguimiento de la jornada electoral tendrán como objeto

atender, de manera expedita, los incidentes relevantes que se presenten en las casillas el día de la jornada electoral, informando inmediatamente el resultado de su encomienda a su respectivo Consejo Distrital, dentro de la misma sesión permanente del día de la jornada electoral.

Artículo 46. Para el funcionamiento de las Comisiones Distritales no se destinarán recursos extraordinarios de ningún tipo o especie. La Presidencia del Consejo Distrital proporcionará los apoyos materiales y logísticos para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos destinados a las Direcciones Distritales, sin que ello implique la existencia de una relación de subordinación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, ni del personal adscrito a la Dirección Distrital.

Las Presidencias de las Comisiones Distritales entregarán a la Presidencia del Consejo Distrital de su respectivo Consejo, el informe de las actividades de la Comisión que presidieron.

Los informes serán dados a conocer a quienes integran su respectivo Consejo Distrital por conducto de la Presidencia del Consejo Distrital.

En el caso de las Comisiones Distritales que se integren para dar seguimiento a la jornada electoral, los informes serán rendidos al finalizar la encomienda, directamente por las personas designadas como titulares de la Presidencia de las mismas. El sentido de la intervención de las y los informantes deberá constar en el acta de dicha sesión.

Artículo 47. Las Comisiones Distritales no podrán contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades del Consejo Distrital, ni los acuerdos, procedimientos, programas o instrucciones de los órganos centrales del Instituto Electoral o el Instituto Nacional cuando proceda, ni intervenir en el ejercicio de las atribuciones de las o los integrantes de las Direcciones Distritales.

CAPITULO II

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 48. Las Presidencias de las Comisiones Distritales tendrán las funciones siguientes:

- I.** Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones;
- II.** Preparar la documentación para la realización de las sesiones;
- III.** Remitir las convocatorias y, en su caso, los documentos anexos;
- IV.** Declarar el inicio y término de las sesiones;
- V.** Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión;
- VI.** Conducir las sesiones y conceder el uso de la palabra;
- VII.** Preparar y entregar oportunamente a la Presidencia del Consejo Distrital los informes que la Comisión Distrital deba rendir al Consejo Distrital;
- VIII.** Tomar las votaciones en los asuntos que así lo ameriten al interior de la Comisión Distrital;
- IX.** Elaborar la minuta de cada sesión; y
- X.** Las demás que le señalen el Reglamento y otros ordenamientos que rigen el Instituto Electoral.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 49. Las Comisiones Distritales deberán sesionar en forma ordinaria una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando lo decida su Presidencia o lo solicite la mayoría de sus integrantes o bien, cuando se deban atender asuntos específicos que, por su importancia, requieran atención urgente o inmediata.

La Presidencia de la Comisión Distrital convocará por escrito a sus integrantes con setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para las extraordinarias.

La Presidencia de la Comisión Distrital deberá informar por escrito a la Presidencia del Consejo Distrital, dentro de los mismos plazos, para que tome las medidas necesarias que garanticen el adecuado desarrollo de las sesiones.

Artículo 50. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá asuntos generales; en este punto, las y los asistentes a la sesión podrán plantear y exponer los temas que sean competencia de la misma. En asuntos generales no se tomarán acuerdos.

Artículo 51. Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos específicos y en el orden del día de dichas sesiones, no incluirá el punto de asuntos generales.

Artículo 52. La convocatoria deberá contener el lugar, el día y la hora en que deba celebrarse la sesión, la mención de su carácter ordinario o extraordinario y el proyecto del orden del día para ser desahogado. Además de lo anterior, se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos incluidos en el orden del día. Los documentos y anexos se distribuirán preferentemente en medios digitales, no obstante podrán distribuirse, en medio electrónico o a través de la dirección de correo electrónico proporcionada de manera previa y por escrito a la Secretaría del Consejo Distrital.

Artículo 53. La Presidencia de la Comisión Distrital deberá remitir a la Presidencia del Consejo Distrital, con veinticuatro horas de anticipación al inicio de cada sesión, copia de la convocatoria y de los documentos que, en su caso, se anexen; quien a su vez deberá enviar una nota informativa a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Organización.

Artículo 54. Las Comisiones Distritales sesionarán dentro del domicilio oficial del Consejo Distrital, en el espacio físico que determine la Presidencia del Consejo Distrital. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio de la Presidencia del Consejo Distrital, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en otro lugar dentro del territorio del distrito electoral correspondiente.

Artículo 55. Las Comisiones Distritales no podrán sesionar de manera simultánea durante las sesiones del Consejo Distrital, ni durante las reuniones de trabajo o recorridos.

Artículo 56. Las Comisiones Distritales sesionarán válidamente con la presencia de dos de sus integrantes, entre quienes que deberá estar su Presidencia.

Artículo 57. De no reunirse el quórum establecido en el artículo anterior, la Presidencia de la Comisión Distrital convocará a otra sesión que deberá celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La Presidencia de la Comisión Distrital informará por escrito a la Presidencia del Consejo Distrital, dentro de las siguientes veinticuatro horas, la cancelación del desahogo de la sesión convocada, quien deberá comunicarlo de, manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Organización.

Artículo 58. En el supuesto de que la Presidencia de la Comisión Distrital se ausente temporal o definitivamente de la sesión, ésta será presidida por la o el Consejero Distrital que ésta misma designe para esa única ocasión, siempre y cuando exista quórum para sesionar.

Artículo 59. Si una vez iniciada la sesión sobreviniera falta de quórum, la sesión deberá ser suspendida, hasta en tanto la Presidencia de la Comisión Distrital convoque para la continuación de los trabajos.

Artículo 60. Durante el desarrollo de las sesiones de las Comisiones Distritales, los asuntos a tratar se desahogarán de conformidad con el orden del día y se sujetarán, en lo conducente, a lo previsto en el Capítulo IV del Título Segundo de este Reglamento

Artículo 61. Los informes serán elaborados por la Presidencia de la Comisión Distrital, quien los someterá a la aprobación de los integrantes presentes durante la sesión respectiva.

Artículo 62. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al término de la sesión, la Presidencia de la Comisión Distrital deberá notificar por escrito a la Presidencia del Consejo Distrital los asuntos tratados y, en su caso, deberá entregarle copia del informe o informes aprobados.

La Presidencia del Consejo Distrital enviará a la Secretaría Ejecutiva, de manera inmediata. Una nota informativa a través de la Dirección de Organización, cuyo contenido, temas o puntos a informar serán determinados por la o el titular de esta última.

Artículo 63. La Presidencia de la Comisión Distrital elaborará un proyecto de minuta por cada sesión celebrada, la cual será presentada a sus integrantes para recibir sus observaciones en la sesión ordinaria siguiente.

Las minutas contendrán los datos de la sesión, la lista de asistencia y los asuntos tratados y una vez aprobadas, serán firmadas al calce y al margen por las y los integrantes de la respectiva Comisión Distrital.

Los formatos y guías para la elaboración de las minutas serán elaborados por la Secretaría Ejecutiva con el apoyo de la Dirección Organización.

Artículo 64. La minuta a que se refiere el artículo anterior deberá ser entregada a la Presidencia del Consejo Distrital dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas, contadas partir de la conclusión de la sesión correspondiente, quien dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la reciba, deberá remitir una nota informativa a la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Organización, cuyos temas o puntos a informar, serán determinados por la persona titular de esta última.

TITULO QUINTO

FALTAS Y SANCIONES DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

CAPÍTULO I

FALTAS Y SANCIONES DE LOS CONSEJEROS DISTRITALES

Artículo 65. Son sancionables las acciones u omisiones establecidas en los artículos 70 y 71 de este Reglamento llevadas a cabo por cualquiera de las Consejeras y Consejeros Distritales.

Artículo 66. Las Consejeras y los Consejeros Distritales que incurran en responsabilidad en los términos establecidos por este Reglamento se harán acreedoras o acreedores a las sanciones previstas en el mismo, sin menoscabo de lo que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Artículo 67. Durante la sustanciación y resolución del procedimiento para la imposición de sanciones se deberán observar los principios establecidos en el Código y en la Ley Procesal.

Artículo 68. Contra la resolución del Consejo General, emitida en el procedimiento para la imposición de sanciones, procederá el Juicio Electoral ante el Tribunal con las reglas establecidas en la Ley Procesal.

Artículo 69. Las resoluciones del Consejo General, en los casos de reincidencia o concurso de faltas, deberán tomar en cuenta, cuando menos, lo siguiente:

- I.** La naturaleza de la acción u omisión y de los medios empleados para ejecutarla;
- II.** Las circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho realizado; y
- III.** La forma y el grado de intervención de la persona infractora en la comisión de la falta.

Artículo 70. Se considerarán faltas leves de las Consejeras y los Consejeros Distritales, en los términos del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Negarse a suplir a la Presidencia del Consejo Distrital en sus ausencias momentáneas, después de haber sido designada o designado por esta;
- II. Hacer referencias o alusiones que ofendan a quienes integran su Consejo Distrital;
- III. Ausentarse, sin causa justificada, de las sesiones, reuniones de trabajo o recorridos de su Consejo Distrital;
- IV. Ausentarse, sin causa justificada, del recorrido de lugares para ubicar las casillas electorales o faltar, **sin** causa justificada, al procedimiento de insaculación de quienes habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, siempre y cuando exista un convenio de colaboración con el Instituto Nacional o éste delegue estas funciones; y
- V. Las demás que señale el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento y otros ordenamientos que rigen la función del Instituto Electoral.

Artículo 71. Se considerarán faltas graves de las y los Consejeros Distritales, en los términos del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Incumplir con las disposiciones u obligaciones que les sean aplicables en el ámbito de sus atribuciones, establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código, el Reglamento Interior, el Reglamento y demás normativa que rige al Instituto Electoral;
- II. Incumplir los lineamientos, acuerdos, procedimientos, programas y demás normativa o disposiciones emitidas por el Consejo General o por la Secretaría Ejecutiva, que les sean aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Realizar funciones electorales y trabajos partidistas, al mismo tiempo que desempeñe su encargo como Consejera o Consejero Distrital;
- IV. Hacer proselitismo político a favor de algún partido político o candidatura sin partido o fórmula de candidaturas durante el periodo que desempeñe su encargo como Consejera o Consejero Distrital;
- V. Negarse a participar en el procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales o dejar de asistir al mismo, sin causa justificada, a juicio de la Presidencia del Consejo Distrital;
- VI. Negarse a participar, sin causa justificada, en los trabajos de la Comisión Distrital para la que haya sido designada o designado;
- VII. Negarse a desempeñar las funciones de la Comisión Distrital de la cual forma parte;
- VIII. Impedir u obstaculizar la entrega de la documentación y materiales electorales a las Presidencias de las Mesas Directivas de Casilla;
- IX. Negarse a colaborar en la recepción de los paquetes electorales en la sede de su Consejo Distrital al término de la jornada electoral en los procesos electorales;
- X. Impedir u obstaculizar la realización del cómputo o la entrega de constancias de mayoría o declaración de validez en los procesos electorales;
- XI. Dejar de participar en el Programa de Capacitación de Consejeras y Consejeros Distritales;
- XII. Negarse a participar o dejar de asistir por más de una vez a los eventos del Consejo Distrital, como son: reuniones de trabajo, recorridos, estrategias de supervisión, y demás actividades inherentes a su cargo, sin causa justificada ante la Presidencia del Consejo Distrital;
- XIII. Contravenir u obstaculizar el desarrollo de las actividades del Consejo Distrital;
- XIV. Dejar de cumplir con los requisitos para ser Consejera o Consejero Distrital, establecidos en el Código;

- XV.** Obstaculizar el desempeño de las actividades de las y los representantes de los partidos políticos y de las candidatas y candidatos sin partido ante las Mesas Directivas de Casilla;
- XVI.** Obstaculizar el desempeño de las actividades de las observadoras y los observadores electorales;
- XVII.** Obstaculizar o intervenir en el desempeño de las actividades de las funcionarias y los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla;
- XVIII.** Obstaculizar o intervenir en el desempeño de las actividades de capacitación u organización electoral que realicen las Direcciones Distritales, el Instituto Nacional o, en su caso, el Instituto Electoral;
- XIX.** Presentarse en estado de ebriedad o bajo la influencia de enervantes o psicotrópicos al cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Invasión o asumir las atribuciones, actividades, trabajos o esfera de competencia de la Presidencia del Consejo Distrital, de la Secretaría del Consejo o del personal del Instituto Electoral en cualquier etapa del proceso electoral;
- XXI.** Ocasionar daños de manera deliberada a los bienes del Instituto Electoral; y
- XXII.** Las demás que señale el Consejo General, el Reglamento y otros ordenamientos que rigen al Instituto Electoral.

Artículo 72. Para efectos del presente Reglamento son sanciones: la amonestación pública y la remoción.

- I.** La amonestación pública es la llamada de atención enérgica por haber incurrido en una conducta indebida que impone por escrito el Consejo General a las Consejeras y los Consejeros Distritales; y
- II.** La remoción es la separación del cargo de las Consejeras y Consejeros Distritales, que impone el Consejo General.

Para los efectos de su publicidad, las amonestaciones públicas deberán fijarse, durante el tiempo que determine la resolución respectiva, en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral y en los del Consejo Distrital de que se trate.

Artículo 73. Se sancionará con amonestación pública a la Consejera o Consejero Distrital que incurra en una falta leve.

Artículo 74. Se sancionará con la remoción de su encargo la Consejera o Consejero Distrital que incurra en una falta grave o sea reincidente de faltas leves.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 75. El procedimiento para la imposición de sanciones consiste en la serie de actuaciones o diligencias sustanciadas que, relacionadas y ligadas entre sí, tienen como finalidad determinar la procedencia de sancionar a algún Consejero o Consejera Distrital.

Artículo 76. Las actuaciones y diligencias del procedimiento se practicarán en términos de la Ley Procesal.

Artículo 77. El procedimiento para la imposición de sanciones será sustanciado por la Comisión Instructora y resuelto por el Consejo General.

Artículo 78. La Comisión Instructora deberá quedar integrada e instalada de conformidad con lo establecido por los artículos 69 y 71 fracción II, del Código.

Artículo 79. La tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones dará inicio con la denuncia que se presente ante el Consejo General.

Por regla general, la legitimación para presentar las denuncias respectivas corresponde a:

- I. Las Presidencias de los Consejos Distritales;
- II. Las y los Consejeros Distritales;
- III. Los representantes distritales de partido con acreditación ante los Consejos Distritales; y
- IV. Los representantes de las candidaturas sin partido con acreditación ante los Consejos Distritales;

Sin embargo, cuando sea así sea ordenado o solicitado por las autoridades jurisdiccionales, el Consejo General podrá ordenar a la Secretaría Ejecutiva presentar una denuncia en contra de una Consejera o un Consejero Distrital.

Artículo 80. El escrito de denuncia mediante el cual se hagan del conocimiento del Consejo General las presuntas irregularidades cometidas por alguna Consejera o algún Consejero Distrital y, en consecuencia, se solicite el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones, deberá presentarse ante la oficina de la Presidencia o directamente en la Oficialía Electoral y de Partes del Instituto Electoral, dentro de los cuatro días hábiles siguientes, contados a partir de aquél en que se tenga conocimiento del hecho o hechos que constituyan la supuesta irregularidad; el escrito de denuncia deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Estar dirigido al Instituto Electoral, al Consejo General o a la Presidencia del Consejo General con copia para la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Contener el nombre y apellidos del denunciante. En caso de que se trate de un partido político o candidatura sin partido se deberá indicar el nombre del mismo o, en su caso, la denominación de la misma;
- III. Señalar domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones y documentos y, en su caso, los nombres de las personas autorizadas para tales efectos. De no señalarse domicilio en la Ciudad de México, o de resultar erróneo o inexistente las notificaciones se realizarán por estrados;
- IV. Señalar el nombre completo de la Consejera o Consejero Distrital probable responsable y el Consejo Distrital del que forma parte;
- V. Contener la narración de los supuestos hechos cometidos por la o el probable responsable que le consten a la parte denunciante, en los que funda su denuncia, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos, enumerándolos y exponiéndolos con claridad y precisión, sin omitir ninguna circunstancia de tiempo, modo y lugar;
- VI. Señalar los preceptos legales que se estimen violados;
- VII. Señalar las pruebas que junto con la denuncia ofrezca y aporte, mismas que deberán tener relación inmediata y directa con los hechos o actos denunciados; en su caso, la mención de las pruebas que habrán de aportarse hasta antes de cerrada la instrucción y, en su caso, la petición para que se requieran aquellas que el oferente no haya podido exhibir, cuando justifique haberlas solicitado por escrito y oportunamente al órgano competente y no le fueron entregadas; todos los medios probatorios deberán relacionarse con los hechos o faltas que se imputen y expresar y razonar claramente qué es lo que pretende probar con cada una de ellas; y
- VIII. Contener la firma autógrafa del denunciante o de su legítimo representante, quien deberá acompañar las documentales que acrediten su personería.

Artículo 81. Al día siguiente de que haya recibido el escrito de denuncia, la Consejera o Consejero Presidente lo turnarán, junto con sus anexos, a la Presidencia de la Comisión Instructora para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, emita un acuerdo en el que determine su admisión o desechamiento de plano. La Comisión Instructora deberá analizar de oficio las causales de improcedencia.

Artículo 82. La Comisión Instructora dictará acuerdo de desechamiento de plano del escrito mediante el cual se denuncien las supuestas faltas cometidas por una Consejera o un Consejero Distrital, cuando se actualice alguna o algunas de las causales de improcedencia siguientes:

- I. Que el escrito de denuncia sea presentado en forma anónima;
- II. Que el escrito de denuncia sea presentado por personas distintas a las señaladas en el artículo 79 del **presente** Reglamento;
- III. Que el escrito de denuncia sea notoriamente frívolo;
- IV. Que el escrito de denuncia no reúna los requisitos previstos en el artículo 80, fracciones II, IV, V, VII y VIII del Reglamento;
- V. Que los hechos que constituyan la supuesta falta no se encuentren sustentados con elementos objetivos de prueba;
- VI. Que el escrito de denuncia sea presentado en contra de opiniones que las y los Consejeros Distritales manifiesten en el desempeño de sus funciones, y
- VII. Que el escrito de denuncia sea presentado fuera del plazo previsto en el artículo 80 del presente Reglamento;

Artículo 83. La Comisión Instructora dictará acuerdo de sobreseimiento del escrito mediante el cual se denuncien las supuestas faltas cometidas por una Consejera o un Consejero Distrital, al actualizarse alguna o algunas de las causales siguientes:

- I. Que una vez admitido el escrito de denuncia aparezca o sobrevenga alguna causa de improcedencia de las previstas en el artículo anterior;
- II. Que la persona probable infractora renuncie, fallezca o por cualquier causa deje de ser Consejera o Consejero Distrital, y
- III. Que la persona denunciante presente escrito de desistimiento.

Artículo 84. El acuerdo de desechamiento o sobreseimiento dictado por la Comisión Instructora deberá ser notificado a las partes de manera personal y por estrados tanto de Oficinas Centrales como en el Órgano Desconcentrado correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión. En contra del citado acuerdo procederá el Juicio Electoral ante el Tribunal, con las reglas que para el mismo establece la Ley Procesal.

Artículo 85. Cuando exista identidad o similitud en los hechos que sustenten dos o más escritos de denuncia, la Comisión Instructora podrá acordar su acumulación a fin de que se resuelvan de manera conjunta.

Artículo 86. Se notificarán de manera personal el emplazamiento y la resolución y surtirán efectos el día en que se practiquen o se tengan por hechas por disposición legal.

Las demás notificaciones del procedimiento se podrán practicar por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos a partir del día siguiente a aquél en que hubieran quedado legalmente hechas; las notificaciones por oficio, surtirán efectos el día que se practiquen o se tengan por hechas por disposición legal.

Las notificaciones serán realizadas por la Comisión Instructora con el apoyo de la Unidad Jurídica.

Artículo 87. La Comisión Instructora, dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente a aquel en que se apruebe el acuerdo de admisión, procederá de la manera siguiente:

- I. Notificará personalmente, en su caso, a la persona probable infractora el inicio del procedimiento para la imposición de sanciones, así como los hechos o faltas que se le imputen, y
- II. Se emplazará a la persona probable infractora para que, dentro del plazo de diez días, contados a partir del siguiente a aquél en que le fuere notificado el acuerdo correspondiente, manifieste por escrito lo que a su derecho

convenga corriendo traslado con las copias simples del escrito de denuncia y pruebas de cargo, en ese mismo acto, para que ofrezca y aporte las pruebas que considere pertinentes, apercibiéndola que en caso de no contestar, se resolverá con base en los elementos que integren el expediente.

Si el volumen de éstas no lo permitieran, se le indicará que los anexos estarán a su disposición, para su consulta, en la Secretaría Técnica de la Comisión Instructora.

Artículo 88. La contestación al escrito de denuncia deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Estar dirigido a la Presidencia de la Comisión Instructora;
- II. Contener el nombre, y apellidos de la Consejera o Consejero Distrital probable responsable y el Consejo Distrital del que forma parte;
- III. Señalar domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones y documentos y, en su caso, los nombres de las personas autorizadas para tales efectos. De no señalarse domicilio en la Ciudad de México, o resultar erróneo o inexistente, las notificaciones se realizarán por estrados;
- IV. Contestar de manera expresa, clara y precisa, todos y cada uno de los hechos narrados por la persona denunciante, sin omitir ninguna circunstancia de tiempo, modo y lugar, afirmándolos o negándolos y, en su caso, exponer cómo ocurrieron en realidad o manifestar que los ignora por no ser propios;
- V. Señalar las pruebas que junto con el escrito se ofrezcan, aporten y, en su caso, se anuncien, relacionándolas con los hechos o faltas que se le imputen y expresar y razonar claramente qué es lo que pretende probar con cada una de ellas; y
- VI Contener firma autógrafa.

Artículo 89. En el supuesto de que la persona probable infractora no formule su contestación a la denuncia interpuesta en el término establecido para ello perderá su derecho para hacerlo, se dejará constancia en el expediente respectivo y se continuará con las actuaciones. La Comisión Instructora, en el momento procesal oportuno, formulará el proyecto de resolución respectivo con base en los elementos que integren el expediente.

Artículo 90. Dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente en que fenezca el término para producir la contestación a la denuncia, se dictará el auto en el que se admitan o desechen las pruebas ofrecidas y aportadas, ordenándose la preparación de aquéllas que así lo ameriten y fijándose fecha para su desahogo, la que no podrá exceder de diez días hábiles posteriores a la notificación del auto en cuestión.

Artículo 91. El que afirma está obligado a probar; también lo está el que niega, cuando su negación envuelve la afirmación expresa de un hecho.

Artículo 92. Son objeto de prueba los hechos controvertidos; no así el derecho, ni los hechos notorios o imposibles, ni aquellos que hayan sido reconocidos.

Artículo 93. Sin perjuicio de lo señalado en la fracción VII del artículo 80, la Comisión Instructora podrá allegarse de todos los elementos de convicción que estén a su alcance, así como ordenar todas las actuaciones o diligencias que considere pertinentes o necesarias para elaborar el proyecto de resolución respectivo.

Artículo 94. La Comisión Instructora podrá solicitar a las autoridades electorales respectivas, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, informes y documentos que estime necesarios para sustanciar el procedimiento para la imposición de sanciones.

Artículo 95. Dentro del procedimiento para la imposición de sanciones solamente podrán ser ofrecidos y, en su caso, admitidos, los siguientes medios de prueba:

- I. Documentales públicas;

- II. Documentales privadas;
- III. La testimonial;
- IV. Técnicas;
- V. Presuncional legal y humana;
- VI. Instrumental de actuaciones; y
- VII. Cualquier otro medio de convicción no prohibido por la ley, ni contrario a la moral.

La prueba instrumental de actuaciones, por su propia y especial naturaleza, se tendrá por ofrecida y admitida aun cuando no se señale en el escrito inicial de denuncia o en la contestación formulada por la persona probable infractora.

Artículo 96. Para los efectos del presente Reglamento, las pruebas que podrán ser ofrecidas y valoradas son:

I. Serán documentales públicas, las siguientes:

- a) Las actas oficiales de las mesas directivas de casilla, así como las de los diferentes cómputos que consignen resultados electorales.

Serán actas oficiales las originales, las copias autógrafas o las copias certificadas que deben constar en los expedientes de cada elección;

- b) Las actas y minutas de las sesiones o reuniones de trabajo de los Consejos Distritales y demás órganos colegiados del Instituto Electoral;
- c). Los documentos originales expedidos por los órganos o funcionarios electorales, dentro del ámbito de su competencia;
- d). Los documentos expedidos, dentro del ámbito de sus facultades, por las autoridades federales, locales, delegacionales y municipales, y
- e). Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con la ley, siempre y cuando en ellos se consignen hechos que les consten; y
- f). Las demás a las que la ley les reconozca ese carácter.

II. Serán documentales privadas todos los demás documentos o actas que aporten las partes, siempre que resulten pertinentes y relacionados con sus pretensiones; y

III. Se considerarán pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia y la tecnología que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance del órgano competente para resolver, salvo cuando éstos sean facilitados o aportados por el oferente de la prueba.

Artículo 97. Los medios de prueba serán valorados por el órgano competente para resolver, atendiendo a las reglas de la lógica, de la sana crítica y de la experiencia, tomando en cuenta las disposiciones especiales contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 98. Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos que refieran.

Artículo 99. Las documentales privadas, las técnicas, la presuncional legal y humana, la instrumental de actuaciones y la testimonial, sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano competente para resolver, los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí, generen convicción sobre la veracidad de los hechos afirmados.

Artículo 100. En ningún caso se recibirán y tomarán en cuenta para resolver las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos establecidos en el Reglamento, salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por éstas aquellos medios de convicción que sean de fecha posterior a los escritos de denuncia y contestación, o los anteriores respecto de los cuales bajo protesta de decir verdad, el oferente asevere no haberla ofrecido o aportado por desconocer su existencia o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar. Las pruebas supervenientes podrán valorarse siempre y cuando se aporten antes del cierre de la instrucción.

Corresponderá a la Comisión Instructora desechar de plano aquellas pruebas que no guarden relación con el asunto que conozcan.

Artículo 101. Desahogada la fase probatoria, se otorgará el término de diez días hábiles a las partes para que formulen por escrito sus alegatos.

Artículo 102. Una vez integrado el expediente con los elementos necesarios para resolver el procedimiento de aplicación de sanciones, esto es, una vez desahogadas todas las pruebas admitidas, formulados los alegatos y no habiendo diligencia pendiente, la Comisión Instructora emitirá un acuerdo declarando el cierre de la instrucción y dentro de los treinta días contados a partir del siguiente a aquél en que fuere publicado en los estrados del Instituto Electoral el acuerdo de referencia, procederá a elaborar el proyecto de resolución que una vez aprobado por la Comisión Instructora se remitirá a la Consejera o al Consejero Presidente, quien a su vez lo someterá a la consideración del Consejo General.

Artículo 103. La resolución que emita el Consejo General tendrá como efecto el determinar si ha lugar o no a la imposición de una amonestación pública o a la remoción de alguna Consejera o algún Consejero Distrital.

Artículo 104. Al dictar resolución, la autoridad suplirá la deficiencia en la cita de los preceptos jurídicos invocados por las partes, tomando en consideración los preceptos legales que debieron ser citados o los que resulten aplicables al caso concreto.

Artículo 105. La resolución del Consejo General deberá constar por escrito y contendrá:

- I. La fecha, lugar y órgano que la emite;
- II. La exposición cronológica y sucinta de los actos desarrollados en la sustanciación del asunto;
- III. Los razonamientos lógico jurídicos y la cita de los preceptos legales que sustenten el sentido de la resolución;
- IV. El examen y valoración de las pruebas ofrecidas, aportadas y admitidas y, en su caso, las ordenadas por la Comisión Instructora;
- V. Los puntos resolutivos; y
- VI. En su caso, el plazo para su cumplimiento.

Artículo 106. En el supuesto de que el proyecto de resolución no fuese aprobado en el sentido propuesto por la Comisión Instructora, el Consejo General ordenará a la Secretaría Ejecutiva que, con el apoyo de la Unidad Jurídica, elabore el proyecto de engrose respectivo, tomando en cuenta las opiniones de la mayoría de sus integrantes.

Dicho proyecto de engrose deberá ser presentado al órgano superior de dirección del Instituto Electoral, para su aprobación, en la siguiente sesión que celebre, si esto fuera posible o, a más tardar, en la siguiente, sin que lo anterior signifique volver a discutir el sentido de la resolución.

Artículo 107. El Consejo General podrá ordenar que el proyecto de resolución presentado por la Comisión Instructora sea regresado a la misma, para los efectos que determine el órgano superior de dirección del Instituto Electoral.

Artículo 108. Aprobada la resolución, el Consejo General ordenará a la Secretaría Ejecutiva notificarla a las partes personalmente y por estrados, en el plazo que el Código determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Integración, Funcionamiento y Sesiones de los Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo ACU-28-11 de fecha 28 de marzo de 2011, así como sus respectivas reformas.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código abrogado).
- II. El 30 de septiembre de 2014, mediante el Acuerdo INE/CG165/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en ejercicio de sus atribuciones, aprobó la designación del Consejero Presidente y de las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, hoy Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).
- III. El 1 de octubre de 2014, el Consejero Presidente y las Consejeras y Consejeros Electorales designados rindieron la protesta de ley y se instaló formalmente el Consejo General del Instituto Electoral.
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia de la reforma política de la Ciudad de México.
- V. El 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCM), el Decreto por el cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia).
- VI. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), mediante el Acuerdo ACU-71-16, aprobó la actual integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (Comisión Permanente), cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez.....Presidente
Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda.....Integrante
Consejera Electoral Olga González Martínez.....Integrante
- VII. El 17 de noviembre de 2016, el Consejo General, mediante el Acuerdo ACU-85-16, aprobó el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (Reglamento), con motivo de la expedición de la Ley de Transparencia.
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la GOCM, el Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la GOCM, el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (referido en el antecedente I) y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal); y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal (Decreto de Expedición), el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.
- X. A efecto de este Acuerdo, es necesario precisar que el Decreto de Expedición referido en el antecedente IX, entró en vigor el 8 de junio del presente año, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.
- XI. El 28 de julio de 2017, en su Segunda Sesión Ordinaria del año 2017, la Comisión Permanente, en el ámbito de sus atribuciones, mediante Acuerdo CNT/2aOrd./09.01/17 aprobó someter a consideración del órgano superior de dirección, la propuesta de Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia,

Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas (Reglamento de Transparencia), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

- 1.- Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C numerales 3, 10 y 11 de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 46, primer párrafo, inciso e) y 50 numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31 y 32 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la Ciudad de México así como los procesos de participación ciudadana, en los términos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, en la Ley General y demás disposiciones aplicables; profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral.
- 2.- Que en términos de lo previsto en el artículo 1 del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general para la ciudadanía que habita en ella y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables y tienen como finalidad establecer las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, garantizar que se realicen elecciones libres, periódicas y auténticas mediante sufragio efectivo, universal, libre, directo, secreto, obligatorio, personal e intransferible.
- 3.- Que el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, dispone que el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Local y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
- 4.- Que los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local; 2, párrafo tercero, así como 34, fracciones I y II del Código, establecen que **para** el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación por los principios rectores de la función electoral: certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
- 5.- Que en términos de los artículos 32 primer párrafo y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las Leyes Generales en la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- 6.- Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; así como 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho órgano colegiado, sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Participarán también como invitadas o invitados permanentes, sólo con derecho a voz, una diputada o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
- 7.- Que el artículo 47 del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

- 8.- Que el artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto de Expedición, otorgó al Instituto Electoral un plazo de 60 días naturales contados a partir de su entrada en vigor, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en este Código.
- 9.- Que conforme al artículo Vigésimo Segundo del Decreto de Expedición, las referencias que se hagan a las autoridades del Distrito Federal, al Instituto Electoral del Distrito Federal, y al Tribunal Electoral del Distrito Federal, se entenderán realizadas a las autoridades de la Ciudad de México, al Instituto Electoral de la Ciudad de México y al Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- 10.- Que el Código prevé cambios en la estructura y marco normativo inherentes al Instituto Electoral, entre los cuales, de manera enunciativa y no limitativa, se encuentran el cambio en la denominación del propio Instituto Electoral, modificaciones nominativas en su estructura orgánica y, desde luego, un nuevo esquema atributivo, todo lo cual, hace indispensable la adecuación de su normativa interna según lo ordena el propio ordenamiento, encontrándose entre ella, el Reglamento.
- 11.- Que en términos del artículo 52 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
- 12.- Que conforme al artículo 53 del Código, las Comisiones son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por una Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz, las representaciones de los Partidos Políticos y Candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico solo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
- 13.- Que en cumplimiento a lo señalado en el considerando octavo de este Acuerdo y de conformidad con lo establecido en los artículos 59, fracción VI y 66, fracción I, inciso e) del Código, el Instituto Electoral cuenta con la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, como el órgano competente para someter a la consideración del Consejo General el proyecto de Reglamento de Transparencia, con base en la propuesta que formule la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- 14.- Que la UTAJ con fundamento en el artículo 66, fracción I, inciso e) del Código, formuló el proyecto de Reglamento de Transparencia que conoció la Comisión Permanente.
- 15.- Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo **Décimo** Tercero Transitorio del Decreto de Expedición, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

En razón de lo expuesto y fundado, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, este Consejo General emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, de conformidad con el Anexo del presente Acuerdo, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, aprobado mediante Acuerdo ACU-85-16.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código.

CUARTO. Este Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

QUINTO. Publíquese de inmediato este Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto en Oficinas Centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

SEXTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx, y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto.

SÉPTIMO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales.

CAPÍTULO ÚNICO

Generalidades.

TÍTULO SEGUNDO

De los Órganos Encargados de la Transparencia, del Acceso a la Información y de la Protección de Datos Personales

CAPÍTULO I

Del Comité de Transparencia.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO III

De la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia.

TÍTULO TERCERO

Cultura de la Transparencia, Acceso a la Información y Apertura Gubernamental

CAPÍTULO I

Promoción de la Cultura de la Transparencia y de la Rendición de Cuentas

CAPÍTULO II

De la Transparencia Proactiva.

CAPÍTULO III

Del Gobierno Abierto.

TÍTULO CUARTO

De las Obligaciones en Materia de Transparencia.

CAPÍTULO ÚNICO

De las Obligaciones Generales y Específicas.

TÍTULO QUINTO

De la Información Pública y de la Clasificación de la Información.

CAPÍTULO I

De la Información Pública.

CAPÍTULO II

De Clasificación de la Información.

CAPÍTULO III

De la Información Reservada.

CAPÍTULO IV

De la Información Confidencial.

CAPÍTULO V

De los Derechos en Materia de Datos Personales

TÍTULO SEXTO

Del Procedimiento de Acceso a la Información y Cuotas de Reproducción.

CAPÍTULO I

Del Acceso a la Información y de los Derechos ARCO.

CAPÍTULO II

De las Cuotas de Reproducción.

TÍTULO SÉPTIMO

Del Recurso de Revisión, Medidas de Apremio y Sanciones.

CAPÍTULO I

Del Recurso de Revisión.

CAPÍTULO II

De las Medidas de Apremio.

CAPÍTULO III

De las Sanciones.

CAPÍTULO IV

De la Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

TRANSITORIOS**TÍTULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública del mismo, garantizar el derecho de acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del propio organismo; el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, que obren en sus sistemas, así como dar cumplimiento a la rendición de cuentas.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por cuanto a:

A) Los ordenamientos legales:

- I.** Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- II.** Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III.** Ley de Transparencia: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV.** Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- V.** Lineamientos de Datos Personales: Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
- VI.** Lineamientos del Sistema Electrónico: Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México; y

VII. Reglamento: El presente Reglamento.

B) Sus órganos y autoridades:

- I.** Áreas: Instancias del Instituto Electoral de la Ciudad de México que cuentan o puedan contar con la información o datos personales. Aquellas que estén previstas en cualquier Ley, ordenamiento, reglamento, estatuto o equivalentes;
- II.** Comisión: Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- III.** Comité: Comité de Transparencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- IV.** Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- V.** Direcciones Distritales: Órganos desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, unos de carácter permanente y otros de carácter temporal en cada uno de los distritos electorales uninominales en que se divide la Ciudad de México;

- VI. Instituto de Transparencia: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VII. Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VIII. Unidad de Transparencia: Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral; y
- IX. Unidad Jurídica: Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral.

C) Sus conceptos:

- I. Clasificación: Acto por el cual se determina que la información es restringida en sus modalidades de reservada o confidencial;
- II. Consulta Directa: Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios;
- III. Datos abiertos: Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características: Accesibles, De libre uso, En formatos abiertos, Gratuitos, Integrales, Legibles por máquinas, No discriminatorios, Oportunos, Permanentes y Primarios;
- IV. Datos Personales: Información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad;
- V. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VI. Derecho de Acceso a la Información Pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder del Instituto Electoral, en términos de la Ley de Transparencia;
- VII. Derecho de acceso: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información y/o datos de carácter personal, generados, administrados o en poder del Instituto Electoral, así como el tratamiento que le dé a los mismos en los términos de las leyes respectivas;
- VIII. Derecho de cancelación: Prerrogativa con que cuenta la persona interesada para solicitar la supresión de sus datos personales en posesión del Instituto Electoral, cuando así proceda en términos de la Ley de Protección de Datos;
- IX. Derecho de oposición: Potestad con que cuenta la persona interesada para no permitir el tratamiento de los datos personales que le conciernen;
- X. Derecho de rectificación: Prerrogativa de la persona interesada para solicitar correcciones a sus datos personales en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones del Instituto Electoral, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- XII.** Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento;
- XIII.** Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto Electoral;
- XIV.** Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;
- XV.** Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;
- XVI.** Formatos Accesibles: Acceso a la información de cualquier manera o forma alternativa, disponible en forma viable o cómoda para cualquier persona, eliminando las barreras o dificultades para las personas con discapacidad para acceder a cualquier texto impreso o en cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XVII.** Información Confidencial: Información en poder del Instituto Electoral, protegida por el derecho fundamental a la Protección de los Datos Personales y a la privacidad;
- XVIII.** Información de Acceso Restringido: Información en posesión del Instituto Electoral, bajo las figuras de reservada o confidencial;
- XIX.** Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Instituto Electoral;
- XX.** Información Pública: La señalada en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXI.** Información Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia;
- XXII.** Organizaciones de la Sociedad Civil: Asociaciones o Sociedades Civiles legalmente constituidas;
- XXIII.** Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIV.** Prueba de Daño: Demostración que hace el Instituto Electoral en relación a que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que pueda producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXV.** Prueba de Interés Público: Facultad del Instituto de Transparencia de fundar y motivar con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, que la publicación de la información de acceso restringido no lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley;
- XXVI.** Rendición de Cuentas: Vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, consiste en la potestad de cualquier persona para exigir que el poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos; así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XXVII.** Recurso de Revisión: Recurso previsto en el Título Octavo, Capítulo I de la Ley de Transparencia y en el Título Cuarto, Capítulo III de la Ley de Protección de Datos;
- XXVIII.** Sistema de Datos Personales: Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales del Instituto Electoral, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;
- XXV.** Sitio de Internet: Sitio www.iedf.org.mx;
- XXVI.** Persona solicitante: Toda persona que pide información pública, así como el acceso, cancelación, rectificación u oposición de datos personales al Instituto Electoral;
- XXVII.** Solicitud: Escrito libre o los formatos impresos o electrónicos mediante el cual la persona solicitante presenta su requerimiento de información pública o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y
- XXIX.** Versión Pública: Información a la que se da acceso eliminando u omitiendo partes o secciones clasificadas.

Artículo 3. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se regirá por los principios establecidos en el artículo 2 del Código, así como de los artículos 4 y 11 de la Ley de Transparencia.

Artículo 4. El Instituto Electoral garantizará el acceso a la información relacionada con el cumplimiento de su objeto, relativa a la materia electoral y de participación ciudadana, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral recibirán capacitación, por conducto de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, en materia de rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información pública, así como del ejercicio al derecho a la protección de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6. El Comité de Transparencia es la instancia del Instituto Electoral que se encarga de instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.

Artículo 7. El Comité se integra de la siguiente manera:

- I.** Presidencia: La persona que designe el Consejo General.
- II.** Secretaría: Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- III.** Vocales:
 - a) Titular de la Secretaría Administrativa;
 - b) Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados;
 - c) Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; y
 - d) Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- IV.** Las y los invitados Permanentes:
 - a) Titular de la Contraloría Interna;
 - b) Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y
 - c) Las personas que designen las y los Consejeros Electorales.

V. Las y los invitados Eventuales:

- a) Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- b) Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;
- c) Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía;
- d) Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística;
- e) Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación;
- f) Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos;
- g) Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;
- h) Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización; y
- i) Cualquier persona cuyos conocimientos técnicos o administrativos sean necesarios para el adecuado desahogo de los asuntos a tratar en la sesión respectiva.

Las personas que sean invitadas con carácter de eventuales serán convocadas por la Presidencia del Comité únicamente cuando propongan la clasificación como reservada, confidencial o declaración de inexistencia de la información, o sea necesaria su participación para brindar una opinión técnica o administrativa en el ámbito de sus funciones.

Artículo 8. En las sesiones del Comité, la Presidencia y las y los vocales del Comité tendrán derecho a voz y voto. La Secretaría, las y los invitados permanentes y las y los invitados eventuales sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 9. Las atribuciones del Comité son aquéllas que le confiere la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Las funciones de las y los integrantes, así como de las personas invitadas del Comité y las reglas para el desarrollo de sus sesiones y reuniones de trabajo, se establecerán en el Reglamento que para el efecto apruebe el Consejo General.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 11. La Unidad de Transparencia es la oficina del Instituto Electoral ubicada en un espacio visible y accesible al público, que se encarga de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.

Artículo 12. El área responsable de operar la Unidad de Transparencia será la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral.

Artículo 13. Las atribuciones de la Unidad de Transparencia son aquéllas que le confiere la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

Artículo 14. La Comisión podrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 66 del Código, emitir opiniones respecto del cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información, en la toma de decisiones, acuerdos o resoluciones, siempre y cuando medie una solicitud formal de la parte interesada, para dicho supuesto, la Comisión podrá pedir la información que estime necesaria a las áreas correspondientes.

En ningún caso la opinión que emita la Comisión tendrá efectos vinculantes.

TÍTULO TERCERO

CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y APERTURA GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I

PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 15. El Instituto Electoral deberá cooperar con el Instituto de Transparencia, para capacitar y actualizar de forma permanente a todo su personal, en materia de derecho de acceso a la información pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, a través de los medios que se consideren pertinentes para tal efecto.

Artículo 16. El Instituto Electoral podrá desarrollar o adoptar, en lo individual o en acuerdo con otros sujetos obligados, esquemas de mejores prácticas que tengan por objeto:

- I. Elevar el nivel de cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Transparencia;
- II. Armonizar el acceso a la información por sectores;
- III. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a las personas, y
- IV. Procurar la accesibilidad de la información.

Artículo 17. El Instituto Electoral deberá apoyar al Instituto de Transparencia, para la elaboración de un Programa de la Cultura de Transparencia y Rendición de Cuentas; así como promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, mediante mecanismos amables que resulten idóneos para el interés y entendimiento de las y los habitantes de la Ciudad de México, de conformidad con las Bases establecidas en la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO II

DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 18. El Instituto Electoral podrá publicar información adicional a la establecida en las obligaciones en materia de Transparencia, atendiendo a las políticas de Transparencia Proactiva, pudiendo reutilizar en algunos casos la información generada, dependiendo de la demanda y el interés de la sociedad.

Artículo 19. La información publicada por el Instituto Electoral, en el marco de la política de Transparencia Proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida.

CAPÍTULO III

DEL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 20. El Instituto Electoral, con el apoyo del Instituto de Transparencia, llevará a cabo la implementación de mecanismos de colaboración y promoción de políticas de apertura gubernamental, observando los siguientes principios: de Transparencia Proactiva; de Participación; de Colaboración; de Máxima Publicidad; de Usabilidad; de Innovación Cívica y Aprovechamiento de la Tecnología; de Diseño Centrado en el Usuario, y de Retroalimentación.

Artículo 21. Las obligaciones del Instituto Electoral en materia de Gobierno Abierto son las siguientes:

- I. Garantizar el ejercicio y cumplimiento de los principios de gobierno abierto;
- II. Facilitar el uso de tecnología y datos abiertos, la participación y la colaboración en los asuntos económicos, sociales, culturales y políticos de la Ciudad de México;
- III. Promover una agenda de prioridades y acciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales y tecnológicas del Instituto Electoral, que fortalezca el Gobierno Abierto;
- IV. Procurar mecanismos de Gobierno Abierto que fortalezcan la participación y la colaboración en los asuntos públicos;
- V. Poner a disposición la información relativa a las obligaciones en materia de Transparencia, en formatos abiertos, útiles y reutilizables, para fomentar de esta forma, la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana;

- VI. Desarrollar herramientas digitales para los servicios de atención al público;
- VII. Establecer canales de participación, colaboración y comunicación, a través de los medios y plataformas digitales que permitan al público en general, participar y colaborar en la toma de decisiones públicas, y
- VIII. Promover la Transparencia Proactiva en Gobierno Abierto.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 22. El Instituto Electoral, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, deberá poner a disposición la información correspondiente en formatos abiertos en su sitio de Internet y a través de la plataforma nacional establecida para ello.

Artículo 23. La Información Pública derivada de las obligaciones en materia de transparencia tendrá las siguientes características: veraz, confiable, oportuna, gratuita, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Esta información deberá actualizarse por lo menos cada tres meses y su publicación deberá indicar el área responsable de generarla, así como la fecha de su última actualización.

Las áreas, serán responsables de compilar y remitir a la Unidad de Transparencia la información que les corresponde, a efecto de mantener actualizada la misma y cumplir con los criterios establecidos por el Instituto de Transparencia.

La inobservancia de esta obligación por parte de las y los titulares de las áreas y personal adscrito a las mismas, será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 24. La Unidad de Transparencia deberá mantener puntual y oportunamente informado al Comité de las actualizaciones de la información en el sitio de Internet, a través de los informes que se presentarán de manera trimestral

Artículo 25. Durante los diez días hábiles posteriores a la conclusión de cada trimestre, las áreas informarán a la Unidad de Transparencia sobre la actualización de la información en términos de los artículos 121 y 128 de la Ley de Transparencia.

Las áreas, al enviar la información derivada de las obligaciones de transparencia para su publicación en la sección de transparencia del sitio de Internet, deberán observar lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 26. La página de inicio del sitio de Internet, tendrá un vínculo de acceso directo al portal donde se encuentra la información pública y el cual deberá contar con un buscador.

La información respecto de las obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

Artículo 27. El Instituto Electoral, colaborará con el Instituto de Transparencia y con otras Instituciones Públicas para procurar que la información publicada en formatos electrónicos sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena; asimismo, en observancia del principio de ajustes razonables, se implementarán las medidas que promuevan la perspectiva de género y faciliten el acceso y búsqueda de información para grupos vulnerables.

Artículo 28. El Instituto Electoral, deberá mantener impresa la información para consulta directa del público, difundir y mantenerla actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, del sitio de internet y demás sistemas electrónicos que al efecto se implementen, dando cumplimiento con las obligaciones comunes y específicas establecidas en los artículos 121 y 128 de la Ley de Transparencia.

TÍTULO QUINTO

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 29. Para ejercer el Derecho de Acceso a la Información Pública ante el Instituto Electoral, no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o razones que motiven el requerimiento, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, salvo en el caso de los datos personales donde deberá estarse a lo establecido en las disposiciones aplicables.

Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, siempre que sea posible, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal o por escrito a la reproducción de los documentos en que se contenga, solo cuando se encuentre digitalizada. En caso de no estar disponible en el medio solicitado, la información se proporcionará en el estado en que se encuentre y cuando no implique una carga excesiva o cuando sea información estadística se procederá a su entrega.

Artículo 30. La información generada, administrada o en posesión del Instituto Electoral se considera un bien del dominio público y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley de Transparencia y la Ley General, así como demás normas aplicables.

La información deberá tener un lenguaje simple, claro, directo, conciso, organizado y de fácil acceso para cualquier persona, y de ser necesaria, su traducción y adaptación a lenguas indígenas, lengua de señas mexicana, sistema braille o en cualquier formato pertinente.

El Instituto Electoral será responsable de la información pública que maneje, archive o conserve.

La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley de Transparencia, por lo que se debe garantizar de manera efectiva y oportuna, el cumplimiento de la misma.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31. La clasificación es el proceso mediante el cual el Instituto Electoral determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

Las y los titulares de las áreas del Instituto Electoral que generen o posean la información serán los responsables de proponer la clasificación, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial, de manera total o parcial al Comité.

Artículo 32. La información clasificada como reservada será pública en los supuestos previstos en el artículo 171 de la Ley de Transparencia.

Artículo 33. Al clasificar información con carácter de reservada es necesario, en todos los casos, fijar un plazo de reserva.

La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de tres años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica la información. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación o previa determinación del Instituto de Transparencia.

Excepcionalmente, el Instituto Electoral, con la aprobación del Comité podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de dos años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 34. Cada Área responsable de la información elaborará un índice temático de la información clasificada como reservada previamente por el Comité.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración, indicando las características de la información, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 35. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. En todo momento se deberá aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeta la reserva.

Artículo 36. En la aplicación de la prueba de daño, se deberá atender a lo establecido en el artículo 174 de la Ley de Transparencia.

Artículo 37. El Instituto Electoral deberá aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al Derecho de Acceso a la Información Pública y deberá acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá al Instituto Electoral.

Artículo 38. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de la autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y demás ordenamientos aplicables

Artículo 39. La información clasificada parcial o totalmente deberá llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 40. El Instituto Electoral no podrá emitir resoluciones generales ni particulares que clasifiquen información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

En ningún caso se podrá clasificar información antes de que se genere. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis particular, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 41. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. Cuando la información contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, para efectos de atender una solicitud de información, se deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

Artículo 43. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 44. El Instituto Electoral deberá procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 45. Podrá clasificarse como información reservada, aquella cuya publicación se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 183 de la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 46. Se considera información confidencial:

- I.** La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- II.** La relativa a los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- III.** La protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual; y
- IV.** La que presenten los particulares al Instituto Electoral, con tal carácter, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.

Artículo 47. Para que el Instituto Electoral pueda permitir el acceso a información confidencial, requiere obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento de la o el titular de la información confidencial, en los casos que para tal efecto sean aplicables al Instituto Electoral cuando:

- I.** La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II.** Por ley tenga el carácter de pública;
- III.** Exista una orden judicial;
- IV.** Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o
- V.** Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Artículo 48. Todas las personas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, que obren en un sistema de datos personales en posesión del Instituto Electoral.

Sólo la persona interesada o su representante legal, previa acreditación de su personalidad, podrá solicitar al Instituto Electoral a través de la Unidad de Transparencia, que le permita el acceso, rectificación, cancelación o haga efectivo su derecho de oposición de sus datos personales, en los términos previstos por la Ley de Protección de Datos y los Lineamientos de Datos Personales.

Artículo 49. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, se deberá presentar ante la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- I.** Por escrito material, entregado personalmente por la persona interesada o su representante legal, en la Unidad de Transparencia, o bien, a través de correo ordinario, correo certificado o servicio de mensajería;

- II. En forma verbal, realizada por la persona interesada o su representante legal directamente en la Unidad de Transparencia, la cual deberá ser capturada por quien sea responsable de la unidad en el formato respectivo;
- III. Por correo electrónico, dirigido a la dirección asignada a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral;
- IV. Por el sistema electrónico que el Instituto de Transparencia establezca para tal efecto, o
- V. Por vía telefónica, en términos de los lineamientos que expida el Instituto de Transparencia.

La respuesta a dichas solicitudes, será emitida por la Unidad de Transparencia en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

Artículo 50. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, los requisitos señalados en la Ley de Protección de Datos.

Además de estos, las personas solicitantes, deberán acreditar según corresponda, lo siguiente:

- I. En las solicitudes de acceso a datos personales, deberá acreditarse la personalidad al momento de entregar la información;
- II. Tratándose de solicitudes de rectificación, la persona interesada deberá indicar el dato que es erróneo, la corrección que debe realizarse, y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento de la persona interesada y ésta sea procedente, y
- III. En el caso de cancelación, la persona interesada deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.

Artículo 51. Los medios por los cuales la persona solicitante podrá recibir notificaciones y acuerdos de trámite serán: correo electrónico, notificación personal en su domicilio o en la propia Unidad de Transparencia del Instituto Electoral.

En el caso de que la persona solicitante no señale domicilio o algún medio de los autorizados por la Ley de Protección de Datos, para oír y recibir notificaciones, la prevención se notificará por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia.

El único medio por el cual la persona interesada podrá recibir la información referente a los datos personales será la Unidad de Transparencia, debiendo acreditar su identidad y cubrir los costos que en su caso se generen de conformidad con lo establecido en la Ley de Datos Personales y el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Artículo 52. La Unidad de Transparencia deberá notificar a la persona solicitante la determinación adoptada en relación con su solicitud en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación de dicha solicitud, a efecto de que esta se haga efectiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, en el caso de resultar procedente.

El plazo de quince días, referido en el párrafo anterior, podrá ser ampliado por única vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

En caso de que la solicitud presentada no corresponda a una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre datos de carácter personal, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo dentro del plazo de cinco días hábiles a la persona solicitante y, en su caso, orientarle para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite que corresponda.

Si al ser presentada la solicitud no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, en ese momento la Unidad de Transparencia, en caso de ser solicitud verbal, deberá ayudar a la persona solicitante a subsanar las deficiencias. Si los detalles proporcionados por la persona solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, la unidad podrá prevenir, por una sola vez y, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete la misma, apercibiéndole de que en caso de no desahogar la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

Este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en los dos párrafos anteriores.

En el supuesto de que los datos personales de una solicitud obren en los sistemas de datos personales del Instituto Electoral y éste considere improcedente la solicitud de acceso, se deberá comunicar de manera fundada y motivada a la persona solicitante. Dicha respuesta deberá estar firmada por la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y por la o el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

Cuando los datos personales no sean localizados en los sistemas de datos del Instituto Electoral, el área lo hará del conocimiento de la persona interesada a través de acta circunstanciada, en la que se indiquen los sistemas de datos personales en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá estar firmada por un representante del órgano de control interno, la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y la o el responsable del sistema de datos personales del área que corresponda.

En el supuesto del párrafo anterior, el área deberá en un plazo de nueve días hábiles, remitir a la Unidad de Transparencia el acta circunstanciada de tal hecho. La Unidad de Transparencia contará con un plazo de seis días hábiles para notificar tal determinación a la persona solicitante.

Artículo 53. De ser procedente la solicitud de derecho de acceso a datos personales y, en el caso de que esto genere costos de reproducción, la o el titular del área responsable deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, mediante oficio, en un plazo no mayor a nueve días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

En caso de que el área responsable considere que la solicitud de derechos ARCO no es precisa o no contiene todos los datos requeridos, la o el titular del área responsable deberá solicitar mediante oficio a la Unidad de Transparencia, se prevenga a la persona solicitante, señalando la parte de la solicitud que no resulta clara o precisa, dentro de los tres días hábiles en que haya recibido la solicitud, a fin de que la Unidad de Transparencia realice la prevención conducente dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia.

En caso de que el área responsable requiera ampliar el plazo para la atención de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia antes de la fecha de vencimiento de la solicitud indicando las razones que justifiquen la prórroga.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CUOTAS DE REPRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LOS DERECHOS ARCO

Artículo 54. Toda persona, por sí o por medio de representante, tiene derecho a presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna y tendrá acceso gratuito a la información pública y a sus datos personales en poder del Instituto Electoral, salvo en los casos de excepción contemplados en la Ley de Transparencia.

Artículo 55. Los temas referidos en las solicitudes de acceso a la información serán públicos, al igual que las respuestas que se otorguen, incluyendo, en su caso, la información entregada, salvo la clasificada como reservada y la confidencial.

Artículo 56. El Instituto Electoral deberá promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad, prestará servicios de orientación y asesoría a cualquier persona que así lo requiera.

Por su parte, la Unidad de Transparencia auxiliará a los particulares en la elaboración de solicitudes, cuando la persona solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable, o bien cuando no sean claros o precisos los detalles proporcionados para localizar la información, resulten insuficientes, erróneos o carezcan de datos.

Artículo 57. Las personas podrán presentar una solicitud de acceso a la información pública de manera verbal, ya sea presencial o vía telefónica; por escrito libre o en los formatos aprobados por el Instituto de Transparencia, a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal, telégrafo; o a través del Sistema Electrónico habilitado por el Instituto de Transparencia para tal efecto.

La o el encargado de la Unidad de Transparencia, registrará todas las solicitudes de información que se realicen debiendo observar que estas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 72 del presente Reglamento.

Cuando la solicitud se realice por escrito, se registrará en el sistema de solicitudes de acceso a la información y se entregará a la persona interesada el acuse de recibo correspondiente. En el caso de que la solicitud se realice verbalmente, se capturará en el sistema de solicitudes y de igual forma se entregará acuse de recibo a la persona interesada, mismo que contendrá la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 58. Si la solicitud de acceso a la información es presentada ante un área del Instituto Electoral distinta a la Unidad de Transparencia, dicha área tendrá la obligación de indicar a la persona interesada la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

La Oficialía Electoral y de Partes, así como las y los encargados de la correspondencia de las áreas que reciban una solicitud de información de conformidad con la Ley de Transparencia, deberán remitirla a la Unidad de Transparencia a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.

Será responsabilidad del área que reciba la solicitud, remitir la misma dentro de los plazos establecidos.

Artículo 59. Las Direcciones Distritales destinarán un espacio físico y un equipo de cómputo con acceso a Internet, para atender a las personas que quieran presentar una solicitud de información.

El personal de las Direcciones Distritales orientará a las y los petitionarios para que ingresen su solicitud mediante el Sistema Electrónico o por medio de correo electrónico dirigido a la Unidad de Transparencia.

Artículo 60. Cuando la información solicitada derive de un procedimiento administrativo o que se tramite en forma de juicio y quien la requiera forme o haya formado parte del mismo, el área responsable que sustancie o haya sustanciado, en caso de ser procedente, proporcionará la información directamente sin remitir a la Unidad de Transparencia.

Artículo 61. La solicitud de información deberá contener al menos los siguientes datos:

- I.** La descripción del o los documentos o la información que se solicita;
- II.** El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que la persona solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia; y
- III.** La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.

Artículo 62. Cuando la Unidad de Transparencia determine la incompetencia del Instituto Electoral para atender alguna solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y señalará a los sujetos obligados competentes.

Si el Instituto Electoral es competente para atender parcialmente una solicitud de acceso a la información, en estos casos deberá dar respuesta sobre la parte que le concierne y respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

En el caso de que algún área determine que no es la responsable de generar o resguardar dicha información, lo hará del conocimiento a la Unidad de Transparencia, al día hábil siguiente en que haya recibido la solicitud, mediante oficio, indicando el área que probablemente pudiera poseer la información requerida, para que la Unidad de Transparencia tome las medidas conducentes y en su caso, turne la solicitud en cuestión.

Artículo 63. En caso de que la persona solicitante haya presentado una solicitud relativa al ejercicio de los derechos ARCO, vía una solicitud de información pública, la Unidad de Transparencia deberá prevenirlo sobre el alcance de la vía elegida y los requisitos exigidos por la Ley de Protección de Datos aplicable.

Artículo 64. Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la Ley de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes de recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia requerirá a la persona solicitante por escrito o vía electrónica, para que en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información.

En caso de que la persona solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 212 de la Ley de Transparencia.

Ninguna solicitud de información podrá desecharse si se omite requerir a la persona solicitante que subsane su petición.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

En el caso de que las áreas, a las que les sea turnada una solicitud de información, consideren que ésta no es clara o precisa, deberán de remitir a la Unidad de Transparencia, la propuesta de prevención respectiva, debidamente fundada y motivada, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la recepción de la misma con la finalidad de prevenir a la persona solicitante en el plazo señalado por la Ley.

En caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos del área responsable de tenerla, la o el titular de dicha área hará del conocimiento a la Unidad de Transparencia a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que haya recibido la solicitud.

De igual forma cuando se trate de información que verse sobre el funcionamiento y actividades que desarrolla el Instituto y que por alguna circunstancia no obre en los archivos, el Comité conocerá del asunto y, de ser procedente, declarará la inexistencia de la información, antes del vencimiento del plazo de respuesta.

Artículo 65. Tratándose de solicitudes de acceso a la información, formuladas mediante el Sistema Electrónico, se asignará automáticamente un número de folio, con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Artículo 66. Cuando se presente una solicitud a través del Sistema Electrónico, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Artículo 67. La Unidad de Transparencia notificará a las personas solicitantes, por conducto de las y los notificadores habilitados por la Secretaría Ejecutiva y adscritos a la Unidad Jurídica, para lo cual se proporcionará a esa Unidad en tiempo y forma los oficios de respuesta y, en su caso, la documentación anexa.

Artículo 68. Los términos de todas las notificaciones, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por la Ley de Transparencia sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Para los efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos tomará en cuenta días y horas hábiles, aún durante los procesos electorales y de participación ciudadana, en términos de la normativa aplicable y en el horario que se determine mediante la Circular correspondiente.

Los días inhábiles se declararán por circular de la Secretaría Ejecutiva, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, misma que será fijada en los Estrados de la Unidad de Transparencia y en el sitio de Internet del Instituto Electoral.

Para el cómputo de los plazos de las solicitudes, se estará a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia, en lo que no contravenga a la normativa del Instituto Electoral.

Artículo 69. Las notificaciones se podrán realizar de las siguientes formas:

- I- Personalmente a la persona solicitante o a su representante, en el domicilio señalado para tal efecto, y
- II. En estrados de la Unidad de Transparencia en los siguientes casos:
 - a) Al no señalar domicilio para notificar o algún medio señalado por la Ley de Transparencia;
 - b) Cuando el domicilio se encuentra fuera de la Ciudad de México, y
 - c) Cuando no haya sido posible practicar la notificación por el medio indicado por la persona solicitante.

Artículo 70. El área responsable de la información, en el supuesto de aceptación de la solicitud, en un plazo no mayor a seis días hábiles contados a partir de la fecha en que haya sido recibida la solicitud en el Instituto Electoral, remitirá el contenido de la respuesta a la Unidad de Transparencia para que ésta elabore el oficio de respuesta institucional y proceda a su notificación.

No obstante, dicho plazo podrá ampliarse por única vez, en función del volumen o la complejidad de la información solicitada, hasta por un periodo de nueve días hábiles, debiendo el área responsable informarlo a la Unidad de Transparencia a más tardar en el sexto día hábil del trámite inicial.

Si corresponde a varias áreas dar contestación a la solicitud de información, la Unidad de Transparencia concentrará las respuestas y procederá a integrar la respuesta institucional dirigida a la persona solicitante y la entregará de acuerdo al proceso establecido en el presente Reglamento.

El no remitir a la Unidad de Transparencia la respuesta de una solicitud de información recibida o remitirla fuera de los plazos mencionados, será motivo de responsabilidad administrativa.

Salvo que se trate de información pública de oficio, a más tardar en el cuarto día hábil, la Unidad de Transparencia, debe dar respuesta.

Artículo 71. En los casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos, el Instituto Electoral de manera fundada y motivada, podrá poner a disposición de la persona solicitante de manera excepcional, la información en consulta directa, salvo aquella de acceso restringido.

En todo caso se facilitará copia simple o certificada de la información, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del Instituto Electoral o en el que, en su caso, aporte la persona solicitante.

Artículo 72. El Instituto Electoral deberá otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular de la persona solicitante.

Artículo 73. Cuando la información requerida ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber a la persona solicitante por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 74. Tratándose de documentos que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los manuscritos, ediciones, libros, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros y cualquier otro objeto

o medio que contenga información de este género, se proporcionará a los particulares los medios para consultar dicha información, cuidando que no se dañen éstos, así como la propia información.

Artículo 75. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada a la persona interesada en el menor tiempo posible, sin exceder de nueve días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por nueve días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas. En su caso, el Instituto Electoral deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la ampliación excepcional.

Artículo 76. El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío, elegidos por la persona solicitante.

Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Instituto Electoral de manera fundada y motivada, deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

Artículo 77. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Instituto Electoral.

Artículo 78. En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días hábiles para poner a disposición de la persona solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que acredite haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles a partir de que la persona solicitante realice el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se practique la notificación respectiva; transcurrido el plazo operará la caducidad del trámite, y se dará por concluida la solicitud, la notificación del acuerdo correspondiente se efectuará por listas fijadas en los estrados de la Unidad de Transparencia. Una vez ocurrido lo anterior, de ser el caso, se procederá a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 79. En caso de que el Instituto Electoral considere que los documentos o la información debe ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El área responsable deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de su recepción, a la Unidad de Transparencia para que ésta presente el caso ante el Comité, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación.
- b) Modificar la clasificación y otorgar parcialmente el acceso a la información.
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité será notificada a la persona interesada en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el presente Reglamento.

En el caso de que mediante una nueva solicitud se requiera información que contenga datos personales de la misma naturaleza de los que ya fueron clasificados por el Comité, el área en coordinación con la Unidad de Transparencia, la

atenderán refiriendo la resolución o los acuerdos con los que el Comité los clasificó como información confidencial, incluyendo, la motivación y fundamentación correspondiente.

Si la información solicitada contiene datos confidenciales distintos a los que previamente el Comité haya clasificado, la respuesta a dicha solicitud deberá someterse a consideración del Comité.

Cuando exista duda de que la información pudiera tener el carácter de acceso restringido, antes de someterla a consideración del Comité, la Unidad de Transparencia podrá solicitar la opinión de la Unidad Jurídica o el área administrativa que estime conveniente, con el objeto de allegarse de mejores elementos de convicción para justificar adecuadamente si se clasifica o no, la información solicitada.

Artículo 80. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Instituto Electoral, el Comité:

- I.** Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II.** Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III.** Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV.** Notificará al órgano interno de control quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 81. Cuando el área considere que puede otorgarse acceso parcial a la información solicitada o negarse la totalidad de la misma, por estar clasificada como de acceso restringido, su propuesta deberá estar fundada y motivada.

Tratándose de información reservada deberá indicar lo siguiente:

- I.** La fuente de la información;
- II.** Que la información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley de Transparencia, señalando de cuál se trata;
- III.** Que la divulgación de la información lesiona el interés que protege, explicando detalladamente la causa, motivo, razón o circunstancia;
- IV.** Que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés público de conocerla, explicando detalladamente la causa, motivo, razón o circunstancia;
- V.** Las partes de los documentos que se reservan;
- VI.** El plazo de reserva, y
- VII.** La autoridad responsable de su conservación, guarda y custodia, que en todo caso será la o el titular del área.

Artículo 82. La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la persona responsable de contar con la misma.

Artículo 83. Cuando el Instituto Electoral no entregue la respuesta a la solicitud de acceso en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos previstos en la Ley de Transparencia, la persona solicitante podrá interponer el recurso de revisión.

En caso de que el Instituto de Transparencia determine la publicidad de la información motivo del recurso, la autoridad queda obligada a otorgarle la información corriendo a costa del Instituto Electoral los gastos correspondientes.

Artículo 84. La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes ofensivas, en estos casos, deberá indicar a la persona solicitante que su solicitud es ofensiva.

Artículo 85. Cuando en las solicitudes de información pública se advierta un contenido relacionado con datos personales se tramitarán en los términos de la Ley de Protección de Datos, los Lineamientos de Datos Personales, los Lineamientos que en su caso emita el Instituto de Transparencia y lo establecido en el Capítulo V del Título Quinto de este Reglamento.

Artículo 86. Presentada la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, la Unidad de Transparencia observará el siguiente procedimiento:

- I.** La Unidad de Transparencia será la encargada de recibir y dar trámite a todas aquellas solicitudes ARCO, que se presenten ante el Instituto Electoral;
- II.** Recibida la solicitud, la registrará y devolverá a la persona interesada una copia de la solicitud registrada, que servirá de acuse de recibo, en la que deberá aparecer el sello institucional, la hora y la fecha del registro; en caso de que la solicitud sea presentada en medio material o en el formato respectivo;
- III.** Registrada la solicitud, se verificará si reúne los requisitos señalados en la Ley de Protección de Datos; de no ser así, se prevendrá y apercibirá a la persona interesada;
- IV.** De cumplir con los requisitos se turnará al área competente para que proceda a la localización de la información solicitada, a fin de emitir la respuesta que corresponda;
- V.** El área informará a la Unidad de Transparencia de la existencia de la información solicitada. En caso de que la información no obre en los sistemas de la instancia a la que fue turnada, ésta lo comunicará a la Unidad de Transparencia para que realice una nueva búsqueda en otra área.

Si hecho lo anterior, los datos no fueran localizados en los sistemas de datos del Instituto Electoral, se hará del conocimiento de la persona interesada en los términos de la Ley de la materia;
- VI.** La Unidad de Transparencia notificará a través del medio señalado para tal efecto, la existencia de una respuesta para que la persona interesada o su representante legal acudan a recogerla a la Unidad de Transparencia;
- VII.** En cualquier caso, la entrega en soporte impreso o el acceso electrónico directo a la información solicitada se realizará de forma personal a la persona interesada o a su representante legal; y
- VIII.** .Previa exhibición en original del documento con el que acreditó su identidad la persona interesada o su representante legal, se hará entrega de la información requerida. En caso de que el Instituto Electoral determine que es procedente la rectificación o cancelación de los datos personales, deberá notificar a la persona interesada la procedencia de su petición, para que, dentro de los diez días hábiles siguientes, la persona interesada o su representante legal acrediten fehacientemente su identidad ante la Unidad de Transparencia y se proceda a la rectificación o cancelación de los datos personales.

Artículo 87. El trámite de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es gratuito. No obstante, la persona interesada deberá cubrir los costos de reproducción de los datos solicitados, en términos de lo previsto por el Código Fiscal de la Ciudad de México.

Los costos de reproducción de la información solicitada se cobrarán a la persona solicitante de manera previa a su entrega y se calculará atendiendo a:

- I.** El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II.** El costo de envío, y en su caso,

III. La certificación de documentos, cuando proceda.

En caso de que la persona solicitante deba cubrir algún derecho o cuota de recuperación con algún costo de reproducción, ello deberá hacerse del conocimiento de la persona interesada desde la notificación de la existencia de respuesta, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 86 fracción V o 93 de este Reglamento, según sea el caso.

Artículo 88. En el supuesto de que los Datos Personales a que se refieren las solicitudes ARCO, obren en los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral y las áreas responsables consideren improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales, se deberá levantar un acta circunstanciada fundada y motivada al respecto. Dicha respuesta deberá estar firmada por la o el Titular de la Unidad de Transparencia y la o el Responsable del Sistema de Datos Personales del Instituto Electoral.

La Unidad de Transparencia contará con un plazo de seis días hábiles para notificar a la persona solicitante.

Artículo 89. En caso de que no proceda la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá notificar a quien realice la petición de manera fundada y motivada las razones por las cuales no procedió su petición. La respuesta deberá estar firmada por el Responsable de la Unidad de Transparencia y por el responsable del sistema de datos personales, pudiendo recaer dichas funciones en la misma persona.

CAPÍTULO II

DE LAS CUOTAS DE REPRODUCCIÓN

Artículo 90. El Derecho de Acceso a la Información Pública será gratuito; en los términos y condiciones establecidas por la Ley de Transparencia, sin perjuicio de que el Instituto Electoral pueda cobrar derechos, o bien, cuotas de reproducción de la misma.

En tal supuesto, el área que detente la información deberá calcular y señalar el importe de los derechos o los costos de la reproducción de la información, debiendo hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia a través de la respuesta que entreguen a ésta, a fin de que se notifique a la persona solicitante, con la salvedad a que se refiere el artículo 93 de este Reglamento.

Artículo 91. En el caso de que la persona solicitante requiera información de obligaciones de transparencia y el Instituto Electoral no la tenga digitalizada, deberá entregarla sin ningún costo a la persona solicitante.

Artículo 92. El costo unitario de la reproducción no debe ser superior al costo de los materiales utilizados en la misma, asimismo se deberá reducir al máximo los tiempos y costos de entrega de información.

En los casos en que la persona solicitante señale que le es imposible cubrir los costos de los insumos y los materiales, se entregará la información en la medida de las posibilidades presupuestales del Instituto Electoral y en el menor tiempo posible o se pondrá a su disposición en otra vía o en consulta directa.

Las personas solicitantes tendrán un plazo de treinta días hábiles a partir de que se les notifique la respuesta de acceso a la información para realizar el pago, en caso de no hacerlo, deberán realizar una nueva solicitud de información sin responsabilidad para el Instituto Electoral.

Artículo 93. Cuando la persona solicitante de la información haya promovido su solicitud mediante el Sistema Electrónico y no haya señalado un medio distinto para que se le realicen las notificaciones, el importe de los derechos o cuotas de recuperación a cubrir por la reproducción de la información se le notificarán por el mismo medio y una vez realizado el pago el Sistema Electrónico lo hará del conocimiento a la Unidad de Transparencia para que ésta requiera al área correspondiente la reproducción de la información.

Artículo 94. Cuando la información pública esté en forma material y la persona solicitante la requiera en formato electrónico, el Instituto Electoral la proporcionará en esta última modalidad sin costo, siempre y cuando el número de fojas a digitalizar en respuesta a la solicitud de información sea de hasta sesenta fojas.

Artículo 95. En caso de que la información requiera del pago de derechos por concepto de reproducción y la persona solicitante hubiera señalado un domicilio fuera de la Ciudad de México para su entrega, la Unidad de Transparencia le solicitará señalar un domicilio dentro de la Ciudad de México, o bien, en caso contrario, la información le será entregada en la Unidad de Transparencia.

Cuando la persona solicitante realice el pago del servicio de paquetería conforme a lo previsto en el Sistema Electrónico y señale un domicilio dentro de la Ciudad de México, la Unidad de Transparencia realizará la entrega de la información conforme a ello y lo hará constar conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción II, inciso b) del presente Reglamento.

Artículo 96. Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la Unidad de Transparencia orientará a la persona solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I.** El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento; o
- II.** El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 97. La certificación de documentos conforme a la Ley de Transparencia, tiene por objeto establecer que en los archivos del Instituto Electoral existe un documento en original, copia simple, digitalizada u otro medio electrónico, igual al que se entrega. En caso de que no hubiera persona facultada por el Instituto Electoral para realizar las certificaciones, se entregará la información asentando la leyenda que señale que es copia autorizada de la que obra en los archivos del Instituto Electoral, por parte del Responsable de la Unidad de Transparencia.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL RECURSO DE REVISIÓN, MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 98. El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto de Transparencia o ante la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral de manera verbal, por escrito o a través de su correo electrónico, de conformidad con la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos y demás normatividad aplicable, por lo que dicha Unidad, al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o del ejercicio de derechos ARCO orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

El horario para la recepción de los recursos de revisión ante la Unidad de Transparencia será el que se establezca en la Circular que para tal efecto expida la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral.

Los recursos de revisión presentados a través del Sistema Electrónico, después de las 18:00 horas o en días inhábiles, se considerarán recibidos al día y hora hábil siguiente.

En el caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto de Transparencia a más tardar el día hábil siguiente de haberlo recibido.

Cuando el recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia o por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; para el cómputo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el Instituto de Transparencia lo reciba. Lo anterior se hará del conocimiento a la persona promotora.

Artículo 99. El recurso de revisión procederá en contra de los supuestos que se encuentran señalados en la Ley de Transparencia.

La respuesta que otorgue el Instituto Electoral derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales específicas previstas por dicho ordenamiento, es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto de Transparencia.

Artículo 100. Se considerará que existe falta de respuesta por parte del Instituto Electoral cuando concluido el plazo legal para atender una solicitud no se haya emitido respuesta; cuando se haya señalado que se anexó una respuesta o la información solicitada, en tiempo, sin acreditarlo; cuando al dar respuesta, materialmente emita una prevención o ampliación de plazo, y cuando haya manifestado a la o el promovente del recurso que por cargas de trabajo o problemas internos no existen condiciones de dar respuesta a la solicitud de información.

Artículo 101. Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto de Transparencia para tal efecto o por medio del sistema habilitado para tal fin, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la respuesta a su solicitud de información pública o del ejercicio de sus derechos ARCO, o a partir del vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta cuando ésta no hubiere sido entregada.

Artículo 102. Tratándose de recursos de revisión interpuestos en contra del Instituto Electoral, corresponde a quien funja como Responsable de la Unidad de Transparencia:

- I. Manifestar lo que a derecho corresponda respecto del acto o resolución recurrida, ofreciendo las pruebas y alegatos correspondientes, en su caso, con base en los elementos proporcionados por el área que resguarda la información, dentro de los siete días hábiles siguientes a que se haya notificado el recurso, y remitirlo al Instituto de Transparencia dentro del mismo plazo; e
- II. Informar al Instituto de Transparencia del cumplimiento de las resoluciones en el plazo establecido por las mismas.

El Responsable de la Unidad de Transparencia contará con la participación del titular del área responsable de la respuesta al recurrente, así como con la asesoría de la Unidad Jurídica.

Artículo 103. El Instituto Electoral a través de la Unidad de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto de Transparencia en los plazos establecidos por la normativa aplicable.

Todas las áreas del Instituto Electoral, auxiliarán a la Unidad de Transparencia, a efecto de que se atiendan puntualmente las resoluciones dentro del plazo previsto para ello.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el Instituto Electoral podrá solicitar al Instituto de Transparencia, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días hábiles del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el Instituto de Transparencia resuelva sobre la procedencia de la misma dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que el Instituto de Transparencia declare improcedente la solicitud de prórroga, se deberá atender la resolución de que se trate, en el plazo originalmente previsto para ello.

El Instituto de Transparencia se pronunciará si considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y ordenará el archivo del expediente. En caso contrario, el Instituto de Transparencia emitirá un acuerdo de incumplimiento, notificará al Instituto Electoral a través de la persona con superior nivel jerárquico del o la responsable de dar cumplimiento, para el efecto de acatar la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles, y determinará las medidas de apremio, sanciones o las acciones procedentes que deberán aplicarse.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 104. El Instituto de Transparencia, en el ámbito de su competencia, podrá imponer a la persona servidora pública del Instituto Electoral encargada de cumplir con las resoluciones emitidas por dicha autoridad, las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, las cuales podrán ser amonestación pública o multa de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

El incumplimiento será difundido en los términos previstos en la Ley de Transparencia.

Artículo 105. Si con las medidas de apremio previstas en el artículo anterior no se cumple con las determinaciones, el Instituto de Transparencia requerirá el cumplimiento a la persona con superior nivel jerárquico del servidor público o servidora pública responsable del Instituto Electoral para que en un plazo de cinco días hábiles lo instruya a cumplir sin demora. De persistir el incumplimiento, las medidas de apremio se aplicarán sobre la persona con superior nivel jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

Artículo 106. Para todo lo referente a las sanciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, se estará a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Noveno de la Ley de Transparencia.

Artículo 107. Ante incumplimientos en materia de transparencia y acceso a la información por parte de los partidos políticos, el Instituto Electoral conocerá de los asuntos con los cuales le dé vista el Instituto de Transparencia para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 108. Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia en términos de la Ley de la Materia.

Artículo 109. En el caso de que el Instituto de Transparencia admita y notifique una denuncia en contra del Instituto Electoral, la Unidad de Transparencia será el área encargada de rendir el informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia, así como atender y dar seguimiento a la misma en todas sus etapas hasta su debida conclusión, en términos de la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia del Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo ACU-85-16, de fecha 17 de noviembre de 2016.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

CUARTO. Para efectos estrictamente administrativos, y hasta que la autoridad correspondiente no emita el nombramiento con la denominación indicada por el Código, toda referencia a la Contraloría General del Instituto Electoral, se entenderá realizada a la Contraloría Interna del propio Instituto Electoral.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento por el que se Regula el Procedimiento de Pérdida de Registro de las Agrupaciones Políticas Constituidas en la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 14 de diciembre de 2011, el Consejo General del Instituto Electoral del otrora Distrito Federal aprobó el Reglamento por el que se regula el procedimiento de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas constituidas en el Distrito Federal, mediante Acuerdo ACU-82-11.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia política-electoral.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- IV. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- V. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México (Ley Procesal), entre otros.
- VI. El 25 de julio de 2017, la Comisión de Asociaciones Políticas aprobó el Anteproyecto de "Acuerdo del Consejo General, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el procedimiento de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas constituidas en la Ciudad de México", con el objeto de remitirlo a la Comisión de Normatividad y Transparencia para su opinión y posterior presentación al Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), a efecto de que resuelva lo conducente.
- VII. En sesión del 28 de julio de 2017 la Comisión de Normatividad y Transparencia, mediante acuerdo CNT/1ªExt/04.01/17, emitió opinión favorable respecto de dicho Reglamento y aprobó someterlos a consideración del Consejo General del Instituto Electoral.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 50 de la Constitución Local, 30, 31, 36, fracciones I, II y III del Código, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo como fines, entre otros, contribuir al desarrollo de la vida democrática; fortalecer el régimen de las asociaciones políticas; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales; y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 1º, párrafo primero del Código, las disposiciones de dicho ordenamiento son de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución, las leyes y las demás disposiciones aplicables.
3. Que en apego a lo señalado en el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en el citado ordenamiento y para interpretar las mismas, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional y a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

4. Que para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, rendición de cuentas, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, conforme a lo previsto en los artículos 2, párrafo tercero y 34, fracciones I y II del Código.
5. Que en los artículos 30 y 36, fracción IX del Código, se prescribe que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de acuerdo con su normatividad. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, en su ámbito de atribuciones.
6. Que atento a la previsión contenida en los artículos 32 y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones establecidas en la Constitución, las Leyes Generales, la Constitución Local, la Ley Procesal, el Código y demás leyes aplicables a cada caso en concreto.
7. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 37, fracciones I y III del Código, el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, el Secretario Ejecutivo y las Direcciones Ejecutivas.
8. Que de conformidad con los artículos 50, numeral dos de la Constitución Local y 41, párrafos segundo y tercero del Código, el Consejo General se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto, el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o local, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

Participarán también como invitados permanentes a las sesiones del Consejo General, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México. La o el Consejero Presidente y las y los Consejeros electorales serán designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en los términos previstos por la Ley General.

9. Que de acuerdo con el artículo 47 del Código, el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne convocadas por la Consejera o Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada. Aquéllas revestirán la forma de Acuerdo o Resolución según sea el caso.
10. Que acorde con lo estipulado en el artículo 50, fracciones XX y XL del Código, el Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de vigilar que las Agrupaciones Políticas cumplan con las obligaciones a las que están sujetas; así como emitir la declaratoria de pérdida de registro de la agrupación política local y las demás señaladas en el Código.
11. Que en términos del artículo 52 del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
12. Que en observancia de los artículos 59, fracción I y 60, fracción II del Código, el Consejo General, para el desempeño de sus atribuciones, cuenta entre otras, con la Comisión de Asociaciones Políticas, la cual es la encargada de autorizar el dictamen y proyecto de resolución de pérdida de registro de las agrupaciones políticas locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código y presentarlo a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General.
13. Que el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código señala que, a partir de su entrada en vigor, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional, con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código; así como comunicar la determinación correspondiente a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

- 14.** Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en dicho artículo transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento por el que se regula el procedimiento de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas constituidas en la Ciudad de México, así como comunicar de ello al órgano legislativo local.

Por lo expuesto y fundado, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento por el que se regula el procedimiento de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas constituidas en la Ciudad de México, en términos de lo previsto en el presente Acuerdo, el cual forma parte integral del mismo como Anexo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento por el que se regula el procedimiento de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas constituidas en el Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo ACU-82-11.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código.

CUARTO. Se instruye notificar personalmente el contenido del presente Acuerdo y su Anexo, a las agrupaciones políticas locales con registro ante este Instituto Electoral.

QUINTO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo y su Anexo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en sus oficinas centrales y órganos desconcentrados, así como en la página de Internet www.iedf.org.mx.

SEXTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por este Consejo General, en el apartado de Transparencia de su página de Internet y difúndase la misma en sus redes sociales.

SÉPTIMO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

OCTAVO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE
PÉRDIDA DE REGISTRO DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS
CONSTITUIDAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

TÍTULO PRIMERO**DISPOSICIONES GENERALES.....****CAPÍTULO I****GENERALIDADES.....****CAPÍTULO II****DE LOS SUJETOS Y CAUSAS.....****CAPÍTULO III****DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO.....****CAPÍTULO IV****DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS.....****CAPÍTULO V****DE LAS NOTIFICACIONES.....****TÍTULO SEGUNDO****DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PÉRDIDA DE****REGISTRO.....****CAPÍTULO I****DE LAS FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....****CAPÍTULO II****DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO****DE PÉRDIDA DE REGISTRO.....****CAPÍTULO III****DE LAS RESOLUCIONES.....****TRANSITORIOS.....**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general en la Ciudad de México y tiene por objeto regular el procedimiento de pérdida de registro de las agrupaciones políticas locales, aplicable por la comisión de faltas administrativas establecidas en el artículo 254 y 255 del Código.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- }
- A) En cuanto a los ordenamientos legales:
- I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
 - II. Ley Procesal: Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México, y
 - III. Reglamento: El presente ordenamiento.
- B) En cuanto a los órganos y autoridades:
- I. Comisión: Comisión de Asociaciones Políticas;
 - II. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - III. Dirección Ejecutiva: Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas;
 - IV. Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;
 - V. Órgano Sustanciador: La Comisión y
 - VI. Secretario Ejecutivo: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- C) En cuanto a los términos:
- I. Estrados: Lugares públicos destinados en las oficinas de los órganos centrales para que sean colocadas las copias de diversos acuerdos, resoluciones y proveídos para su notificación y publicidad;
 - II. Libro de Procedimientos: Instrumento en el cual el Secretario Ejecutivo registrará los procedimientos administrativos iniciados por la Comisión, y

- III. Solicitud de pérdida de registro: Escrito mediante el cual el Secretario Ejecutivo propone el inicio del procedimiento y que contiene los razonamientos que fundan y motivan la procedencia de alguna de las causas previstas en el Código para la pérdida de registro de una agrupación política local.

Artículo 3. La interpretación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se hará conforme a los principios y criterios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 2 del Código.

Artículo 4. Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará en forma supletoria el Código, la Ley Procesal y el Código Adjetivo Civil para la Ciudad de México.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS Y CAUSAS

Artículo 5. Para efectos del presente reglamento se consideran como sujetos a las agrupaciones políticas locales con registro ante el Instituto Electoral.

Artículo 6. El registro de las agrupaciones políticas locales se extingue por las siguientes causas:

- I. Haber dejado de cumplir con los requisitos necesarios para obtener el registro;
- II. Incumplir de manera reiterada las obligaciones que le señala el Código, entendiéndose por reiteración el incumplimiento en tres o más ocasiones de alguna de las obligaciones impuestas en este Código, en un periodo de cinco años o un número simultáneo de ellas que denote que ha dejado de realizar actividades;
- III. Haber sido declarada disuelta por acuerdo de sus miembros conforme a lo que establezca su Estatuto;
- IV. Incumplir con el objeto para el cual fue constituida y haber dejado de realizar acciones con la ciudadanía;
- V. Incumplir con el programa de promoción de la cultura política en los términos que establezca el Reglamento que apruebe el Consejo General; y
- VI. No acreditar actividad alguna durante un año calendario, en los términos que establezca el Reglamento que se expida para tal efecto;
- VII. Por incumplir de manera grave con las disposiciones contenidas en esta normativa;
- VIII. Incumplir con las resoluciones o acuerdos del Consejo General; y
- IX. Las demás que establezca el Código.

La Agrupación Política Local que hubiese perdido su registro no podrá solicitarlo de nueva cuenta, sino hasta después de transcurrido un proceso electoral ordinario.

Cuando se trate de disolución estatutaria, los representantes de la agrupación política local facultados para ello deberán comunicar a la Dirección Ejecutiva la disolución de la agrupación y anexar la documentación legal que así lo acredite.

Una vez que la agrupación política local haya comunicado su disolución, la Comisión conocerá el dictamen y proyecto de resolución correspondiente, a través del cual el Instituto Electoral analizará y verificará que la documentación y el procedimiento de disolución se encuentren apegados a la norma estatutaria, y lo turnará al Consejo General para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

CAPÍTULO III DE LA IMPROCEDENCIA Y EL SOBRESEIMIENTO

Artículo 7. El procedimiento de pérdida de registro será improcedente cuando:

- I. Del expediente presentado por el Secretario Ejecutivo ante la Comisión se advierta que los elementos de prueba aportados no permiten presumir la existencia de alguna de las causales previstas para la pérdida de registro, y
- II. Los hechos refieran la liquidación de la agrupación de acuerdo con lo dispuesto por sus normas estatutarias.

Artículo 8. Procederá el sobreseimiento cuando:

- I. Iniciado el procedimiento, la agrupación política subsane las faltas previstas en la normativa electoral y, por tanto, quede sin materia el procedimiento, e

- II. Iniciado el procedimiento y hasta antes de que se dicte la resolución respectiva, la agrupación política local presente aviso de disolución en términos de lo dispuesto por los párrafos tercero y cuarto del artículo 6 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 9. Para efectos del procedimiento de pérdida de registro, los plazos se computarán por días y horas hábiles; debiendo entenderse por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de la normativa aplicable. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquellas comprendidas entre las nueve y las diecisiete horas.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 10. Las notificaciones se podrán hacer de manera personal o por estrados.

Artículo 11. Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se dicten los proveídos o resoluciones que las motiven y surtirán sus efectos al día siguiente a aquél en que se haya practicado la notificación.

Cuando el proveído contenga alguna citación o señale plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente por lo menos con tres días de anticipación al día en que haya de celebrarse la actuación.

Artículo 12. Las notificaciones serán personales cuando así se determine expresamente, y en los siguientes casos:

- I. El proveído por el que se determine el inicio del procedimiento;
- II. Los proveídos en los cuales se formule algún requerimiento, y
- III. Las resoluciones.

Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles al interesado o a su representante legal.

Artículo 13. Las notificaciones personales podrán hacerse en las oficinas del Instituto Electoral, si el representante de la agrupación política local se encuentra presente, o en el domicilio que hayan señalado para tal efecto, siempre y cuando éste se encuentre dentro del territorio de la Ciudad de México, en cuyo caso, se observarán las siguientes reglas:

- I. El notificador deberá cerciorarse que la persona a notificar tiene su domicilio en el inmueble señalado para ello;
- II. Cerciorado de lo anterior, requerirá la presencia de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones. Si alguna de las personas mencionadas está presente, se entenderá con ella la diligencia, previa identificación, asentándose razón de lo actuado en la cédula de notificación respectiva;
- III. Si no se encuentra la persona a notificar en su domicilio, o en su caso, a las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, se dejará citatorio, atendiendo la diligencia con cualquier persona que se encuentre en el mismo, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, o bien se fijará en lugar visible del domicilio;
- IV. El citatorio deberá contener:
 - a). Denominación del órgano que emitió el acuerdo o dictó la resolución que se pretende notificar;
 - b). Datos del expediente en el cual se dictó;
 - c). Día y hora en que se deja el citatorio, y en su caso, nombre de la persona a la que se le entrega;
 - d). El señalamiento de la hora y el día en el que se acudirán nuevamente a notificar;
 - e). El apercibimiento de que en caso de no esperar al notificador en la hora y día señalado, la notificación se realizará con quien se encuentre en el domicilio, sin perjuicio de publicar el auto o resolución a notificar en los estrados del Instituto Electoral, y
- V. En el día y hora señalados en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir el auto o resolución a notificar, o bien no se encuentra persona alguna en el domicilio, el notificador fijará copia de las mismas, en un lugar visible del domicilio, asentando la razón correspondiente en autos; procediendo a fijar la notificación en los estrados del Instituto Electoral.

Artículo 14. En los casos en que se realice una notificación personal, se dejará constancia en el expediente con copia del auto o resolución a notificar, así como la cédula notificación, la cual deberá contener:

- I. La descripción del acto o resolución que se notifica;
- II. Lugar, hora y fecha en que se hace;
- III. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, y
- IV. Firma del notificador.

Artículo 15. Cuando la agrupación política local presunta responsable cambie su domicilio social y éste no haya sido notificado al Instituto, o en su caso, el señalado no resulte cierto, las notificaciones se practicarán en los estrados del Instituto Electoral.

Artículo 16. Las notificaciones por estrados se realizarán cuando lo determine la autoridad electoral y/ o así se estipule en el presente reglamento, en cuyo caso se atenderá lo siguiente:

- I. Se fijará copia autorizada del auto, acuerdo o resolución, así como la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia, y
- II. Los acuerdos, resoluciones y la cédula de notificación permanecerán en los estrados durante un plazo de tres días, asentándose la razón de su retiro.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PÉRDIDA DE REGISTRO

CAPÍTULO I DE LAS FORMAS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 17. El procedimiento se tramitará de forma congruente, idónea, eficaz, expedita, completa y exhaustiva.

Artículo 18. El procedimiento dará inicio cuando la Comisión así lo acuerde, derivado del análisis a la solicitud de pérdida de registro que le presente el Secretario Ejecutivo, en la que precise las causas que se presumen violatorias de la normativa electoral y se dé cuenta de los elementos de convicción que hagan suponer la veracidad de éstos, y el medio por el cual se tuvo conocimiento de los mismos.

Artículo 19. La Comisión podrá en todo momento ordenar la regularización del procedimiento, a fin de corregir cualquier situación u omisión en que se hubiera incurrido durante la sustanciación.

El ejercicio de esta facultad por parte de la Comisión, no podrá ser extensivo hasta el punto de tener como efecto la revocación de sus propias determinaciones, ni la afectación de los derechos procesales adquiridos por la agrupación con motivo de las decisiones de esta autoridad.

CAPÍTULO II DE LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PÉRDIDA DE REGISTRO

Artículo 20. Previo al inicio de procedimiento de pérdida de registro, el Secretario Ejecutivo integrará el expediente en el que conste la relatoría y los elementos de prueba que justifiquen el inicio del procedimiento de pérdida de registro.

Artículo 21. El Secretario Ejecutivo procederá a analizar los requisitos de procedencia y remitir la documentación a la Comisión, acompañando el proyecto de acuerdo de la solicitud de pérdida de registro en el que se propondrá el inicio del procedimiento, a efecto de que se registre en el libro de procedimientos; se asigne una clave alfanumérica y se ordene el emplazamiento al presunto responsable.

La Comisión podrá acordar el inicio o el no inicio del procedimiento de pérdida de registro, o bien, ordenar al Secretario Ejecutivo realice nuevas actuaciones, a fin de allegarse de mayores elementos que permitan determinar su inicio.

Artículo 22. La Comisión acordará el inicio del procedimiento cuando derivado del análisis de la solicitud de pérdida de registro se advierta la actualización de alguna de las causales previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX del artículo 6 del presente reglamento.

En los casos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII y VIII referidas en el párrafo anterior, la solicitud de pérdida de registro deberá dar cuenta de los resultados del procedimiento administrativo sancionador sustanciado de manera previa en contra de la agrupación por la comisión de una falta.

Artículo 23. Una vez que la Comisión acuerde el inicio del procedimiento de pérdida de registro ésta ordenará a la Dirección Ejecutiva para que dentro de los siguientes cinco días hábiles, emplace a la agrupación política local corriéndole traslado con copia simple del expediente, concediéndole el plazo de cinco días hábiles para que haga las manifestaciones de hecho y derecho que estime pertinentes.

La respuesta al emplazamiento deberá presentarse por escrito y contener al menos:

- I. Nombre, firma y huella digital del representante de la presunta agrupación política responsable;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Contener la narración clara y sucinta de los hechos y consideraciones de derecho que estime pertinentes, y
- IV. Ofrecer y aportar los elementos de prueba idóneos, o en su caso, los indicios con los que cuente, siempre y cuando guarden relación con los hechos que pretende probar.

Artículo 24. La agrupación política local presunta responsable, a través de su representación podrá ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos o en su caso, mencionar las que habrán de requerirse por estar en poder de una autoridad y que no le haya sido posible obtener. En este último supuesto, el oferente deberá identificar con toda precisión dichas pruebas.

Las pruebas ofrecidas, según corresponda, deberán estar relacionadas con las causales de pérdida de registro previstas en el artículo 6 del presente Reglamento.

Una vez ofrecidas las pruebas por la agrupación, la Comisión deberá pronunciarse, fundar y motivar las causas de su admisión o desechamiento.

Artículo 25. El órgano sustanciador podrá allegarse de aquellos elementos que considere necesarios e idóneos para corroborar los hechos denunciados.

Para tal efecto, podrá solicitar mediante oficio a las autoridades federales, estatales, municipales o delegacionales o, en su caso, a las personas físicas y morales, según corresponda y a la brevedad posible, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para verificar la certeza de los hechos denunciados.

Asimismo, a través de la Secretaría Ejecutiva se podrá solicitar a los órganos centrales o desconcentrados del Instituto Electoral que de manera inmediata lleven a cabo las actuaciones necesarias.

Dichos requerimientos de información o de solicitud de diligencias serán formulados hasta por dos ocasiones.

En caso de que no se atiendan los requerimientos, la Comisión podrá dar vista a las autoridades correspondientes con la documentación atinente.

Artículo 26. Concluido el desahogo de las pruebas, el órgano sustanciador pondrá el expediente a la vista de la agrupación política local para que en el plazo de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga.

Transcurrido el plazo anterior, la Comisión a través de la Dirección Ejecutiva, tomando en consideración los elementos aportados, procederá a elaborar el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción, así como el anteproyecto de resolución correspondiente dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de instrucción, y los presentará al Consejo General en la siguiente sesión que celebre.

Cuando se determine la pérdida del registro de una Agrupación Política Local, el órgano competente aplicará lo conducente tomando en cuenta su naturaleza jurídica y el modo de adquisición de sus bienes, el procedimiento para los Partidos Políticos establecido en el Código y será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO III DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 27. El Consejo General conocerá y, en su caso, aprobará el proyecto de resolución que deberá contener:

- I. Preámbulo en el que se señale:
 - a). Datos que identifiquen al expediente, al presunto responsable, y la mención de haberse iniciado de oficio;
 - b). Lugar y fecha, y
 - c). Órgano que emite la resolución.
- II. Resultandos que refieran:
 - a). Los antecedentes en los que se detalle los datos de los procedimientos iniciados y concluidos previamente al inicio del procedimiento de pérdida de registro;
 - b). La relación de las pruebas o indicios que obran en el expediente, y
 - c). Las actuaciones del presunto responsable.
- III. Considerandos que establezcan:
 - a). Los preceptos que fundamentan la competencia;
 - b). El señalamiento de la actualización o no de alguna causa de improcedencia o sobreseimiento;
 - c). La apreciación y valoración de los elementos que integran el expediente: los hechos materia del procedimiento, la relación de las pruebas admitidas y desahogadas, así como las constancias derivadas de las actuaciones previas y de la sustanciación del procedimiento;
 - d). Los preceptos legales que tienen relación con los hechos y, en su caso, la acreditación de los mismos, y
 - e). Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución.
- IV. Puntos resolutivos que contengan:
 - a). El sentido de la resolución conforme a lo razonado en la parte considerativa y, en su caso, la declaratoria de pérdida de registro.
 - b). La forma de notificación a la agrupación, y
 - c). Tipo de sesión del Consejo General.

Artículo 28. La declaratoria de pérdida del registro de una agrupación política local causará efecto una vez que la resolución del Consejo General que así lo determine tenga el carácter de firme e inatacable, en consecuencia se aplicará en lo conducente, tomando en cuenta su naturaleza jurídica y el modo de adquisición de sus bienes, el procedimiento para la liquidación del patrimonio de las asociaciones políticas que haya sido aprobado para tal efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento por el que se regula el procedimiento de pérdida de registro de las Agrupaciones Políticas constituidas en el Distrito Federal, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del otrora Distrito Federal, el 14 de diciembre de 2011.

TERCERO. Publíquese de inmediato el presente Reglamento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados del Instituto Electoral, en sus oficinas centrales y órganos desconcentrados, así como en la página de Internet www.iedf.org.mx.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia política-electoral.
- III. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial, los Decretos por los que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- IV. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) así como la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- V. El 26 de agosto de 2015, mediante oficio INE/UTF/DA-F/21406/15, el Director de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral (INE) dio respuesta a la consulta realizada mediante oficio IEDF/UTEF/650/2015, emitido por la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), señalando que este Instituto Electoral es la autoridad competente para conocer de la liquidación de las asociaciones civiles.
- VI. El 15 de diciembre de 2015, mediante Acuerdo ACU-620-15, el Consejo General de este Instituto Electoral (Consejo General) aprobó los Lineamientos para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas en el Distrito Federal.
- VII. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reformaron y derogaron 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 se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- VIII. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-71-16, aprobó la nueva integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda (Presidente).
Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez (Integrante).
Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (Integrante).
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código de la Ciudad) y la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal.
- XI. La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), elaboró el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del

Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México, mismo que de forma integral con su anexo fue sometido a la consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.

- XII.** El 31 de julio de 2017, en su Primera Sesión Extraordinaria, la Comisión de Fiscalización aprobó el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México, así como someterlo a la consideración del Consejo General, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal; 3, numeral 1 inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 46, apartados A, inciso e) y B; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Federal, el Instituto Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, todas las actividades no reservadas al INE y las que determinen la propia Constitución Federal y las leyes.
3. Que los artículos 50 de la Constitución Local; así como 30, párrafo primero y 36, párrafo primero del Código de la Ciudad, señalan que el Instituto Electoral es depositario de la función de organizar las elecciones locales en la Ciudad de México.
4. Que de conformidad a lo señalado en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código de la Ciudad, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal y de la Constitución Local, relativas a las prerrogativas y obligaciones, entre otros, de los y las Candidatas Independientes, así como la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
5. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley General de Partidos Políticos, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
6. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local y 2, párrafo tercero del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.
7. Que en términos de los artículos 32 y 33 del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
8. Que de conformidad con el artículo 34, fracciones I y II del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su ámbito de competencia establecido en la Constitución Federal, Leyes Generales, la

Constitución Local y el Código, el Instituto Electoral debe observar los principios rectores de la función electoral, así como velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas.

9. Que el artículo 36, párrafos segundo y tercero, fracciones II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r) del Código de la Ciudad, en relación con el 104, numeral 1, incisos a) y r) de la Ley General, disponen que el Instituto Electoral gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales de la materia, el propio Código y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a fortalecer el régimen de asociaciones políticas y a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, teniendo a su cargo las atribuciones de aplicar dentro del ámbito de su competencia las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, el Reglamento de Elecciones establezca el INE, así como las demás atribuciones que establezcan las leyes locales no reservadas expresamente a dicha autoridad nacional.
10. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 36, párrafo quinto, inciso b) del Código de la Ciudad es atribución del Instituto Electoral, reconocer y garantizar los derechos, el acceso a las prerrogativas y la ministración oportuna del financiamiento público a las y los candidatas a cargos de elección popular en la Ciudad de México.
11. Que el artículo 37, fracciones I, III y IV del Código de la Ciudad, dispone que el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva y los órganos con autonomía técnica y de gestión.
12. Que según lo previsto en los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, integrado por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien es Secretaria del Consejo, una o un representante por cada partido político, y acudirán como invitados permanentes solo con derecho a voz, una o un Diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
13. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
14. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XIV, XVII, XIX, XX y LII del Código de la Ciudad, el Consejo General tiene, entre otras, la facultad de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Generales y el Código de la Ciudad; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y la UTEF, determinar el financiamiento público para los y las candidatas sin partido, en sus diversas modalidades, garantizarles el ejercicio de sus derechos y asignación de las prerrogativas que les correspondan, vigilar que cumplan con sus obligaciones y las demás señaladas en ese ordenamiento.
15. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código de la Ciudad, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la de Fiscalización.
16. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por la o el Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto; y serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y Candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo

del Consejo General. Contarán con una o un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

17. Que los artículos 35, fracción II de la Constitución Federal; así como 6, fracción IV y 310 primer párrafo del Código de la Ciudad, establecen que es derecho de las y los ciudadanos poder ser votadas(os) para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. Las ciudadanas y ciudadanos que cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la normatividad, tendrán derecho a participar y en su caso a ser registrados como Candidatas(os) sin partido para ocupar cargos públicos.
18. Que de acuerdo con el artículo 242 del Código de la Ciudad, los partidos políticos con registro nacional y los partidos políticos con registro local en la Ciudad de México tienen el derecho para solicitar el registro de candidatos a cargos locales de elección popular, sin perjuicio de las candidaturas sin partido y en los términos y condiciones establecidas en las disposiciones aplicables.
19. Que de conformidad con el artículo 311, párrafos primero y cuarto del Código de la Ciudad, las y los ciudadanos que pretendan postular su candidatura sin partido a un cargo de elección popular deberán hacerlo de conocimiento al Instituto Electoral, hecho lo anterior y recibida la constancia respectiva, las y los ciudadanos adquirirán la calidad de aspirantes.
20. Que el artículo 311, párrafos quinto y séptimo del Código de la Ciudad, señala que con la manifestación de intención, deberán presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en Asociación Civil, que en el régimen fiscal deberá tener el mismo tratamiento que un partido político; de igual manera, que será el INE, establecerá el modelo único de estatutos de la Asociación Civil. Asimismo que deberá acreditar su alta ante el Sistema de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento público y privado correspondiente la cual servirá para el manejo de los recursos para obtener el apoyo ciudadano y para, en su caso, la campaña electoral. En ningún caso podrá recibir financiamiento público, sin la cuenta bancaria, teniéndose como fecha límite para recibir financiamiento, hasta cinco días antes de que concluya el periodo de campañas electorales
21. Que el artículo 311, párrafo sexto del Código de la Ciudad, menciona que la Asociación Civil deberá estar constituida con por lo menos el aspirante a la candidatura sin partido, su representante legal y el encargado de la administración de los recursos de la candidatura.
22. Que el artículo 320, párrafo tercero del Código de la Ciudad, establece que los aspirantes deberán nombrar una persona encargada del manejo de los recursos financieros y administración de los recursos relacionados con el apoyo ciudadano, así como de la presentación de los informes en los términos del propio Código.
23. Que el artículo 109, párrafo primero, fracción VII del Código de la Ciudad refiere que es atribución de la Comisión de Fiscalización supervisar los resultados del proceso de liquidación de los bienes de las asociaciones civiles constituidas por los aspirantes y candidatos independientes, y aprobar el dictamen de cierre de liquidación que le presente la UTEF.
24. Que de conformidad con el artículo Décimo Tercero Transitorio del decreto mediante el que se publicó el Código de la Ciudad, el Instituto cuenta con un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código de la Ciudad. Este proceso de restructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, lo dará a conocer a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
25. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, fracción II; 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2; así como 104, numeral 1, incisos a) y r) de la Ley General; 46, Apartados A, inciso e) y B; 50 de la Constitución Local; 6, fracción IV; 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII, 2, 30, 31, 32, 33, 34, fracciones I y II, 36, párrafos primero, segundo y tercero, fracción II y IX, quinto, inciso a) y b), octavo, incisos a) y r); 41, 47, párrafos primero, segundo y tercero, 50, párrafo primero, fracciones I, XIV, XVII, XIX, XX y LII; 52; 53, párrafos primero y segundo, 59, fracción V; 109; 242, párrafo primero; 310 primer párrafo; 311, párrafos primero, cuarto, quinto, sexto y séptimo; 320, párrafo tercero del Código de la Ciudad; 24, fracción III del Reglamento Interior de este Instituto Electoral; el Consejo General en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas por las y los Aspirantes a las Candidaturas Independientes en la Ciudad de México, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas en el Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo ACU-620-15.

TERCERO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Publíquese este Acuerdo y su Anexo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código de la Ciudad.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS POR LAS Y LOS ASPIRANTES A LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO II
DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS**

**CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

**CAPÍTULO IV
DE LAS NOTIFICACIONES**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LOS CANDIDATOS**

**CAPÍTULO I
DEL PERIODO DE PREVENCIÓN**

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO III
DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

**CAPÍTULO IV
DEL INFORME A LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**CAPÍTULO V
DEL COBRO A LOS DEUDORES Y DEL RECONOCIMIENTO DE LOS ACREEDORES**

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO**

**CAPÍTULO VII
DE LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES**

**CAPÍTULO VIII
DEL PAGO A LOS ACREEDORES**

**CAPÍTULO IX
DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN**

**TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LOS ASPIRANTES**

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

ANEXOS:

- **AC1 - IYIG. REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS**
- **AC2 - LIFAV LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO**
- **AC3 – DP DETALLE DE PASIVO**
- **AC4 – RP RELACIÓN DE PERSONAL**
- **AC5 - CXC RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**
- **AC6 - IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS**
- **AC7 - DD.- DETALLE DE DOCUMENTACIÓN**

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS POR LAS Y LOS ASPIRANTES A LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las reglas relativas al procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas de las y los aspirantes, así como de las candidatas y candidatos independientes a cargos de elección popular en la Ciudad de México, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A). En cuanto a los ordenamientos:

- I.- Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.- Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- III.- Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
- IV.- Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- V.- Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y

VI.- Reglamento: El presente ordenamiento.

B). En cuanto a los órganos y autoridades:

I.- Instituto: Instituto Electoral de la Ciudad de México;

II.- Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral;

III.- Consejo General: Consejo General del Instituto;

IV.- Comisión de Fiscalización: Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto;

V.- Titular de la Secretaría Ejecutiva: Funcionaria o funcionario designado por el Consejo General como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;

VI.- Titular de la Secretaría Administrativa: Funcionaria o funcionario designado por el Consejo General como Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto; y

VII.- Unidad de Fiscalización: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

C). En cuanto a los términos:

I. Asociación Civil: Aquella constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, constituida para la rendición de cuentas y fiscalización por los y las aspirantes a una candidatura independiente en la Ciudad de México, en términos del Modelo Único de Estatutos aprobado por el Consejo General;

II.- Aspirante: Persona que tiene interés en obtener el apoyo ciudadano para postularse como candidata o candidato independiente a un cargo de elección popular en la Ciudad de México sin partido político;

III.- Candidato (a) Independiente: Persona que obtuvo el registro mediante acuerdo del Consejo General para contender de forma independiente por un cargo de elección popular en la Ciudad de México, sin partido político;

IV.- Créditos Fiscales: Ingresos que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, entre otras: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre Nóminas, Aprovechamientos o de sus accesorios, recargos y multas, incluyendo las multas impuestas por el Instituto Nacional;

V.- Dinero: Papel de curso legal o efectivo que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, billetes (efectivo) y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito que circulan en las transacciones;

VI.- Disolución: Acto por el cual se extingue una Asociación Civil, ya sea por voluntad de los asociados convocados legalmente, se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida, por cumplimiento del objeto social o por resolución judicial;

VII.- Grupo de Trabajo: Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para apoyar los trabajos derivados del proceso de fiscalización, disolución y liquidación;

VIII.- Interventora/or: La o el servidor público adscrito a la Unidad de Fiscalización, designado por la Comisión de Fiscalización, con capacidad profesional o técnica en las materias de contabilidad, auditoría, administración o derecho, quien fungirá como encargado del procedimiento de liquidación;

IX.- Liquidación: Procedimiento por medio del cual una vez concluidas las operaciones de la Asociación Civil; se

cobran los créditos, se pagan los adeudos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos que integran su patrimonio, de conformidad con el orden de prelación establecido en el presente Reglamento;

X.- Liquidador: Persona designada por las y los asociados como encargado de la liquidación de la Asociación Civil.

XI.- Patrimonio: Cúmulo de bienes y derechos susceptibles de liquidación y que se considera entre otras, todas las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, bienes muebles que las Asociaciones Civiles en la Ciudad de México hayan adquirido con financiamiento público y/o privado;

XII.- Prevención: Periodo previo al de liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma;

XIII.- Responsable: La o el Asociada/o nombrada/o por la Asamblea de la Asociación Civil de que se trate, como responsable para el proceso de liquidación;

XIV.- UMA: Unidad de Medida y Actualización; y

XV.- Valor de Mercado: Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

Artículo 3. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa, a la Unidad de Fiscalización, a la o el aspirante, al candidato o candidata independiente, al Liquidador o al Interventor.

Los gastos que se generen para las Asociaciones Civiles en el periodo de prevención, en el procedimiento de liquidación de sus patrimonios respectivos y, en su caso, en la subasta pública de sus bienes, serán cubiertos por éstas.

Artículo 4. La interpretación del presente Reglamento, corresponde a la Comisión de fiscalización, y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a). Ley General;
- b). Ley Procesal;
- c). Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- d). Código de Comercio;
- e). Ley de Concursos Mercantiles;
- f). Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México
- g). Código Civil para el Distrito Federal; y
- h). Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 5. La aplicación del presente Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de las obligaciones que representen compromisos pecuniarios, antes, durante y después del procedimiento de liquidación de los bienes frente a otras autoridades, cometidas por los asociados, el o la aspirante, la candidata o candidato independiente y sus simpatizantes.

CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 6. Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento. Los plazos empezarán a correr al día siguiente de que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto. Por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas dentro del horario laboral aprobado por la Junta Administrativa del Instituto, al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, previo consenso con la/el Responsable o con quien se esté entendiendo ésta, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 7. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente.

Artículo 8. Las notificaciones se podrán hacer de manera personal, por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:

- I.** El inicio del procedimiento.
- II.** Los requerimientos realizados a los responsables.
- III.** Los acuerdos o determinaciones que pongan fin al procedimiento.

Cuando no sea posible notificar personalmente a la o el interesado, las notificaciones se harán por cédula que se fijará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto. En todos los casos, las que se dirijan a una autoridad se practicarán por oficio.

Artículo 9. En la práctica de las notificaciones personales, se deberá observar el procedimiento siguiente:

a. La persona encargada de llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a el/la interesado/a o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.

b. En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, el o la notificadora levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar a la o el interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.

c. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizar la notificación de manera personal, detallándose en el acta correspondiente todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar que rodearon el hecho.

d. En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el lugar establecido para tal efecto por el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto, documento o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto, documento o resolución a notificarse.

e. En el día y hora fijada en el citatorio, el o la notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si él o la interesada o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encuentran, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

f. En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y copia simple del documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio y se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado. Asimismo, la notificación original se publicará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto.

g. El citatorio deberá contener, por lo menos los siguientes elementos:

- I.** La descripción del acto que se pretende notificar;
- II.** Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III.** Datos que den certeza respecto a que la o el notificador se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- IV.** Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con la o el interesado, o bien, que se negó a proporcionarla;
- V.** Fundamentación y motivación;
- VI.** El señalamiento del día y la hora en la que él o la interesada deberá esperar a la o el notificador;
- VII.** Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
- VIII.** El apercibimiento a la o el interesado que de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, o en su defecto, se hará por fijación de la cédula respectiva en la puerta principal del inmueble, sin perjuicio de publicarla en los estrados del Instituto; y
- IX.** Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.

h. La cédula de notificación personal deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I.** La descripción del acto que se notifica;
- II.** Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III.** Lugar, hora y fecha en que se practica;
- IV.** Descripción de los medios por los que la o el notificadora/or se cerciora del domicilio del interesado;
- V.** Fundamentación y motivación;
- VI.** Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
- VII.** Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
- VIII.** Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
- IX.** Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentre persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto; y
- X.** En su caso, la razón que en derecho corresponda.

i. El acta circunstanciada deberá contener al menos lo siguiente

- I.** Lugar, fecha y hora de realización;
- II.** Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- III.** Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar;
- IV.** Fundamentación y motivación;

- V. Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio;
- VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y día hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación; y
- VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.

Artículo 10. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de parte interesada, de su representante o de su autorizado o autorizada. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el o la compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

Artículo 11. Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Asociación Civil, o bien, en el que haya proporcionado él o la Responsable o la o el Liquidador.

Artículo 12. Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 13. El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 14. Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente sus determinaciones, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos o fuera de los plazos que se señalan en el requerimiento, señalándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública;
- IV. Multa de cincuenta hasta cinco mil veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y
- V. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 15. Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, la Unidad de Fiscalización integrará un expediente, que será remitido por el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva a la o el superior jerárquico de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La o el superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

TÍTULO SEGUNDO DE LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LAS Y LOS CANDIDATOS

CAPÍTULO I DEL PERIODO DE PREVENCIÓN

Artículo 16. Previo al procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociaciones Civiles constituidas por las y los aspirantes que obtuvieron el registro como candidatas o candidatos tendrá lugar el periodo de prevención.

Artículo 17. El periodo de prevención iniciará dentro de las 72 horas contadas a partir del día siguiente a que se realice la jornada electoral.

Artículo 18. La Unidad de Fiscalización notificará por escrito el inicio de la etapa de prevención a la o el Responsable, quien deberá entregar la información y documentación que le requiera ésta y/o el o la Interventora durante dicha etapa.

Artículo 19. Una vez que dé inicio el periodo de prevención el o la Titular de la Unidad de Fiscalización deberá:

- I.** Informar por escrito a las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Fiscalización, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la o el Titular de la Secretaría Administrativa, del inicio de la prevención;
- II.** Proponer de entre su personal a la o el Interventor y notificarlo a la Comisión de Fiscalización, para su designación;
- III.** Informar a la o el Responsable de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 20. A partir de su designación la o el Interventora/or será responsable del patrimonio de la Asociación Civil y tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos, por lo que todos los gastos que realice deberán ser autorizados y pagados expresamente por su conducto.

La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la o el Responsable, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la o el Titular de la Secretaría Administrativa el nombre de la o el servidor público designado para tales tareas.

Designado la persona Interventora, ésta solicitará por escrito una reunión con el o la Responsable de la Asociación Civil de que se trate y asumirá las funciones encomendadas en este Reglamento.

El o la Responsable deberá rendir a la o el Interventor un informe del inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio. De dicha reunión se levantará un acta circunstanciada y se dará cuenta en el informe que en su momento presente a la Comisión de Fiscalización el o la interventora.

Artículo 21. Iniciado el periodo de prevención, el o la Responsable tendrá las obligaciones y prohibiciones siguientes:

- I.** Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales, en tanto el o la Interventora asume sus funciones;
- II.** No podrá enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno; y
- III.** No podrá realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados o asociadas, simpatizantes o a terceros.

Artículo 22. Recibido el oficio a que hace alusión la fracción I del artículo 19, el o la Titular de la Secretaría Administrativa, ordenará, en su caso, la cancelación del pago de las ministraciones que por concepto de financiamiento público para gastos de campaña estén pendientes de entregar a la Asociación Civil.

Artículo 23. Dentro de la etapa de prevención, conforme al presente Reglamento, tendrá lugar:

- I.** La presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma;

II. La presentación, por parte de la o el Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil; y

III. Las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil.

Artículo 24. El periodo de prevención finalizará una vez que concluyan las actividades referidas en la fracción III del artículo anterior.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 25. El o la Responsable conservará esa calidad durante las etapas de prevención, disolución y liquidación; así también, respecto de las operaciones realizadas que estén en contravención a lo previsto por el Código, este Reglamento y demás leyes aplicables.

Asimismo, conservarán dicho nombramiento independientemente de que la Asociación Civil pierda su estatus jurídico ante la autoridad competente.

Artículo 26. El o la Responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentará a la Unidad de Fiscalización el informe de ingresos y gastos, en los términos y formatos establecidos en el presente Reglamento; asimismo, se someterá al procedimiento de revisión respectivo.
- II.** Adjunto a dicho informe, remitirán copia de los Informes de precampaña y campaña presentados al Instituto Nacional, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los oficios de respuesta respectivos.
- III.** En caso de que así lo solicite la o el Interventor, el o la Responsable deberá cederle todos los poderes necesarios para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las cláusulas especiales que requiera, así como las necesarias para suscribir títulos y operaciones de crédito y apertura de cuentas bancarias, respecto del patrimonio de la Asociación Civil; además, deberá revocar todos los otorgados con anterioridad, ante notario público.
- IV.** Desempeñar el cargo o comisiones que les fueron asignados.
- V.** Atender las solicitudes y requerimientos de la o el Interventor y de la Unidad de Fiscalización.
- VI.** Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

Artículo 27. El o la Interventora tendrá las obligaciones siguientes:

I. Durante la etapa de prevención:

- a) Realizar el inventario físico de los bienes muebles conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- b) Tomar posesión de los bienes y derechos correspondientes a la Asociación Civil, así como el control de las cuentas bancarias y de inversiones;
- c) Administrar el patrimonio de la Asociación Civil en forma eficiente, evitando cualquier menoscabo en su valor, durante el tiempo en que esté bajo su responsabilidad, así como al momento de su liquidación;
- d) Autorizar todos los gastos que realice la Asociación Civil y que sean estrictamente necesarios;

- e) Transferir, en su caso, los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a una sola cuenta bancaria concentradora;
- f) Formular, en su caso, la lista de deudores, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor del mismo;
- g) Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los prestadores de servicios de la Asociación Civil;
- h) Formular las listas de acreedores, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en este Reglamento; y
- i) Elaborar el Informe de lo actuado que contendrá, además, el balance de bienes y recursos remanentes, después de establecer las provisiones necesarias para el pago de las obligaciones señaladas en los incisos anteriores.

II. Durante la etapa de liquidación:

- a). Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil conforme a la prelación establecida en el artículo 38 del presente Reglamento;
- b) Responder por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que por su probada negligencia se cause al patrimonio de la Asociación Civil, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir;
- c) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que está en su poder; y
- d) Cumplir con las demás obligaciones que este Reglamento determine y las que otras leyes establezcan.

III. Todos los gastos en que incurra el Interventor con motivo de sus funciones, serán cubiertos por el Instituto.

Artículo 28. En todo momento y para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, el Interventor podrá solicitar el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y la Unidad de Fiscalización, según su ámbito de competencia.

Artículo 29. La cuenta bancaria concentradora será administrada con firmas mancomunadas por él o la Interventora y la o el Titular de la Unidad de Fiscalización, la cual se utilizará para el manejo y control de los recursos destinados a las operaciones derivadas de las actividades en las etapas de prevención y liquidación.

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 30. El o la Responsable deberá proporcionar a la Unidad de Fiscalización, los Informes de Precampaña y Campaña, presentados al Instituto Nacional, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los escritos de respuesta respectivos, atendiendo a las siguientes reglas:

- I. Serán presentados a más tardar dentro de los diez días siguientes a la notificación del inicio del periodo de prevención.
- II. Adicionalmente, presentará un Informe en el que se incluirán los ingresos y gastos totales que la Asociación Civil haya recibido y aplicado durante el periodo comprendido de la fecha en que obtengan la calidad de aspirante a candidato independiente hasta la fecha en que se lleve a cabo la jornada electoral.

La información referida en el párrafo que antecede será presentada en los formatos establecidos en el presente Reglamento: **AC1-IIYG, AC2-LIFAV, AC3-DP, AC4-RP y AC5-CXC.**

- III. Deberá anexar al Informe, en lo que resulte aplicable, la siguiente información y documentación:

- a). Estados Financieros, Balanza de Comprobación acumulada y los registros auxiliares contables acumulados por el periodo sujeto a revisión;
- b). Inventario físico valuado de los bienes muebles (**AC2-LIFAV**);
- c). Detalle del pasivo debidamente integrado, el cual deberá contener nombres, conceptos, fechas, montos y domicilios, señalando aquellos en los que se ofreció alguna garantía (**AC3-DP**);
- d). Contratos y relación de todo el personal que prestó servicios a la Asociación Civil, la cual deberá contener el nombre, monto total de los pagos realizados y forma de contratación (**AC4-RP**);
- e). Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, documentos con los cuales se avale el préstamo y las fechas de vencimiento (**AC5-CxC**);
- f). Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, estados de cuenta, así como del registro de firmas; y
- g). Conciliaciones bancarias;

Toda la documentación que la Asociación Civil presente a la Unidad de Fiscalización deberá ser relacionada en el formato **AC7-DD**, establecido en el presente Reglamento.

- IV.** La o el Interventor y el grupo de trabajo tendrán acceso total a los libros de contabilidad, registros y balanza de comprobación de la Asociación Civil de que se trate, así como a cualquier otro documento y medio electrónico de almacenamiento de datos que les sean útiles para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 31. El o la Interventora realizará, dentro de los cinco días siguientes a su nombramiento, un inventario físico de los bienes muebles, que se encuentren en los registros contables o en posesión de la Asociación Civil al momento de elaborarlo.

El Grupo de trabajo podrá auxiliar a la o el Interventor en el levantamiento correspondiente, si así lo requiere.

El inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil, se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- I.** El o la Interventora informará por escrito, a la o el Responsable el día y la hora en que se llevará a cabo dicha verificación;
- II.** Con base en el inventario físico valuado proporcionado por la Asociación Civil vía formato **AC2- LIFAV**, el o la Interventora con el apoyo del personal técnico y la o el Responsable iniciarán un recorrido por las instalaciones para verificar cada uno de los bienes muebles; y
- III.** Al término de dicho recorrido y, en el supuesto de que no se localizaran físicamente bienes en las instalaciones de la Asociación Civil o que no se identificaron en el formato **AC2- LIFAV**, se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias.

Artículo 32. La propiedad de los bienes se acreditará con las facturas. Los bienes que estén en posesión de la Asociación Civil se presumirán propiedad de la misma, salvo prueba en contrario.

Artículo 33. Presentado el Informe a que hace referencia el artículo 30, fracción II del presente Reglamento, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarlo para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I.** La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la Asociación Civil los nombres del personal que integrará el Grupo de Trabajo que se encargará de la verificación documental y contable correspondiente;
- II.** La Unidad de Fiscalización contará con quince días para revisarla y tendrá en todo momento la facultad de requerir a la o el Responsable la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado tanto en el Informe como en la información financiera;

- III.** Si durante el proceso de revisión se determinaran errores u omisiones, éstos serán notificados a la Asociación Civil, para que en un término de cinco días presente las aclaraciones y rectificaciones que considere pertinentes;
- IV.** Al vencimiento de los plazos señalados, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de diez días para elaborar el informe correspondiente, dicho informe contendrá los siguientes aspectos:
- a) La verificación de la existencia del dinero y las inversiones temporales, así como la determinación de su disponibilidad inmediata o restricciones;
 - b) La autenticidad de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas de dudosa recuperación y los de recuperación;
 - c) La comprobación de la existencia física del inventario, así como verificar que sean propiedad de la Asociación Civil, identificando aquellos que se compraron con recursos públicos locales y por donaciones;
 - d) Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera son reales y que proceden de operaciones de precampaña y campaña del candidato o candidata independiente que dio origen a la Asociación Civil, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;
 - e) Verificar el cálculo de los pagos pendientes de las y los prestadores de servicios de la Asociación Civil, los que deberán ser considerados como pasivos en la información financiera; y
 - f) Detalle, en su caso, de los impuestos federales y locales que se encuentren pendientes de pago; y
- V.** Elaborar un informe del resultado de la revisión que será entregado a la o el Interventor.

CAPÍTULO IV DEL INFORME A LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 34. Con base en el informe elaborado por la Unidad de Fiscalización y el inventario físico de los bienes muebles, dentro de los diez días siguientes de recibido el informe referido, la o el Interventor presentará a la Comisión de Fiscalización un informe detallado que contendrá cuando menos lo siguiente:

- I.** Relación de las operaciones realizadas por la Asociación Civil durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de prevención y hasta el de presentación del informe;
- II.** El inventario físico de los bienes muebles;
- III.** La relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes de la Asociación Civil;
- IV.** Relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto y el monto correspondiente;
- V.** Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada acreedor o proveedor, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago;
- VI.** Los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso procedan;
- VII.** Los estados financieros que integren la información detallada; y
- VIII.** Los recursos depositados en la cuenta concentradora.

CAPÍTULO V DEL COBRO A LOS DEUDORES Y DEL RECONOCIMIENTO DE LOS ACREEDORES

Artículo 35. La Comisión de Fiscalización con base en la información que presente el o la Interventora lo instruirá para que proceda a realizar las acciones conducentes para el cobro a los deudores.

Artículo 36. El o la Interventora procederá a realizar las acciones necesarias para ubicar a las o los deudores de la Asociación Civil a efecto de requerir el pago correspondiente.

En caso de existir alguna garantía otorgada por la o el deudor y se niegue al pago respectivo, el Interventor procederá a hacer efectiva la misma, de no existir garantía alguna, podrá demandar el pago por la vía judicial, para lo cual contará con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.

En el supuesto de que algún deudor de la Asociación Civil fuera también prestador de servicios de la misma, y existieran servicios pendientes de pago, la o el Interventor procederá a disminuir el importe del adeudo al momento del pago final.

Artículo 37. En la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil se observarán los principios de universalidad, colectividad e igualdad, de tal manera que la totalidad de los bienes serán liquidados para pagar a las y los acreedores, en la proporción y en el orden que, conforme a la naturaleza de los créditos de los que sean titulares o la causa por la que se originaron, les corresponda.

Artículo 38. El patrimonio en liquidación de la Asociación Civil se destinará en prelación, para:

- I. Garantizar los pagos pendientes de los prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
- II. Cubrir créditos fiscales Federales;
- III. Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
- IV. Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que se celebre la jornada electoral; y
- V. En su caso, reintegrar al Gobierno de la Ciudad de México, los bienes muebles o recursos remanentes, una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores.

Artículo 39. Para los efectos de la fracción IV del artículo anterior, los acreedores se graduarán, según la naturaleza de sus créditos, conforme a lo siguiente:

- I. Acreedores con garantía real, aquellos cuyas garantías estén debidamente constituidas conforme a las disposiciones que resulten aplicables, encontrándose los provistos de garantía prendaria;
- II. Acreedores con privilegio especial, todos los que, según el Código de Comercio o el Código Civil de la Ciudad de México, tengan un privilegio especial o derecho de prelación; y
- III. Acreedores comunes, todos los que no estén considerados en las fracciones anteriores y cobrarán a prorrata, sin distinción de fechas y origen de los créditos.

Para el pago a los referidos acreedores, se aplicará en lo conducente, lo establecido en la Ley de Concursos Mercantiles.

Artículo 40. El procedimiento para reconocer y ubicar a los diversos acreedores, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El o la Interventora formulará una lista de acreedores que remitirá a la Unidad de Fiscalización para su aprobación, con base en los registros contables de la Asociación Civil y en la documentación que permita determinar el pasivo, así como de las solicitudes de reconocimiento de créditos que se presenten;
- II. Aprobada la lista de acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes su difusión en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para darle publicidad, con la finalidad de que aquellas personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante la o el Interventor para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación;

III. Las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener lo siguiente:

- a) Nombre completo, firma y domicilio del acreedor;
- b) Cuantía del crédito;
- c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;
- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que se haya iniciado y que tengan relación con el crédito que se trate; y
- e) En caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar haber iniciado el trámite para obtenerlo.

IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II de este artículo, y en caso de existir solicitudes de reconocimiento de crédito aceptadas, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para darle publicidad, la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 41. Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción IV del artículo que antecede, la Unidad de Fiscalización mediante oficio informará a la Presidencia del Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, a la o el Interventor y a la o el Responsable la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación.

Dentro de los tres días siguientes, los asociados deberán acordar la disolución de la Asociación y proceder a su protocolización ante notario público. Una vez que la o el Responsable cuente con el acta protocolizada deberá remitirla a la Unidad de Fiscalización.

Artículo 42. En la etapa de inicio de liquidación la o el Interventor deberá:

- I.** Dentro de los cinco días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos legales procedentes;
- II.** Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- III.** Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate y remitirlo a la Unidad de Fiscalización;
- IV.** Una vez que la Unidad de Fiscalización valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, el o la Interventora procederá en los términos del artículo 43 del presente ordenamiento.

Artículo 43. Dentro de la etapa de conclusión de la liquidación, conforme al presente Reglamento, la o el Interventor deberá:

- I.** Liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil, en el supuesto de que los recursos en dinero sean superiores al monto de los pasivos;

- II. Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil en la prelación establecida en el artículo 38 de este Reglamento, en el caso de que los recursos en dinero sean insuficientes para cubrir el monto de los pasivos y este no cuente con bienes para subastar;
- III. Cuando los recursos en dinero no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles en propiedad de la Asociación Civil para subastarlos;
- IV. Realizar, en su caso, las acciones conducentes para subastar los bienes de la Asociación Civil a efecto de pagar a sus acreedores, en la prelación establecida en los artículos 38 y 39 de este Reglamento; y
- V. Elaborar y presentar el dictamen de liquidación.

CAPÍTULO VII DE LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES

Artículo 44. La enajenación de los bienes de la Asociación Civil se hará en moneda nacional, conforme al valor de mercado. El o la Interventora determinará su valor en el mercado, pudiéndose auxiliar para ello de peritos valuadores o por el promedio de cuando menos tres cotizaciones.

Artículo 45. Cuando la o él Interventor cuente con el valor de mercado de los bienes muebles propiedad de la Asociación Civil, informará mediante oficio a la Comisión de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización, para que ésta última con apoyo de la Secretaría Administrativa, elaboren y procedan a la publicación de la convocatoria pública para subastar los bienes suficientes a efecto de contar con los recursos necesarios para liquidar a los acreedores.

Artículo 46. Corresponderá a la Unidad de Fiscalización llevar a cabo los actos relacionados con la subasta pública de los bienes de la Asociación Civil, aplicando lo siguiente:

- I. Publicar la convocatoria para la subasta conforme a las disposiciones generales que emita la Comisión de Fiscalización;
- II. Vigilar que la convocatoria que para el efecto se publique contenga, cuando menos, lo siguiente:
 - a) Descripción de los bienes de la misma especie o calidad que se pretende enajenar;
 - b) El precio mínimo que servirá de referencia para determinar la adjudicación de los bienes subastados; y
 - c) Fecha, lugar y hora en las que las o los interesados podrán conocer, visitar o examinar los bienes de que se traten; así como los datos en los que se propone llevar a cabo la subasta.
- III. Recibir desde el día en que se haga la publicación de la convocatoria y hasta el día inmediato anterior a la subasta, las posturas en sobre cerrado por todos los bienes objeto de la subasta, mismas que serán presentadas por cualquier interesado en participar en la subasta en los formatos establecidos para el efecto, anexando la garantía en los términos que se determine en la convocatoria;
- IV. Prever el pago en efectivo, transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta concentradora a que hacen referencia los artículos 27, fracción I, inciso e) y 29 del presente Reglamento;
- V. Vigilar que las y los postores u oferentes presenten escrito, bajo protesta de decir verdad en el que señalen no tener vínculos familiares hasta en tercer grado con la o el Interventor, las o los asociados y los o las trabajadoras de la Asociación Civil, personal de la Unidad de Fiscalización o cualquier otra persona que por sus funciones hayan tenido acceso a la información relacionada con el procedimiento de liquidación; y
- VI. El o la Titular de la Unidad de Fiscalización en compañía de la o el Interventor presidirán la subasta en la fecha, hora y lugar establecido.

Cualquier acto o enajenación que se realice en contravención a lo dispuesto en la convocatoria respectiva y el presente artículo, será nulo de pleno derecho.

Artículo 47. No podrán participar en la subasta pública de los bienes de la Asociación Civil las o los servidores públicos del Instituto ni sus familiares hasta en tercer grado.

CAPÍTULO VIII DEL PAGO A LOS ACREEDORES

Artículo 48. Concluida la subasta pública y depositados los recursos obtenidos en la cuenta concentradora, la o el Interventor procederá a:

I. Realizar la entrega jurídica de los bienes subastados dentro de los tres días posteriores a su enajenación;

II. Requisar y anexar al Dictamen de Cierre de liquidación, el formato (AC6-IBSE) **Informe de Bienes Subastados y Entregados**, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a). La descripción de los bienes subastados;
- b). El nombre de las personas a las que se adjudicaron los bienes; y
- c). La cantidad recibida como pago por cada uno de los bienes.

III. Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil, conforme a lo establecido en los artículos, según sea el caso, 38 y 39 de este Reglamento; y

IV. Realizar el inventario de bienes muebles en el supuesto de que no hubieran sido enajenados en su totalidad en la subasta pública.

Artículo 49. En el caso de que los recursos de la cuenta concentradora fueran insuficientes para efectuar el pago a los acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará por escrito a la Secretaría Administrativa, que deposite en la cuenta bancaria concentradora los recursos correspondientes a las prerrogativas de campaña que, en su caso, estén pendientes, para liquidar aquellas obligaciones y gastos contraídos por la Asociación Civil.

La Secretaría Administrativa deberá depositar en la cuenta bancaria concentradora los recursos dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud de la Unidad de Fiscalización.

Cuando los recursos sean insuficientes para liquidar a los acreedores, aún y cuando se realice la subasta pública de todos los bienes de la Asociación Civil y, en su caso, se haya ejercido la partida presupuestal a que se refiere el primer párrafo del presente artículo, los afectados podrán ejercer acción legal ante la autoridad judicial competente contra las y los asociados.

CAPÍTULO IX DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 50. Cerrada la etapa de liquidación, la Unidad de Fiscalización conjuntamente con el o la Interventora elaborará, dentro de los diez días siguientes un Dictamen en el que detallará las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil correspondiente.

Artículo 51. El Dictamen de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil deberá contener como mínimo:

- I.** Las operaciones realizadas;
- II.** Las circunstancias relevantes del proceso;
- III.** El destino final de los bienes y recursos;
- IV.** La debida fundamentación;
- V.** El resultado y las conclusiones de revisión;

- VI. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en la revisión; y
- VII. El nombre de la o el Responsable de la Asociación Civil que participó en el procedimiento de liquidación.

Artículo 52. La Unidad de Fiscalización someterá a la consideración del Consejo General, previa aprobación de la Comisión de Fiscalización, el Dictamen de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil.

Artículo 53. En el supuesto de que una vez liquidados los diversos acreedores, existan recursos remanentes o bienes muebles, el Consejo General instruirá a la o el Interventor para que los entregue junto con el dictamen de liquidación al Gobierno de la Ciudad de México, para los efectos conducentes.

Hecho lo anterior, la o el Interventor cancelará la cuenta bancaria concentradora y solicitará a las autoridades fiscales la baja del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización y de la Unidad de Fiscalización, quien le notificará el término de su designación como Interventor.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES
CONSTITUIDAS PARA LOS ASPIRANTES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. El Consejo General, a través de la o el Consejero Presidente, les hará saber a las o los aspirantes que no podrán registrarse como candidatas o candidatos, en los siguientes casos:

- I. Por sentencias de los órganos jurisdiccionales en los que las o los aspirantes sean parte del proceso;
- II. Exceder el tope de gastos de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano;
- III. Ser sancionado por actos anticipados de precampaña por esta autoridad electoral previo procedimiento establecido en la Ley Procesal;
- IV. En todo tiempo, la contratación de propaganda o cualquier otra forma de promoción personal en radio y televisión;
- V. No haber obtenido las firmas ciudadanas necesarias para alcanzar el porcentaje fijado para cada candidatura; y
- VI. La o el aspirante que no entregue el informe de ingresos y egresos, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano, le será negado el registro como Candidata o Candidato o cuando la autoridad nacional así lo determine.

Artículo 55. Liquidación de las Asociaciones Civiles de las y los aspirantes que no obtengan el registro como candidatas o candidatos:

- I. Las Asociaciones Civiles de las y los aspirantes que les sea negado el registro como candidato o candidata a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, así como aquellos y aquellas que presenten escrito de desistimiento de su intención, procederán como sigue:
 - a). Dentro de los tres días siguientes de que les sea notificada la resolución de negativa de registro o presenten escrito de desistimiento ante este Instituto, las y los asociados deberán acordar la disolución de la misma y designar a una o un liquidador;
 - b). Informar a la Unidad de Fiscalización, al día siguiente de su designación, el nombre de la o el liquidador, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
 - c). El o la Representante, deberá otorgar los más amplios poderes a la o el liquidador, para actos de dominio y representación de la Asociación Civil, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
 - d). El o la Responsable, deberá presentar a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días siguientes, los Estados de Posición Financiera y de Resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Asociación Civil, con cifras al día en que le sea notificada la resolución de negativa de registro como candidato o presenten su escrito de desistimiento.
- II. Una vez que la Unidad de Fiscalización cuente con la información financiera de la Asociación Civil, procederá como sigue:

- 1.- Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual la o el Responsable deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por esta autoridad electoral;
 2. Una vez vencido el plazo anterior, la Unidad de Fiscalización contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
 3. Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - a). El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
 - b). El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
 - c). El total de las cuentas por cobrar; y
 - d). El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.
 4. Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Unidad de Fiscalización lo notificará a la o el liquidador.
- III.** Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Unidad de Fiscalización, la o el liquidador realizará las acciones siguientes:
1. Los recursos que, en su caso, se encuentren en caja deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;
 2. Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Asociación Civil;
 3. En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
 4. Publicar el anuncio de liquidación de la Asociación Civil;
 5. Proceder al pago de la cuentas por pagar;
 6. En caso de que los recursos en dinero no sean suficientes, para el pago de todas las deudas, procederá enajenar los bienes de la asociación civil, cuando menos a valor de mercado;
 7. Si después de vender los bienes los recursos fueran insuficientes para el pago de todas las deudas, se procederá al pago en el orden de prelación siguiente:
 - a). Garantizar los pagos pendientes de las y los prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
 - b). Cubrir créditos fiscales Federales;
 - c). Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
 - d). Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que le sea notificada la resolución de negativa de registro como candidato o candidata o presente su escrito de desistimiento; y
 - e). Si una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores, existieran bienes muebles y/o recursos remanentes, dentro de los cinco días siguientes, éstos serán entregados al Instituto Electoral, para ser trasladados a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- IV** Al término del plazo establecido en el inciso e) de la fracción anterior, la o el liquidador procederá a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades hacendarias, cancelar la cuenta bancaria y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Unidad de Fiscalización.
- V.** Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Unidad de Fiscalización, ésta elaborará un Informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión de Fiscalización, para su posterior presentación al Consejo General.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57. La Comisión de Fiscalización, por conducto de la Unidad de Fiscalización, tendrá a su cargo la vigilancia de la actuación del Interventor y, en su caso, del liquidador, para lo cual dicha Unidad informará mensualmente a los integrantes de la Comisión de Fiscalización las acciones llevadas a cabo por los mismos, en las etapas de prevención y liquidación del patrimonio de la Asociación Civil de que se trate, respecto a la administración de sus recursos.

Adicionalmente, La Comisión de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:

- I.** Solicitar, en todo momento, a la o el Interventor la información por escrito sobre las cuestiones relativas a su desempeño;
- II.** En caso de que la Comisión de Fiscalización o el Interventor o interventora tengan conocimiento de una situación que pueda implicar una trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia, derivado del procedimiento de liquidación del patrimonio de una Asociación Civil, solicitará la intervención de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes; y
- III.** Las demás que le confieran el presente Reglamento.

Artículo 58. La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I.** Revisar los informes que en términos de este Reglamento presenten las Asociaciones Civiles;
- II.** Solicitar a él o la Responsable cualquier medio de almacenamiento de datos que la Asociación Civil utilice;
- III.** Solicitar a la o el Interventor o liquidador toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de sus tareas;
- IV.** Vigilar la actuación de la o el Interventor o liquidador, en las etapas de prevención y liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles. Si en el ejercicio de sus facultades, la Unidad de Fiscalización advierte que la o el Interventor o liquidador incumplieron con cualesquiera de sus obligaciones, independientemente de resarcir el daño ocasionado al patrimonio de la Asociación Civil, informará inmediatamente a la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría General del Instituto, para que en el ámbito de su competencia inicien los procedimientos a que haya lugar;
- V.** En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la liquidación del patrimonio de una Asociación Civil, solicitará la intervención de la o el Secretario Ejecutivo del Instituto para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes; y
- VI.** Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

Artículo 59. La Unidad de Fiscalización, adicionalmente a los informes mensuales que presente a la Comisión de Fiscalización, atenderá todos los requerimientos de información sobre la situación que guarden el periodo de prevención y el procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles, que realicen la Comisión de Fiscalización o el Consejo General a través de la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 60. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

ANEXOS:

- **AC1-IIYG INFORME DE INGRESOS Y GASTOS.**

- **AC2-LIFAV** LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO.
- **AC3-DP** DETALLE DE PASIVO.
- **AC4-RP** RELACIÓN DE PERSONAL.
- **AC5-CXC** RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.
- **AC6-IBSE** INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS.
- **AC7-DD** DETALLE DE DOCUMENTACIÓN.

ANEXOS

AC1-IIVG

**ASOCIACIÓN CIVIL
INFORME DE INGRESOS Y GASTOS**

INFORME DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACION CIVIL CONSTITUIDA PARA LA PERSONA ASPIRANTE O CANDIDATO/A INDEPENDIENTE DE NOMBRE:

CARGO POR EL QUE ASPIRABA POSTULAR/SE POSTULÓ:

I.-IDENTIFICACION DE LA ASOCIACION CIVIL

1. Nombre _____ (1)
 2. Domicilio _____ (2)
 3. Teléfono _____ (3) Oficina _____ (3)

II. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)

	MONTO (\$)
1.-Financiamiento Público	
En Dinero _____	_____ (4)
En Especie _____	
2. Financiamiento Privado en Dinero	
Aportaciones Candidato/a _____	_____ (5)
Aportaciones Simpatizantes _____	
3. Financiamiento Privado en Especie	
Aportaciones Aspirante _____	_____ (6)
Aportaciones Simpatizantes _____	
Rendimientos Financieros _____	
TOTAL	_____ (7)

III. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)

	MONTO (\$)
A) Gastos de Propaganda _____	_____ (8)
B) Gastos de Propaganda en Medios Impresos _____	_____ (9)
C) Otros Gastos (Especificar) _____	_____ (10)
D) Gastos de internet o similares _____	_____ (11)
E) Gastos Administrativos _____	_____ (13)
TOTAL	_____ (14)

IV. RESUMEN

INGRESOS	\$ _____	\$ _____	(15)
GASTOS			(16)
SALDO		\$ _____	(17)

(18)
 NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE
 FECHA _____
 (19)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC1- IYIG
APARTADO I IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

- (1) NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
- (2) DOMICILIO PARTICULAR Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la Asociación Civil.
- (3) TELÉFONOS Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

APARTADO II. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS).

- (4) FINANCIAMIENTO PÚBLICO Monto total de las ministraciones recibidas, en dinero.
- (5) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO Monto total de las aportaciones en dinero recibidas tanto por la persona aspirante o candidata independiente así como de sus simpatizantes.
- (6) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE Monto total de las aportaciones en especie recibidas tanto por la persona aspirante o candidata independiente como de sus simpatizantes.
- (7) TOTAL El total de la suma de los recursos aplicados en el proceso electoral.

APARTADO II. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS).

- (8) GASTOS DE PROPAGANDA Monto de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares.
- (9) GASTOS DE PROPAGANDA EN MEDIOS IMPRESOS Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de los realizados en desplegados, bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto.
- (10) OTROS GASTOS (Especificar) Monto total de los egresos efectuados por concepto de otros gastos, especificando cada uno de ellos.
- (11) GASTOS DE INTERNET O SIMILARES Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de renta o incorporación de espacios cibernéticos, como Internet o similares, que sean destinados para dar a conocer las propuestas de la persona aspirante o candidata independiente.

(12) TOTAL	El total de la suma de los egresos sujetos a tope.
(13) GASTOS ADMINISTRATIVOS	Monto total de los egresos efectuados por concepto de sueldos, honorarios profesionales, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material, viáticos y similares.
(14) TOTAL	El total de la suma de los egresos efectuados.
APARTADO. RESUMEN.	
(15) INGRESOS	Suma total de los recursos recibidos.
(16) EGRESOS	Suma total de los egresos efectuados.
(17) SALDO	La diferencia del total de ingresos y el total de egresos.
APARTADO VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.	
(18) NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la o el Responsable.
(19) FECHA	Fecha de presentación del informe de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

LIFAV.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL _____ (2)

FECHA DE ADQUISICIÓN (3)	PÓLIZA (4)		NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (5)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	IMPORTE (7)		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)
	NÚMERO	FECHA			RECURSOS PÚBLICOS	DONACIÓN		

FECHA: _____ (10)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE (11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC2- LIFAV LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO VALUADO

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Fecha (día, mes y año) del levantamiento del inventario reportado.
- (3).- Fecha de la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (4).- Número de póliza y fecha que ampare su registro contable.
- (5).- Número de control o del inventario asignado por la Asociación Civil.
- (6).- Descripción pormenorizada del bien inmueble.
- (7).- Importe consignado en la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (8).- Nombre de la persona a la cual se le asignó el bien mueble.
- (9).- Lugar físico donde se encuentra el bien.
- (10).- Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
- (11).- Nombre y firma de la o el responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC3- DP DETALLE DE PASIVO

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Consecutivo de proveedores y/o acreedores.
- (3).- Nombre completo de La persona proveedora y/o acreedora.
- (4).- Domicilio completo.
- (5).- RFC de la persona proveedora y/o acreedora.
- (6).- Concepto de la operación.
- (7).- Número de folio fiscal de la factura.
- (8).- Fecha de la factura o el comprobante que ampara su adquisición.
- (9).- Importe de la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (10).- Anotar, en su caso, si se otorgó alguna garantía.
- (11).- Fecha y forma de pago (día, mes y año).
- (12).- Fecha en que se entrega el reporte.
- (13).- Nombre y firma de la o el Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE PERSONAL

NÚM.(2)	NOMBRE COMPLETO (3)	FORMA DE CONTRATACIÓN (4)	PAGOS	
			PARCIAL (5)	TOTAL (6)

Anexar contratos

FECHA: _____ (7)

_____ (8)
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC4-RP RELACIÓN DE PERSONAL

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Consecutivo del personal.
- (3).- Nombre completo de la persona.
- (4).- Forma de contratación (sueldos y salarios, honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, etc.).
- (5).- Pagos parciales (semanales, quincenales o mensuales).
- (6).- Pago total.
- (7).- Fecha en que se entrega el reporte.
- (8).- Nombre y firma de la o el Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE COMPLETO (2)	SALDO (3)	CONCEPTO (4)	DOCUMENTO (5)	FECHA DE VENCIMIENTO (6)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE (7)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC5-CXC RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Deberá presentar la relación de las cuentas por cobrar.

- (1).- Nombre completo de la Asociación Civil.
- (2).- Nombre completo del deudor.
- (3).- Total del importe por cobrar.
- (4).- Concepto (préstamo, gastos a comprobar, otro).
- (5).- Documento que avale el concepto debidamente requisitado.
- (6).- Fecha de vencimiento.
- (7).- Nombre y firma de él o la Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

AC-IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN SUBASTADO(2)	NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (3)	PERSONA O RAZÓN SOCIAL A QUIEN SE LE ADJUDICÓ EL BIEN (4)	IMPORTE PAGADO (5)

FECHA: _____ (6)
DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL INTERVENTOR ENCARGADO (7)

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- II. El 8 de febrero de 2011, mediante Acuerdo ACU-12-11, el Consejo General de este Instituto Electoral (Consejo General), aprobó el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales interesadas en obtener el Registro Legal como Partido Político Local, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial el 8 de marzo de 2011.
- III. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia política-electoral.
- IV. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial, los Decretos por los que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reformaron y derogaron 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 se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- VI. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-71-16, aprobó la nueva integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda (Presidente).
Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez (Integrante).
Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (Integrante).
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código de la Ciudad) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y se reformaron diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal.
- IX. La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), elaboró el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, mismo que de forma integral con su anexo fue sometido a la consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.
- X. El 31 de julio de 2017, en su primera Sesión Extraordinaria, la Comisión de Fiscalización aprobó el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, así como someterlo a la consideración del Consejo General, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal; 3, numeral 1 inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 46, apartados A, inciso e) y B; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Federal, el Instituto Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, todas las actividades no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE) y las que determinen la propia Constitución Federal y las leyes.
3. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley General de Partidos Políticos, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
4. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local y 2, párrafo tercero del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.
5. Que en términos de los artículos 32 y 33 del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
6. Que de conformidad con el artículo 34, fracciones I y II del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su ámbito de competencia establecido en la Constitución Federal, Leyes Generales, la Constitución Local y el Código, el Instituto Electoral debe observar los principios rectores de la función electoral, así como velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas.
7. Que el artículo 36, párrafos segundo y tercero, fracciones II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r) del Código de la Ciudad, en relación con el 104, numeral 1, incisos a) y r) de la Ley General, disponen que el Instituto Electoral gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales de la materia, el propio Código y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a fortalecer el régimen de asociaciones políticas y a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, teniendo a su cargo las atribuciones de aplicar dentro del ámbito de su competencia las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, el Reglamento de Elecciones establezca el INE, así como las demás atribuciones que establezcan las leyes locales no reservadas expresamente a dicha autoridad nacional.
8. Que el artículo 37, fracciones I y III del Código de la Ciudad, dispone que el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas.
9. Que según lo previsto en los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, integrado por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son

integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien es Secretaria del Consejo y una o un representante por cada partido político, así mismo, acudirán como invitados permanentes solo con derecho a voz, una o un Diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

10. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
11. Que en términos del artículo 50 fracciones I, II, inciso c), XIV y LII del Código de la Ciudad, el Consejo General tiene entre sus facultades las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Generales y el Código de la Ciudad; aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, entre otros, los reglamentos relativos al registro de partidos políticos locales y de organizaciones ciudadanas; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y la UTEF y las demás señaladas en ese ordenamiento.
12. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código de la Ciudad, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la de Fiscalización.
13. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por la Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
14. Que de conformidad con el artículo 108, fracción I, inciso a) del Código de la Ciudad, la UTEF tiene entre sus atribuciones la de fiscalizar el origen y destino de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos Locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal.
15. Que en términos del artículo 109, fracción VI, inciso b) del Código de la Ciudad, entre las atribuciones conferidas a la Comisión de Fiscalización, se encuentra la de aprobar y poner a consideración del Consejo General los proyectos de Dictamen y Resolución que formule la UTEF, respecto de la revisión de los informes presentados por las Organizaciones de Ciudadanos, respecto de los recursos empleados en las actividades tendentes a obtener el registro legal como Partido Político local.
16. Que de conformidad con el artículo 244 del Código de la Ciudad, las Agrupaciones Políticas Locales tendrán como fin coadyuvar en el desarrollo de la vida democrática de las y los habitantes de la Ciudad de México, mediante el desarrollo de una cultura política sustentada en la tolerancia, respeto a la legalidad y la creación de una opinión pública mejor informada; serán un medio para promover la educación cívica de las y los habitantes de la Ciudad de México y la participación ciudadana en las políticas públicas del órgano ejecutivo de esta entidad, y como organizaciones de ciudadanos podrán solicitar su registro como partido político local.
17. Que en términos del artículo 257, fracciones I y II del Código de la Ciudad, existen dos tipos de partidos políticos: los nacionales, que son aquellos que obtienen y conservan vigente su registro ante el INE; y, los locales, que son los que obtienen su registro como tales ante el Instituto Electoral, en los términos de la Constitución Local y el Código.
18. Que de conformidad con los artículos 260 y 261 del Código de la Ciudad, es facultad de las organizaciones de ciudadanos mexicanos constituirse en Partidos Políticos locales, y para que tengan el carácter de partido político local

y pueda gozar de las prerrogativas establecidas en ese Código, se requiere que obtenga su registro ante el Instituto Electoral, de acuerdo con los requisitos y procedimientos que señala ese ordenamiento. Derivado de lo anterior, toda organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local, deberá formular una declaración de principios y de acuerdo con ella, su programa de acción y el Estatuto que normen sus actividades.

19. Que los artículos 265 y 266 del Código de la Ciudad, establecen que las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituirse en partido político local, lo notificarán al Instituto Electoral, en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los artículos 260 a 264 del propio Código y deberá realizar los actos previos enlistados en el artículo 265 del mismo, así como presentar ante el Instituto, la solicitud de registro, acompañándola con los siguientes documentos:
 - I. La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos aprobados por sus afiliados;
 - II. Las cédulas de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la Credencial para Votar de cada uno de los interesados, bajo el formato que determine el Instituto;
 - III. Las listas nominales de afiliados por Distrito Electoral, y
 - IV. Las cédulas de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la Credencial para Votar de cada uno de los interesados, bajo el formato que determine el Instituto.
20. Que el artículo 267 del Código de la Ciudad, establece que el Instituto Electoral conocerá de la solicitud de las y los ciudadanos que pretendan su registro como partido político local, examinará los documentos de la solicitud de registro a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento de constitución señalados en este Código, y formulará el proyecto de dictamen de registro.
21. Que de conformidad con los artículos 269 y 270 del Código de la Ciudad, cuando se cumpla con los requisitos señalados en el Código y con los criterios aprobados por el Consejo General para acreditar su cumplimiento, el Instituto Electoral expedirá el certificado en el que se haga constar el registro del Partido Político local. En caso de negativa, fundamentará las causas que la motivan y lo comunicará a los interesados.
22. Que el artículo 24, fracción I, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Electoral, prevé que la UTEF tiene la atribución de fiscalizar el origen y destino de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos Locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal.
23. Que de conformidad con el artículo Décimo Tercero Transitorio del decreto mediante el que se publicó el Código de la Ciudad, el Instituto cuenta con un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código de la Ciudad. Este proceso de restructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, dará a conocer lo anterior a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
24. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11, así como el 116, fracción IV, inciso g) de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos a) y r), 199, numeral 1, incisos b) e i) de la Ley General; 27, Apartado B, numeral 7, fracción IX y 50 de la Constitución Local; 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII, 2, 32, 33, 34, fracciones I y II, 36, párrafos segundo y tercero, fracción II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r), 37, fracciones I y II, 41, 47, párrafos primero, segundo y tercero, 50, fracciones I y II, inciso c), XIV y LII, 108, fracción I, a), 239 y 355 del Código de la Ciudad; 24, fracción I,

inciso a) del Reglamento Interior de este Instituto Electoral; el Consejo General en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales interesadas en obtener el Registro Legal como Partido Político Local, aprobado mediante Acuerdo ACU-12-11.

TERCERO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Publíquese este Acuerdo y su Anexo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx.

QUINTO. Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo, a las asociaciones políticas con registro vigente ante este Instituto Electoral, dentro de los diez días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

SEXTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

SÉPTIMO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

OCTAVO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código de la Ciudad.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE MANIFIESTEN SU INTERÉS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES****CAPÍTULO III
DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS****CAPÍTULO IV
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO****CAPÍTULO V
DE LAS NOTIFICACIONES****TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA****CAPÍTULO I
DEL SISTEMA FINANCIERO****CAPÍTULO II
DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN****CAPÍTULO III
DE LOS INGRESOS****CAPÍTULO IV
DE LOS EGRESOS****CAPÍTULO V
DE LOS GASTOS ORDINARIOS****CAPÍTULO VI
DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES****CAPÍTULO VII
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS****CAPÍTULO VIII
DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES****CAPÍTULO IX
DEL DICTAMEN Y RESOLUCIÓN****TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL****CAPÍTULO ÚNICO**

**TÍTULO CUARTO
PREVENCIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ANEXOS:

- **OC1: IM.- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**
- **OC2: DAA.- DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LAS Y LOS AFILIADOS**
- **OC3: CF-RUA.- CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE APORTACIONES DE LAS Y LOS AFILIADOS Y LAS Y LOS SIMPATIZANTES**
- **OC4: RUA.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE LAS Y LOS AFILIADOS Y LAS Y LOS SIMPATIZANTES**
- **OC5: DAS.- DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR LAS Y LOS SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACIÓN**
- **OC6: DIA.- DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**
- **OC7: CEA.- CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**
- **OC8: DRF.- DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**
- **OC9: RPAP.- RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- **OC10: CF-RPAP.- CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- **OC11: DID.- DETALLE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
- **OC12: CATÁLOGO DE CUENTAS**
- **OC13: GUÍA CONTABILIZADORA**
- **OC14: NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
- **OC15: DMO.- DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES**

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE MANIFIESTEN SU INTERÉS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer los lineamientos, formatos, instructivos, catálogo de cuentas (**OC 12**) y guía contabilizadora (**OC 13**), así como regular el procedimiento de fiscalización respecto del origen, destino y monto de los recursos que las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas locales apliquen, única y exclusivamente, en el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local en la Ciudad de México.

Las Organizaciones de Ciudadanos, distintas a las agrupaciones políticas locales, con la manifestación de su intención de constituir un partido político local, deberán presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en Asociación Civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal. De la misma manera deberá acreditar su alta ante el Sistema de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento privado correspondiente.

Las agrupaciones políticas locales en su calidad de organización de ciudadanos que manifiesten su interés de constituirse como partido político local, deberán abrir una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos que reciban o aporten para el desarrollo de las actividades tendientes a ese fin.

La fiscalización se realizará en los términos y conforme a los procedimientos previstos en el presente Reglamento y, tendrá como finalidad verificar el registro de los ingresos y egresos, la documentación comprobatoria sobre el manejo de los mismos, los informes que deben presentar ante esta autoridad electoral, las reglas para su revisión y dictamen, así como que se ajustó a los montos máximos de recursos a utilizar para realizar las actividades señaladas en el párrafo anterior.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y
- II. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- II. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. **Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral;
- V. **Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- VI. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Funcionaria o funcionario que ocupa el cargo en el Instituto Electoral; y
- VII. **Titular de la Secretaría Administrativa:** Funcionaria o funcionario que ocupa el cargo en el Instituto Electoral.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Dinero:** Es el conjunto de activos propiedad de la Organización regularmente utilizado como medio de pago, que está disponible de inmediato para su operación, tales como las monedas, billetes, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito y tarjetas de débito, entre otros y que se destinen únicamente para el desarrollo de actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local;

- II. Elementos de convicción:** Aquellos que permiten acreditar fehacientemente que se recibió la contraprestación pactada, es decir el bien o servicio.
- III. Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para realizar los trabajos de fiscalización de los recursos de la Organización, derivados de la aplicación del presente Reglamento;
- IV. Medidas de Apremio:** Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la Comisión de Fiscalización, el Titular de la Secretaría Ejecutiva o de la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente las determinaciones emanadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos, o bien, fuera de los plazos establecidos en el requerimiento;
- V. NIF:** Normas de Información Financiera;
- VI. Notificación:** Es el acto formal, mediante el cual se hace del conocimiento del destinatario los actos o determinaciones emitidos por las autoridades competentes dentro de las etapas y procedimientos contenidos en este Reglamento;
- VII. Organización:** Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos legalmente constituidas en asociación civil o agrupación política local, a las cuales el Instituto Electoral les otorgó el registro como aspirantes a constituirse como partido político local;
- VIII. Representante:** El o la Representante Legal de la Organización;
- IX. Responsable:** Persona designada por la Organización, encargada de la obtención y administración de los recursos aplicados en las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local, de la presentación de sus informes de ingresos y egresos, así como para atender los requerimientos de información, documentación y aclaración establecidos en este Reglamento, así como, en su caso, de la liquidación del patrimonio de la asociación civil;
- X. UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- XI. Valores Bursátiles:** Todos aquellos que se encuentren inscritos, con el carácter de acciones en el Registro Nacional de Valores, de cualquier sección, subsección o emisión, incluyendo las acciones adquiridas a través de sociedades de interés; y
- XII. Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.
- D) En cuanto a los formatos y siglas:**
- OC1: IM-:** Informe Mensual de Ingresos y Egresos.
- OC2: DAA** Detalle de Montos Aportados por las y los Afiliados.
- OC3: CF-RUA** Control de Folios de Recibos Únicos de Aportaciones de las y los Afiliados y las y los Simpatizantes.
- OC4: RUA** Recibo Único de Aportaciones de las y los Afiliados y las y los Simpatizantes.
- OC5: DAS** Detalle de los Montos Aportados por las y los Simpatizantes de la Organización.
- OC6: DIA** Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento.
- OC7: CEA** Control de Eventos de Autofinanciamiento.

OC8: DRF Detalle de Ingresos por Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos.

OC9: RPAP Recibo de Reconocimiento por Actividades Políticas.

OC10: CF-RPAP Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas.

OC11: DID Detalle de Información y Documentación.

E) En cuanto a las bases de la contabilidad:

OC12: Catálogo de Cuentas.

OC13: Guía Contabilizadora.

OC14: Normas de Información Financiera y de Procedimientos de Auditoría.

OC15: DMO Diario Mensual de Operaciones.

Artículo 3. Criterios de interpretación.

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, corresponde a la Comisión de Fiscalización, y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 del citado ordenamiento.

Artículo 4. Supletoriedad.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización de las Organizaciones que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b) Ley General de Partidos Políticos;
- c) Constitución Política de la Ciudad de México;
- d) Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- e) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;
- f) Reglamento para Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México;
- g) Código Civil para el Distrito Federal.

Artículo 5. Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de sus obligaciones que presenten, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por las y los dirigentes, el o la Responsable, las y los afiliados o simpatizantes de la Organización.

Artículo 6. Actividades reguladas por el Reglamento.

Las actividades realizadas por las Organizaciones que serán objeto de este Reglamento son las siguientes:

- a) Obtención, contabilización, administración y comprobación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento privado y su aplicación en las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local;
- b) Integración y presentación de los informes mensuales de ingresos y egresos; y
- c) Fiscalización, dictamen así como la resolución correspondiente de los informes a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 7. Control y Registro de Operaciones.

La Organización deberá apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las Normas de Información Financiera. Si de la revisión desarrollada por la Unidad de Fiscalización se determinan reclasificaciones, ésta deberá realizarlas en sus registros contables.

Artículo 8. De la estructura organizacional.

Cada Organización deberá integrar una estructura organizacional bien definida y un manual de operaciones que contenga claramente las funciones, facultades y obligaciones de sus órganos de administración, que permita identificar a las y los responsables de las funciones de administración financiera en sus diferentes fases de obtención, registro, control y aplicación de recursos; así como, de la presentación de los informes.

Dentro de los primeros cinco días a que manifieste su intención de constituirse como partido político local, la Organización notificará a la Unidad de Fiscalización los nombres del o la Representante, así como de las o los responsables del órgano de finanzas, según corresponda; adicionalmente, deberán remitir:

- a) Copia simple del Acta Constitutiva respectiva, misma que deberá incluir al menos: fecha de constitución y en su caso número de escritura pública, nombre de los asociados e identificación oficial de los mismos, número de inscripción ante el registro público de la propiedad; así como los requisitos que establezcan las normas aplicables que emita el Instituto;
- b) Copia de la inscripción al Sistema de Administración Tributaria;
- c) Copia del contrato de la Institución Financiera con la cual abrió la cuenta bancaria para el control de los recursos relacionados con su intención de constituirse como partido político;
- d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses;
- e) Dirección de correo electrónico; y
- f) Número telefónico de la organización.

Los cambios que realice en su órgano de finanzas, en su domicilio, correo electrónico o en el número de teléfono, deberán ser notificados a la Unidad de Fiscalización en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la modificación respectiva.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 9. Fiscalización de las finanzas de las Organizaciones.

La fiscalización de las finanzas de la Organización estará a cargo del Consejo General por conducto de la Unidad de Fiscalización.

El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por la Organización, así como el cumplimiento de

las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto le imponen las leyes de la materia y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con el Código, la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México y este Reglamento.

Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tendrá a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las Organizaciones respecto del origen, destino y monto de los recursos que reciban, así como coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las mismas.

Artículo 11. Supervisión de los trabajos de fiscalización.

La Comisión de Fiscalización supervisará los trabajos de la Unidad de Fiscalización, lo anterior, a efecto de garantizar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores en la materia.

CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 12. Cómputo y plazos.

Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento. Los plazos empezarán a correr al día siguiente de que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquéllos en los que no haya actividad en el Instituto Electoral. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas dentro del horario laboral aprobado por la Junta Administrativa del Instituto Electoral, al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, la o el funcionario encargado, previo consenso con el o la Responsable de la Organización o con quien se esté entendiendo el acto, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 13. Notificación.

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente.

Artículo 14. Tipos de notificaciones.

Las notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar, se podrán hacer:

- I.** Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:
 - a.** Los requerimientos realizados a la o el Responsable o el o la Representante de la Organización.
 - b.** Los acuerdos o determinaciones de los procedimientos regulados por este ordenamiento.
- II.** Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente a la/el interesada/do, atendiendo a lo establecido en el artículo 15, incisos e. y f. del presente Reglamento.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el lugar establecido para tal efecto por el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto, documento o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto, documento o resolución a notificarse.

III. Por oficio, será la vía por la cual se realizarán todas las notificaciones que sean dirigidas a una autoridad.

Artículo 15. Procedimiento de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se efectuarán con la persona interesada o con las que éste haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

a. La persona encargada de llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando al o la interesada o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.

b. En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, la o el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al o la interesada personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.

c. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizar la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede y a lo señalado en el artículo 14, fracción II de este Reglamento.

d. En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.

e. En el día y hora fijada en el citatorio, la o el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si la o el interesado o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

f. En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y copia del documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio y se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado. Asimismo, la notificación se publicará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

Artículo 16. Requisitos mínimos del citatorio, cédula de notificación y acta circunstanciada.

Los requisitos que deberán de contener las constancias de notificación que refiere el artículo anterior, serán al menos los siguientes:

a) El citatorio:

I. La descripción del acto que se pretende notificar;

- II.** Datos referentes al órgano que dictó el acto;
 - III.** Datos que den certeza respecto a que la o el notificador se cercioró de estar en el domicilio correcto;
 - IV.** Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con la o el interesado, o bien, que se negó a proporcionarla;
 - V.** Fundamentación y motivación;
 - VI.** El señalamiento del día y la hora en la que la o el interesado deberá esperar al notificador;
 - VII.** Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
 - VIII.** El apercibimiento al o la interesada que de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio; y
 - IX.** Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.
- b) La cédula de notificación personal:
- I.** La descripción del acto que se notifica;
 - II.** Datos referentes al órgano que dictó el acto;
 - III.** Lugar, hora y fecha en que se practica;
 - IV.** Descripción de los medios por los que la o el notificador se cerciora del domicilio del interesado;
 - V.** Fundamentación y motivación;
 - VI.** Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
 - VII.** Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
 - VIII.** Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
 - IX.** Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentre persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto Electoral; y
 - X.** En su caso, la razón que en derecho corresponda.
- c) El acta circunstanciada:
- I.** Lugar, fecha y hora de realización;
 - II.** Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto;
 - III.** Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar;
 - IV.** Fundamentación y motivación;
 - V.** Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio;

- VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y día hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación; y
- VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.

Artículo 17. Notificación por comparecencia.

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la o el interesado, de su representante o de su autorizado. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado la o el compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

Artículo 18. Lugar para la práctica de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Organización, o bien, en el que haya proporcionado la Organización.

Artículo 19. Plazo para notificación de práctica de diligencias.

Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 20. Autorización de personal para la práctica de diligencias.

El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 21. Tipos de medidas de apremio.

Son medidas de apremio, señalándose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública;
- IV. Multa de cincuenta hasta cinco mil veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y
- V. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 22. Omisión de las autoridades de proporcionar información.

Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, la Unidad de Fiscalización integrará un expediente, que será remitido por el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva a la o el superior jerárquico de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La o el superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA FINANCIERO

Artículo 23. Requisitos de la contabilidad de las Organizaciones.

Respecto de los ingresos que las Organizaciones obtengan o destinen para las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político, deberán llevar una contabilidad simplificada, consistente en un Diario Mensual de Operaciones conforme al formato OC15: DMO anexo al presente Reglamento, en el que se registrarán los ingresos y egresos totales de cada mes, describiendo de manera cronológica los ingresos obtenidos y los gastos realizados, el importe de cada operación, la fecha, el número de póliza, el nombre y firma de quien registra y autoriza.

Artículo 24. Presentación del Diario Mensual de Operaciones.

Junto con la presentación de los informes mensuales, la Organización de ciudadanos deberá remitir en forma impresa y en medio magnético el Diario Mensual de Operaciones, del mes que se reporte. Con la finalidad de que estén en posibilidad de cumplir con esta obligación, la Unidad de Fiscalización proporcionará en medio magnético y en hoja de cálculo Excel, el formato OC15.

Artículo 25. Información que debe generar la Organización.

En cuanto a su sistema financiero, la Organización deberá generar los documentos siguientes:

- a) Estados financieros básicos, confiables, oportunos y expresados en términos monetarios;
- b) Balanzas de comprobación mensuales a nivel auxiliar;
- c) Conciliaciones bancarias; y

Asimismo, deberán conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

CAPÍTULO II
DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 26. Informes Mensuales.

Las Organizaciones deberán presentar en el formato **OC1: IM**, establecido en este Reglamento, los informes mensuales de los ingresos y gastos realizados en el desarrollo de sus actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local en la Ciudad de México.

En los informes indicarán el origen y monto de los ingresos y egresos totales que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Artículo 27. Reglas para la presentación de la información financiera.

Las organizaciones de ciudadanos, a partir de notificar al Instituto Electoral su interés de constituirse en partido político local, deberán presentar a la Unidad de Fiscalización informes mensuales sobre el origen, destino y monto de los recursos que hayan recibido y aplicado exclusivamente para el desarrollo de sus actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local, en medio impreso y magnético, conforme al formato OC1: IM, debidamente suscritos por la o el Responsable o Representante, atendiendo a lo siguiente:

- I. Serán presentados a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporte. En estos serán

incluidos los ingresos y los gastos totales en que haya incurrido. Todos los ingresos y gastos reportados en dichos informes deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con el catálogo de cuentas y soportados con la documentación comprobatoria que este Reglamento exige.

En dicho Informe, se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, de inversiones correspondientes al mes inmediato anterior.

- II.** Los informes mensuales deberán estar respaldados con todas las operaciones contables que realice la Organización. Los resultados de las balanzas de comprobación, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en este Reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados. Una vez presentados los informes a la Unidad de Fiscalización, la Organización sólo podrá realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de éstos, cuando exista un requerimiento o solicitud por escrito de ésta.
- III.** Los egresos no reportados en los informes por la Organización detectados por la Unidad de Fiscalización en el despliegue de sus funciones fiscalizadoras, serán computados a sus gastos.
- IV.** Junto con la información señalada en las fracciones I y II de este mismo artículo, deberán presentarse debidamente requisitados los formatos establecidos en el presente Reglamento, OC2: DAA; OC3: CF-RUA; OC4: RUA; OC5: DAS; OC6: DIA; OC7: CEA; OC8: DRF; OC9: RPAP; OC10: CF-RPAP; y OC15: DMO, mismos que deberán estar suscritos por la o el Responsable de Finanzas.
- V.** Adicionalmente, deberá anexar a cada informe mensual, en lo que resulte aplicable la siguiente información y documentación:
 - a) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización del mes que se reporta, incluyendo las pólizas correspondientes;
 - b) El estado de cuenta bancario correspondiente al mes que se informa o bien de la impresión vía internet, así como la conciliación bancaria correspondiente y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado, registro de firmas y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
 - c) El Balance General y el Estado de Resultados del mes que corresponda;
 - d) Las balanza de comprobación mensual y la acumulada por el periodo sujeto a revisión;
 - e) El Control de Folios del Recibo Único de Aportaciones de las y los Afiliados y Simpatizantes, así como el Registro Individual y Acumulado al mes que reporta;
 - f) El Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas;
 - g) El Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y el Control de Eventos de Autofinanciamiento;
 - h) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
 - i) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
 - j) La documentación requerida por la Unidad de Fiscalización, debidamente requisitada;
 - k) El inventario físico de la cuenta de Almacén;
 - l) El Detalle de Ingresos por Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos;
 - m) El Detalle de Montos Aportados por las y los Afiliados;

- n) El Detalle de los Montos Aportados por Simpatizantes;
- o) Si al final del periodo existiera un pasivo en la contabilidad, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento y deberán estar autorizados;
- p) La relación de proveedores y las y los prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen doscientas veces la UMA;
- q) Los controles de folios de las bitácoras de gastos menores; y

Toda la documentación que la Organización presente a la Unidad de Fiscalización deberá relacionarse en el formato **OC11: DID**, establecido en el presente Reglamento.

VI. La revisión documental se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Fiscalización; por lo que la Organización deberá remitir, junto con los informes mensuales, todas las pólizas originales de diario, ingresos y egresos, con su soporte documental.

VII. Del desarrollo de la verificación documental, se levantarán dos actas, una al inicio de los trabajos y otra a la conclusión del último informe mensual, las cuales se firmarán por el personal técnico encargado de la revisión y el o la Responsable de la Organización, o a quien se designe por escrito.

Artículo 28. Confirmación de operaciones.

Durante el procedimiento de revisión de los Informes, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a las personas físicas o morales, públicas o privadas y entidades financieras la información relativa a las operaciones celebradas con la Organización correspondiente, a fin de validar la información reportada, así como realizarse la confirmación de saldos o de operaciones, además de copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión.

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

Artículo 29. Financiamiento de las Organizaciones.

Las Organizaciones podrán financiarse para el desarrollo de sus actividades únicamente con recursos de origen privado a través de sus diferentes modalidades, tanto en dinero como en especie, siempre y cuando sea de procedencia lícita, tal y como lo establece este Reglamento.

SECCIÓN I REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE

Artículo 30. Generalidades.

Todos los ingresos en dinero, como en especie que reciban las Organizaciones de sus afiliados o afiliadas, de las y los simpatizantes, autofinanciamiento y por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

Los registros contables de la Organización deben especificar y diferenciar los ingresos que obtenga tanto en dinero como en especie.

La Organización deberá llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba, el cual permitirá verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por las y los afiliados y por simpatizantes. Los controles de folios deberán remitirse en medios impresos y magnéticos anexos con los informes correspondientes.

Artículo 31. De los Aportantes.

La Organización deberá entregar una relación de los nombres de los aportantes junto con el último informe mensual y, en su caso, las cuentas del origen del recurso, que necesariamente deberán estar a nombre de quien realice la aportación.

Artículo 32. Entes impedidos para realizar aportaciones.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, descuentos, bonificaciones, quitas, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a la Organización, las personas siguientes:

- a. Las personas jurídicas de carácter público, sean éstas de la Federación, de los Estados, los Ayuntamientos, Alcaldías o del Gobierno de la Ciudad de México, salvo los establecidos en la ley;
- b. Las y los servidores públicos, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales;
- c. Los partidos políticos, personas físicas o jurídicas extranjeras;
- d. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- e. Las y los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
- f. Las personas morales de cualquier naturaleza, y
- g. Tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

Asimismo, queda prohibido a la Organización obtener financiamiento, créditos o en general recurso alguno provenientes de la banca de desarrollo para sus actividades.

Artículo 33. Requisitos de los Recibos de Aportaciones.

La o el Responsable deberá autorizar la impresión del recibo único de aportaciones de las y los afiliados y simpatizantes en una serie única en el que se señalará el tipo de aportación en el formato OC4: RUA que se expedirá para acreditar las aportaciones tanto en dinero como en especie.

La serie de recibos se imprimirá por triplicado, original y dos copias, con folio consecutivo único, que se expedirán para acreditar las aportaciones que se reciban. De lo anterior, se informará por escrito a la Unidad de Fiscalización, dentro de los tres días previos a la recepción del tiraje, a efecto de que se comisione personal para verificar dicho acto.

Los recibos se expedirán en forma consecutiva, sin dejar intermedios como pendientes de utilizar, en el caso de que existan se deberán cancelar.

La Organización deberá recabar y entregar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos que respalden las aportaciones recibidas, mismos que deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o la aportante o CURP;
- b) Domicilio y número telefónico;
- c) Monto de la aportación con número y letra;
- d) Lugar y Fecha;

- e) Firma del o la aportante; y
- f) Nombre y firma del o la Responsable.

Artículo 34. Requisitos de los Controles de Folios.

De los recibos que se impriman y expida la Organización, se llevará un control de folios que deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Número total de recibos impresos;
- b) Recibos utilizados con su importe total;
- c) Recibos cancelados;
- d) Recibos pendientes de utilizar; y
- e) Último folio del recibo utilizado en el mes anterior.

Además, deberá requisitarse en su totalidad el formato **OC3: CF-RUA** e integrarse un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de las y los afiliados y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización, conjuntamente con sus informes.

SECCIÓN II REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO

Artículo 35. Control de los ingresos en dinero.

Las agrupaciones políticas locales deberán abrir una cuenta bancaria única de cheques, distinta a la que usan para sus operaciones ordinarias; las demás Organizaciones deberán hacerlo a nombre de la asociación civil, dicha cuenta se utilizará para el manejo de todos los recursos que reciban en dinero y que utilicen para el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local.

Dentro de los cinco días siguientes a que manifieste, por escrito, su intención de constituirse como partido político local ante este Instituto, deberá informar a la Unidad de Fiscalización el número de la cuenta y el nombre de la Institución bancaria.

Los ingresos en dinero que reciba la Organización deberán depositarse, dentro de los cinco días siguientes a su recepción, en dicha cuenta bancaria, la cual será manejada mancomunadamente por el o la Responsable y la persona que la Organización designe para tal propósito; asimismo, se informará de los rendimientos financieros que ésta produzca y se identificará contablemente como **CBOE (Organización) – (Número)**.

Los registros contables de la cuenta bancaria deberán conciliarse mensualmente con los estados de cuenta bancarios respectivos. Las conciliaciones bancarias, así como el registro de firmas autorizadas de los y las funcionarios facultados para suscribir en la cuenta bancaria, deberán remitirse a la Unidad de Fiscalización cuando ésta lo solicite o así lo establezca el presente Reglamento.

Todos los pagos que realice la Organización por las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local, deberán realizarse de esta cuenta bancaria.

En caso de que la Organización llegue a realizar pagos de una cuenta distinta a la generada para tal fin, deberá remitir copia de los estados de cuenta de la misma de los últimos doce meses, así como acreditar el origen de los recursos depositados en ésta durante dicho periodo.

Artículo 36. Aportaciones en dinero superiores a doscientas veces la UMA.

Cuando la aportación en dinero de un afiliado o simpatizante rebase la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes impresos emitidos por la institución bancaria incluirán la información necesaria para su identificación, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino.

Cuando una misma persona realice más de una aportación en dinero, en el mismo mes de calendario y dichas aportaciones en su conjunto superen la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, a partir del momento en que excedan el límite referido, deberán realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta personal del aportante, en caso de no contar con una cuenta de cheques podrá realizarse a través de la compra de un cheque de caja o giro bancario, en ambos casos la Organización deberá anexar una copia a la póliza contable.

Artículo 37. Registro de las aportaciones en dinero.

La Organización integrará un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de las y los afiliados y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización, conjuntamente con sus informes.

SECCIÓN III REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN ESPECIE

Artículo 38. Tipos de aportaciones en especie.

Se consideran aportaciones en especie:

- a) Las donaciones de bienes muebles y consumibles;
- b) Los bienes muebles e inmuebles en comodato; y
- c) Servicios prestados a la Organización a título gratuito, con excepción de lo que establece el artículo 42 de este Reglamento.

Artículo 39. Descripción en el recibo del bien aportado.

En el caso de las aportaciones en especie, deberá expresarse en el cuerpo del recibo la descripción relativa al bien aportado, incluyendo el valor de mercado, según sea el caso, en términos de lo previsto en los artículos 41, 42 y 44 del presente Reglamento.

Artículo 40. Aportaciones en especie superiores a doscientas veces la UMA.

El financiamiento en especie que rebase la cantidad de doscientas veces la UMA, deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación del o la aportante, así como el valor de mercado del bien aportado. Quedan comprendidas dentro del límite señalado, aquellas aportaciones realizadas por la misma persona que en el transcurso de un mes rebasen dicho tope.

Artículo 41. Valor de mercado de aportaciones de bienes muebles y consumibles.

El financiamiento privado en especie por aportaciones de bienes muebles y consumibles deberá registrarse contablemente conforme a su valor de mercado, determinado de la siguiente forma:

- I.** Se considerará el valor consignado en el original o copia de la factura del bien aportado, si su tiempo de uso es menor a un año; y
- II.** Si no se cuenta con la factura del bien aportado o se cuenta con la misma y el tiempo de uso es mayor a un año, el

valor de dicho bien se determinará mediante el costo promedio de por lo menos dos cotizaciones de diferentes proveedores o, en su caso, por un avalúo realizado por perito valuador. En ambos casos deberán existir las constancias correspondientes.

Artículo 42. Valor de mercado de las donaciones de servicios.

Para determinar el valor de las donaciones de servicios profesionales prestados a título gratuito a la Organización, se tomará el valor promedio de cuando menos dos cotizaciones solicitadas por la Organización.

No se computarán como donaciones en especie los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a la Organización por personas físicas que no tengan actividades mercantiles ni se trate de servicios profesionales.

Artículo 43. Bienes muebles e inmuebles en comodato.

Las Organizaciones podrán tener el uso o goce temporal de bienes muebles e inmuebles para lo cual invariablemente deberán respaldarse mediante la celebración de contratos de comodato.

Artículo 44. Determinación del valor de registro de los bienes en comodato.

Para determinar el valor de registro de los bienes inmuebles que se tengan en uso o comodato, se tomará como base el costo del alquiler promedio mensual de dos cotizaciones, las cuales podrán ser obtenidas por la Organización, en diarios de mayor circulación en la Ciudad de México o en internet, cuyas características sean similares con las del bien, como son la ubicación, dimensiones, uso de suelo, etc., dicho costo se multiplicará por el número de meses que en el año se utilizó.

Para los bienes muebles se utilizará el valor de mercado, multiplicado por el porcentaje de depreciación que para cada tipo de bien se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta dividido entre doce por el número de meses utilizado durante el proceso de constitución como partido político local.

Artículo 45. Solicitud de aclaraciones y diligencias de verificación.

En caso de que la Unidad de Fiscalización tenga duda del valor del registro contable de las aportaciones de bienes muebles e inmuebles en comodato, podrá solicitar la aclaración correspondiente y la documentación comprobatoria del caso, así como realizar las diligencias que considere para su verificación.

**SECCIÓN IV
MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO**

Artículo 46. Tipos de financiamiento privado.

El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

- a) Financiamiento de las y los afiliados;
- b) Financiamiento de simpatizantes;
- c) El autofinanciamiento; e
- d) Ingresos por rendimientos financieros.

Artículo 47. Financiamiento de los afiliados en dinero y en especie.

El financiamiento que provenga de las y los afiliados estará conformado por las aportaciones, cuotas y donativos individuales, en dinero o en especie, para lo cual se deberán presentar a la Unidad de Fiscalización el detalle de las mismas en el formato **OC2: DAA**.

Artículo 48. Financiamiento de simpatizantes en dinero o en especie.

El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie realizados a la Organización en forma libre y voluntaria por las personas físicas con residencia en el país.

Se encuentran impedidos para realizar este tipo de aportaciones o donativos, los comprendidos en el artículo 32 del presente Reglamento.

El detalle de los simpatizantes se deberá presentar a la Unidad de Fiscalización de acuerdo al formato OC5: DAS.

Artículo 49. Autofinanciamiento.

El autofinanciamiento de la Organización estará constituido por los ingresos que obtengan por sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos. El detalle de ingresos por autofinanciamiento será reportado en el formato OC 6: DIA, requisitado en su totalidad y remitido conjuntamente con los informes correspondientes.

Los ingresos por autofinanciamiento estarán respaldados documentalmente y debidamente registrados en la contabilidad de la Organización, y cada evento será reportado en el formato OC 7: CEA, el cual contendrá: número consecutivo, tipo y lugar del evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos obtenidos, importe desglosado de los gastos en que se haya incurrido, así como el nombre y firma del Responsable.

Adicionalmente, junto a cada formato **OC7: CEA**, se presentará el desglose de los ingresos obtenidos, así como la relación detallada de los gastos efectuados, que estarán registrados en la contabilidad de la Organización.

En los eventos derivados de juegos y sorteos que sean administrados y operados por terceros, para los fines del presente Reglamento, se contará con la documentación comprobatoria de la relación contractual respectiva; de la entrega de premios e identificación oficial de la o el ganador del premio.

Artículo 50. Autofinanciamiento mediante colectas.

La Organización deberá informar por escrito a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días previos, del inicio de cada colecta, la temporalidad para la realización de colectas, así como el ámbito territorial, todos los ingresos recaudados por este concepto deberán ser depositados en la cuenta bancaria a más tardar dentro de los cinco días siguientes de que concluya la colecta; así como el nombre del responsable de cada una de ellas.

Los gastos realizados con motivo de la organización de cada una de las colectas, deberán estar registrados contablemente en el rubro que correspondan, los cuales serán respaldados con la documentación comprobatoria original respectiva, y deberá reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las disposiciones fiscales.

Artículo 51. Rendimientos financieros.

Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, la Organización podrá crear fondos o fideicomisos con las aportaciones que reciban de sus afiliados, afiliadas y simpatizantes o bien con recursos que por actividades de autofinanciamiento obtengan, con excepción de valores bursátiles, el detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato OC8: DRF.

Artículo 52. Reglas para constituir un fondo o fideicomiso:

- a) Podrá constituirse con recursos provenientes del financiamiento en dinero. Para la recepción de las aportaciones con las que se pretenda constituir, deberán extenderse los recibos correspondientes a las personas que las realicen;

- b) El fondo o fideicomiso será manejado por la o las instituciones bancarias o financieras que el órgano directivo considere conveniente;
- c) Deberá incluirse en el contrato correspondiente una cláusula por la que se autorice a la Unidad de Fiscalización solicitar a la institución fiduciaria correspondiente la información que estime necesaria a efecto de verificar el origen y destino de los recursos respectivos conforme a lo establecido en el Código y en el presente Reglamento;
- d) Los fondos y fideicomisos constituidos y sus modificaciones, deberán ser informados por escrito a la Unidad de Fiscalización, remitiendo un ejemplar del contrato o convenio correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a su constitución o modificación. La Unidad de Fiscalización llevará el control de tales contratos y verificará que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en el presente Reglamento; y
- e) Los ingresos que reciba la Organización por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos, remitiéndose a la Unidad de Fiscalización, con las firmas autorizadas de los funcionarios facultados para suscribir en las mismas, conjuntamente con los Informes mensuales.

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

Artículo 53. Generalidades.

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Organización la persona a quien se efectuó el pago. La Organización debe señalar de cada erogación la justificación, destino, beneficiario y su relación con la misma, así como firma de autorización del Responsable o de los funcionarios autorizados.

Todos los egresos que se efectúen, deberán realizarse con cargo a la cuenta bancaria de cheques a que se refiere el primer párrafo del artículo 35 del presente Reglamento.

Artículo 54. Destino del financiamiento.

La Organización no podrá destinar sus recursos a fines distintos a los señalados en el Código y el presente Reglamento.

Artículo 55. Documentación de los egresos.

Los egresos se registrarán contablemente y se respaldarán con los documentos originales que expida a nombre de la Organización, la persona a quien se efectuó el pago, como son entre otros: copia del cheque o comprobante de la transferencia electrónica, contratos, pólizas cheque, solicitud del cheque, con los elementos de convicción de los servicios contratados o productos adquiridos. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales.

Artículo 56. Verificación de la documentación soporte.

La Organización será responsable de verificar que la documentación comprobatoria que le sea expedida para acreditar sus gastos, cumpla con los requisitos fiscales.

Todo pago que efectúe la Organización que rebase la cantidad equivalente a cien veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre de la o el proveedor o de la o el prestador del bien o servicio y deberá contener la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, o a través de transferencia electrónica, con excepción de los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas. Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque o transferencia electrónica, según corresponda.

En caso de que las Organizaciones efectúen más de un pago a un mismo proveedor o proveedora o la o el prestador de servicios en el transcurso de un mes, y dichos pagos en su conjunto superen la cantidad señalada en el párrafo anterior, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece dicha disposición a partir del monto por el cual se exceda el límite referido. A las pólizas contables deberá anexarse la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque que corresponda.

Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados.

Para todas las operaciones que rebasen la cantidad equivalente a noventa veces la UMA en el año de que se trate, se deberá verificar en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autenticidad de la documentación que les sea expedida por el proveedor del bien o prestador del servicio.

Artículo 57. Celebración de contratos.

Cuando las operaciones de la Organización rebasen la cantidad equivalente a cuatrocientos veces la UMA deberá suscribir contratos, los cuales contendrán por lo menos: los costos, condiciones, fechas de pago, características del bien o servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones en caso de incumplimiento e impuestos.

Además, en los citados contratos convendrán con las o los proveedores o las o los prestadores de servicios la incorporación de una cláusula, por medio de la cual se autorice a la Unidad de Fiscalización, a solicitarles la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos empleados; y de igual manera, se obliguen a conservar por un periodo de cinco años la copia de la factura correspondiente y una muestra o testigo de los bienes o servicios contratados, los cuales estarán a disposición de la autoridad electoral cuando ésta los solicite.

Artículo 58. Bitácoras de alimentos y pasajes.

Hasta el 5% del total de los gastos que efectúe cada Organización únicamente por concepto de alimentos y pasajes, podrá ser comprobado a través de bitácoras de gastos menores que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación;
- b) Monto y concepto específico del gasto;
- c) Nombre y firma de la persona que recibió el recurso y de quien autoriza el pago; y
- d) Copia de la credencial para votar o alguna otra identificación oficial.

Se deberá anexar a las bitácoras los comprobantes respectivos aún y cuando no reúnan los requisitos fiscales, o en su caso, los recibos de gastos menores.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como gastos menores aquellos que no rebasen la cantidad equivalente a cinco veces la UMA.

Artículo 59. Relación de las y los proveedores y de las y los prestadores de servicios.

La Organización deberá elaborar una relación de los y las proveedoras y de las y los prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar que superaron la cantidad de quinientas veces la UMA, la cual deberá presentar a la Unidad de Fiscalización en forma impresa y en medio magnético, anexa a sus informes.

La relación de las y los proveedores y las personas prestadoras de servicios que deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Nombre fiscal y comercial asentado en las facturas que expida;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;

- c) Domicilio fiscal completo;
- d) Número, fecha e importe de la factura expedida;
- e) Concepto de los bienes o servicios; y
- f) Número y fecha del cheque o transferencia electrónica del pago e institución bancaria.

Artículo 60. Expedientes de las y los proveedores y de las y los prestadores de servicios.

En caso de que la Organización realice operaciones que superen la cantidad de dos mil veces la UMA, deberá conformar y conservar un expediente del o la proveedora y/o de la o el prestador de servicios; que estará a disposición de la Unidad de Fiscalización, el cual contendrá al menos copia del Acta constitutiva y de la última modificación notarial de la sociedad, así como de los apoderados legales sólo en caso de personas morales; comprobante de domicilio fiscal; alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como Cédula de Identificación Fiscal y Currículum Vitae.

**CAPÍTULO V
DE LOS GASTOS ORDINARIOS**

Artículo 61. Límite de recursos a utilizar.

El monto máximo de los recursos a utilizar para el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local no podrá ser mayor al 30% del tope de gastos de campaña establecido para la candidatura de Jefe o Jefa de Gobierno de la elección inmediata anterior.

Artículo 62. Requisitos para la comprobación de servicios personales.

Las erogaciones por concepto de servicios personales, serán aquellos erogados por actividades relacionadas con las actividades encaminadas a la obtención del registro legal como partido político local; además, deberán estar respaldadas con la documentación soporte autorizada, como sigue:

- a) En el caso de servicios personales independientes por honorarios. con el recibo que expida el prestador del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- b) En el caso de los servicios personales subordinados y por concepto de honorarios asimilables a sueldos, la Organización deberá expedir recibos timbrados que contengan los datos de identificación del prestador del servicio, tales como: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Cédula Única de Registro de Población, periodo de pago, monto bruto del pago, retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, y, en su caso, número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social e importe neto; y
- c) Los gastos efectuados por la Organización por concepto de sueldos y salarios, honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, vigencia, contraprestación, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

Artículo 63. RPAP'S y el límite máximo.

La Organización podrá otorgar reconocimientos en efectivo a sus afiliados, afiliadas y sus simpatizantes por su participación temporal en las actividades políticas, siempre y cuando no medie relación laboral y la o el beneficiario no podrá ser integrante de sus órganos directivos. La suma total de las erogaciones por concepto de dichos reconocimientos, tendrá un límite máximo equivalente al 15% del monto máximo de recursos a utilizar para realizar las actividades tendientes a la obtención del registro legal a que se refiere el artículo 61 del presente Reglamento.

Las erogaciones realizadas por la Organización como reconocimientos por su participación en actividades políticas a una sola persona física, no podrán exceder el equivalente cien veces la UMA en el transcurso de un mes.

La Unidad de Fiscalización, realizará los cálculos correspondientes e informará por oficio a las Organizaciones los límites referidos en los párrafos anteriores, dentro de los cinco días posteriores aquél en que sea aprobada su solicitud como aspirante a constituir un partido político local.

Artículo 64. Requisitos de RPAP'S

Los reconocimientos en efectivo que otorguen a sus afiliados o simpatizantes por su participación en actividades vinculadas al proceso de obtención del registro legal como partido político local, deberán estar respaldados con recibos foliados, conforme al formato OC9: RPAP, que especifiquen el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, firma de la persona a quien se efectuó el pago, domicilio, teléfono, monto, fecha del pago, el tipo de servicio prestado, el periodo durante el cual se realizó el servicio; además, se deberá anexar copia simple de la credencial para votar por ambos lados..

Artículo 65. Requisitos de las pólizas de pago de RPAP'S

Las pólizas contables de egresos, en donde se registren los reconocimientos por actividades políticas, deberán especificar en la descripción de la misma:

- a) La serie que conforma el conjunto de recibos;
- b) El número de folio del recibo; y
- c) La identificación de la actividad política realizada.

Artículo 66. Expedición de RPAP'S

El o la Responsable u Órgano Directivo correspondiente deberá autorizar la impresión por triplicado, original y 2 copias, de los recibos foliados que se expedirán para amparar los reconocimientos por su participación en estas actividades, otorgados de acuerdo al formato **OC9: RPAP**, los recibos se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá en poder del Responsable u Órgano Directivo correspondiente y anexo a la póliza contable, la primera copia impresa deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago y la segunda al expediente consecutivo de la Organización; los folios se relacionaran en el formato **OC10: CF-RPAP**.

Artículo 67. Control de RPAP'S.

La Organización deberá elaborar una relación en formato Excel, de las personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas durante el ejercicio a reportar; dicha relación deberá contener los nombres de las personas en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s); totalizada por persona, incluyendo un desglose de cada reconocimiento recibido por cada una de ellas.

La relación deberá ser entregada en forma impresa y medio electrónico junto con la presentación de sus informes.

Artículo 68. Confirmación de expedición de RPAP'S.

Durante el procedimiento de revisión de los informes, la Unidad de Fiscalización podrá utilizar procedimientos de auditoría basados en pruebas selectivas, a través de las cuales solicite directamente a terceros, confirmen, ratifiquen o rectifiquen la expedición de reconocimientos por actividades políticas reportadas por la Organización de que se trate, lo cual se informará en el Dictamen correspondiente.

Artículo 69. Materiales y Suministros así como Servicios Generales.

Cuando la Organización realice erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "Materiales y Suministros" así como "Servicios Generales", deberá verificar que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el bien o servicio y por quien autorizó el pago.

Artículo 70. Recuperación y comprobación de Cuentas por Cobrar.

Es responsabilidad de la Organización que los egresos registrados en los rubros “Gastos por Comprobar” y “Cuentas por Cobrar” que se generen, como consecuencia de las operaciones realizadas, queden recuperados o debidamente comprobados con la documentación correspondiente dentro de los quince días naturales posteriores, contados a partir del día siguiente a aquel en que fueron efectivamente erogados. No deberán existir saldos a la presentación del último informe mensual, de lo contrario los egresos serán considerados como no comprobados y serán considerados para efectos del límite establecido en el artículo 61 del presente Reglamento.

Artículo 71. Recuperaciones de cuentas por cobrar.

La recuperación o cobros que haga la Organización de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica de una cuenta bancaria a nombre del deudor, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso.

La Organización podrá recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Los cobros recibidos de un solo adeudo, no rebasen al equivalente a cien veces la UMA;
- b) Hayan estado previamente registrados en la contabilidad;
- c) Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto; y
- d) Correspondan a remanentes de gastos por comprobar.

Artículo 72. Reconocimiento de pasivos.

Todas las operaciones o transacciones económicas de la Organización, que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes que señala el Reglamento.

Artículo 73. Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo.

Si al final del periodo existiera un pasivo en la contabilidad de la Organización, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento, así como en su caso, las garantías otorgadas.

Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por el o la Responsable de la Organización. Dicha integración deberá presentarse en medio magnético y de forma impresa.

CAPÍTULO VI DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

Artículo 74. Inventario físico de los bienes.

Las Organizaciones tendrán la obligación de registrar contablemente las adquisiciones de bienes muebles, complementándolo con la toma de un inventario físico actualizado al último mes del periodo para constituirse como partido político local, el cual se deberá incluir en su último informe mensual.

El personal de la Unidad de Fiscalización llevará a cabo un inventario físico selectivo de los bienes muebles de la Organización, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El o la encargada de la revisión deberá informar por escrito a la Organización, cuando menos con tres días de anticipación el día y la hora en que se realizará el inventario físico, para que ésta designe al personal que lo apoyará en el levantamiento correspondiente;

- II. Con base en el inventario físico valuado que presentó la Organización se seleccionarán los bienes sujetos a verificación;
- III. En el día y la hora señalada, junto con el o la Responsable o la persona que éste designe, se iniciará el recorrido por las instalaciones para localizar los bienes;
- IV. Al terminar el recorrido se levantará un acta en la que se hará constar su realización y, en el supuesto, de que existieran inconsistencias se harán constar en la misma; y
- V. Las inconsistencias se notificarán a la Organización mediante el oficio de errores u omisiones.

Artículo 75. Muebles o inmuebles en comodato.

En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal en que no se transfiera la propiedad, su registro contable se hará a los valores de arrendamiento de mercado que correspondan en cuentas específicas de ingresos y gastos.

Artículo 76. Control de Inventarios.

El control de inventarios de activo fijo se llevará a cabo mediante un sistema de asignación de números de inventario y listados para registrar los movimientos de altas, bajas, practicando un inventario físico valuado y actualizado conforme a valor en libros contables, en términos del párrafo primero del artículo 74 del presente Reglamento.

Artículo 77. Presunción en la propiedad de los bienes.

La propiedad de los bienes se acreditará para efectos de su registro con las facturas.

Artículo 78. Venta de bienes.

Cuando la Organización venda bienes adquiridos con los recursos recibidos para las actividades reguladas por el presente Reglamento, no podrá realizar dicha enajenación por debajo del valor de mercado que al momento de su venta tenga dicho bien; para tal efecto, el valor de mercado se determinará conforme a lo siguiente:

- a. Cuando se trate de bienes muebles, el valor de mercado podrá determinarse mediante la obtención de dos cotizaciones; o
- b. Por avalúo realizado por perito valuador.

Si existiera duda respecto del valor de mercado del bien, determinado por la Organización al momento de su enajenación, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar un avalúo independiente.

CAPÍTULO VII DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS

Artículo 79. Reglas en la revisión de la información financiera.

Presentado el Informe mensual y la información financiera a que se refieren los artículos 26 y 27, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Unidad de Fiscalización contará con veinte días para revisar la información financiera presentada y para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe de Ingresos y Egresos, como en la información financiera; y
- II. La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la o el Responsable, los nombres de las y los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.

Artículo 80. Solicitud de información.

La Unidad de Fiscalización tendrá en todo momento la facultad de solicitar a la Organización, la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes; asimismo, tendrá la obligación de proporcionar al grupo de trabajo el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

Artículo 81. Normas de Información Financiera así como Normas y Procedimientos de Auditoría.

La Unidad de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las Normas de Información Financiera emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, respectivamente, las cuales se detallan en el formato OC14 del presente Reglamento.

Artículo 82. Requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.

- I. Durante los procedimientos de revisión de los Informes mensuales, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar, información a las entidades financieras con que haya operado la Organización, en términos del artículo 28 del presente Reglamento, a efecto de llevar a cabo la confirmación de saldos o copia simple de la documentación que considere necesaria.

Es obligación de la Organización presentar a la Unidad de Fiscalización todas y cada una de las solicitudes de confirmación de saldos o requerimientos de copias simples de documentación que la autoridad determinó solicitar a las entidades financieras, las cuales deberán estar impresas en papel membretado de la Organización y suscrita por las personas autorizadas para firmar mancomunadamente en las cuentas bancarias operadas en el periodo de que se trate, para lo cual se procederá como sigue:

- a) La Unidad de Fiscalización solicitará por escrito y proporcionará en medio magnético las solicitudes de confirmación o requerimientos de documentación, para que la Organización, dentro de los tres días siguientes a dicho requerimiento, las entregue al personal comisionado en forma impresa en papel membretado y debidamente firmadas.
 - b) Las solicitudes de confirmación o requerimientos de copias simples de documentación, serán tramitadas por la Unidad de Fiscalización, por lo que en dichos requerimientos se consignará el nombre del personal comisionado para tal efecto.
 - c) De los resultados de dicha práctica se informará en el Dictamen que presente la Unidad de Fiscalización al Consejo General, previa opinión de la Comisión de Fiscalización.
- II. Asimismo, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a las personas físicas o morales que hayan expedido comprobantes de ingresos y egresos a la Organización, la confirmación de operaciones o copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión; de los resultados de dicha práctica se informará en el Dictamen que presente la Unidad de Fiscalización al Consejo General previa opinión de la Comisión de Fiscalización.
 - III. En caso de negativa de la Organización para autorizar la solicitud de información en términos de la fracción I, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar al Instituto Nacional la superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal.

Artículo 83. Visitas de Verificación y Monitoreos.

Durante el desarrollo de las actividades tendentes a obtener el registro legal como partido político local, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de los órganos desconcentrados se efectúen recorridos de inspección en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para registrar fotográficamente la propaganda fijada por las Organizaciones en la vía pública.

Asimismo, se podrá comisionar personal de la Unidad de Fiscalización o de los órganos desconcentrados para que asista a los eventos o asambleas convocados por la Organización, a efecto de verificar la propaganda utilitaria utilizada en los mismos, tales como: gorras, playeras, vasos, dípticos, trípticos o cualquier otra similar, así como los gastos asociados en su realización; lo anterior, a efecto de confrontar esta información con la que en su momento presente.

Para el efecto, las o los funcionarios que asistan deberán levantar un acta, en la que se incluirá el respaldo gráfico en donde consten fecha, hora y lugar donde se encuentre fijada la propaganda que se observe o, en su caso, del evento o asamblea.

CAPÍTULO VIII DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES

Artículo 84. Plazos.

Los plazos para la entrega de los informes mensuales, así como los relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que la Organización proporcione para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.

La Organización, no podrá entregar alcances o prórrogas fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad de Fiscalización estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por el oferente.

Artículo 85. Errores u omisiones.

Si durante la revisión de los Informes mensuales, la Unidad de Fiscalización advierte la existencia de errores u omisiones, los notificará trimestralmente a la Organización que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo no mayor de diez días contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

- I. En los escritos de respuesta a las solicitudes de aclaración de la Unidad de Fiscalización, la Organización podrá exponer lo que a su derecho convenga para aclarar o rectificar y aportar la información que se le solicite, así como ofrecer las pruebas que respalden sus afirmaciones.
- II. Las rectificaciones o aclaraciones deberán estar firmados por el o la Responsable y presentarse en forma impresa y en medio magnético; asimismo, anexará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega, de acuerdo al formato OC11: DID, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Unidad de Fiscalización. La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.
- III. La Unidad de Fiscalización, informará a la Organización las consideraciones de hecho, derecho y técnicas por las cuales no subsanó las irregularidades notificadas durante el proceso de revisión de los informes, para que un plazo improrrogable de cinco días presente, junto con su escrito de respuesta a dicha notificación, las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes para que las subsane.
- IV. En los casos que la autoridad detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Organización y la misma no fuere subsanada, la Unidad de Fiscalización podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Organización, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

CAPÍTULO IX DEL DICTAMEN Y RESOLUCIÓN

Artículo 86. Elaboración del Dictamen Consolidado y del Proyecto de Resolución.

Derivado de la revisión de informes y al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al segundo oficio de notificación de errores u omisiones correspondiente al último trimestre, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de hasta veinticinco días naturales para elaborar un Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución correspondiente.

Artículo 87. Contenidos del Dictamen Consolidado y del Proyecto de Resolución.

El Dictamen Consolidado que elabore la Unidad de Fiscalización deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentó la Organización;
- II. Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas observadas durante el procedimiento de fiscalización y sus conclusiones;
- III. El resultado y las conclusiones de la revisión; y
- IV. La trascendencia y gravedad de las faltas.

La Unidad de Fiscalización elaborará el proyecto de Resolución con las irregularidades no subsanadas, las normas vulneradas y en su caso, se propondrán las sanciones que a su juicio procedan en contra de la Organización que haya incurrido en ellas.

Para la individualización de la sanción, se deberá determinar la gravedad de las faltas considerando las circunstancias en que fueron cometidas, así como las atenuantes y agravantes que mediaron en la comisión de la falta, a fin de individualizar la sanción y, en su caso, el monto correspondiente, atendiendo a las reglas que establece la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México.

Para la individualización de la sanción, se debe considerar lo siguiente:

- I. La magnitud del hecho sancionable y el grado de responsabilidad del imputado;
- II. Los medios empleados;
- III. La magnitud del daño cuando al bien jurídico o del peligro en que éste fue colocado, que determinan la gravedad de la falta;
- IV. Las circunstancias de tiempo, lugar, modo y ocasión del hecho realizado;
- V. La forma y grado de intervención del responsable en la comisión de la falta;
- VI. Las condiciones económicas del responsable;
- VII. La reincidencia o sistematicidad en la comisión de la falta; y
- VIII. Las demás circunstancias especiales del responsable, que sean relevantes para determinar la posibilidad que tuvo que haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.

Artículo 88. Presentación del Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución.

Transcurridos los plazos señalados en el artículo 86 del presente Reglamento, el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, serán remitidos, dentro de los tres días siguientes, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para ser puestos a consideración ante el Consejo General.

El Consejo General tomando en consideración el Proyecto de Resolución que haya formulado la Unidad de Fiscalización, procederá a imponer las sanciones correspondientes; en caso, de que el Consejo General rechace el Proyecto de Resolución será devuelto por única ocasión de forma fundada y motivada a dicha Unidad.

En caso de devolución del Proyecto de Resolución, la Unidad de Fiscalización realizará las adecuaciones procedentes y los presentará nuevamente a la Comisión de Fiscalización para su opinión, remitiéndolo dentro de los tres días siguientes a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General.

A más tardar dentro de los tres días naturales siguientes a que el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución sean aprobados por el Consejo General, éstos serán remitidos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 89. Publicación de conclusiones y puntos resolutivos.

El Consejo General del Instituto Electoral, una vez que el Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente y causen estado, deberá ordenar la publicación de las conclusiones y los puntos resolutivos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo 90. Información a la Secretaría Ejecutiva.

En caso de que la Unidad de Fiscalización haya detectado durante la revisión de los informes, hechos que pudieran ser constitutivos de violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento competa a otra autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el Dictamen Consolidado y en la Resolución correspondiente e informará mediante oficio a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para que proceda en lo conducente.

En el supuesto de que como resultado del procedimiento de fiscalización se deriven incumplimientos de personas físicas o morales, la Unidad de Fiscalización integrará el expediente correspondiente, mismo que turnará a la Secretaría Ejecutiva para los efectos legales a que haya lugar.

**TÍTULO TERCERO
DE LA PREVENCIÓN, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES Y REMANENTES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 91. De la prevención.

A partir del momento en que las Organizaciones presenten su solicitud de registro y hasta que el Consejo General resuelva la procedencia o no del registro legal como partido político local, tendrá las obligaciones y prohibiciones siguientes:

- a) Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales;
- b) No podrá enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno; y
- c) No podrá realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados, simpatizantes o a terceros.

Artículo 92. De las Organizaciones que logren el registro legal como partido político local.

Una vez que a las Organizaciones constituidas en Asociaciones Civiles les sea notificada la procedencia del registro legal como partido político local y esta cause efectos constitutivos, dentro de los tres días siguientes, los asociados deberán acordar la disolución de la misma, procediendo a protocolizar dicho acto ante notario público y dar de baja el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dentro de los diez días siguientes remitirán copia simple del acta protocolizada y del aviso de baja presentado ante la autoridad hacendaria.

A las agrupaciones políticas locales que les sea notificada la procedencia del registro legal como partido político local y ésta cause efectos constitutivos, dentro de los tres días siguientes, procederán a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades correspondientes, de los cual remitirán copia simple a la Unidad de Fiscalización, dentro de las tres días siguientes a que se dé la baja correspondiente

Los bienes adquiridos por las Organizaciones durante el proceso de constitución como partido político local, así como los remanes en efectivo, los disponibles en la cuenta de cheques y los recuperados de las cuentas por cobrar y, en su caso, los que sean propiedad de la agrupación política local, pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo partido político local,

una vez que, en términos del Código, cause efectos constitutivos la resolución del Consejo General, para lo cual los recursos en dinero se depositarán en una cuenta bancaria de cheques a nombre del nuevo Instituto Político y se trasladará la propiedad de los bienes por parte de la o el Representante legal de la Organización.

Dentro de los diez días siguientes, el partido político local informará a la Unidad de Fiscalización:

- a) El monto de los recursos depositados;
- b) El número de la cuenta bancaria y nombre de la Institución Financiera;
- c) Un inventario físico valuado de los bienes que le fueron trasladados en propiedad; y
- d) Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria y del registro de firmas.

Artículo 93. De las Organizaciones que no logren el registro legal como partido político local.

- I. Las Organizaciones de Ciudadanos constituidas en Asociación Civil que les sea negado el registro legal como partido político local o presenten escrito de desistimiento de su intención, procederán como sigue:
 - a) Dentro de los tres días siguientes de que les sea notificada la resolución correspondiente o presenten escrito de desistimiento ante este Instituto, las y los asociados deberán acordar la disolución de la misma y designar a una o un liquidador;
 - b) Informar a la Unidad de Fiscalización, al día siguiente de su designación, el nombre de la o el liquidador, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
 - c) El o la Representante, deberá otorgar los más amplios poderes a la o el liquidador, para actos de dominio y representación de la asociación civil, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
 - d) El o la Responsable, deberá presentar a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días siguientes, los Estados de Posición Financiera y de Resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Asociación Civil, con cifras al día en que le sea notificada la resolución de negativa de registro como partido político local o presenten su escrito de desistimiento.
- II. Una vez que la Unidad de Fiscalización cuente con la información financiera de la Asociación Civil, procederá como sigue:
 1. Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual la o el Responsable deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por esta autoridad electoral;
 2. Una vez vencido el plazo anterior, la Unida de Fiscalización contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
 3. Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - a) El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
 - b) El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
 - c) El total de las cuentas por cobrar; y
 - d) El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.
 4. Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Unidad de Fiscalización lo notificará a la o el liquidador.
- III. Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Unidad de Fiscalización, la o el liquidador realizará las acciones siguientes:
 1. Los recursos que, en su caso, se encuentren en caja deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;
 2. Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Asociación Civil;

3. En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
 4. Publicar el anuncio de liquidación de la Asociación Civil;
 5. Proceder al pago de la cuentas por pagar;
 6. En caso de que los recursos en dinero no sean suficientes, para el pago de todas las deudas, procederá enajenar los bienes de la asociación civil, cuando menos a valor de mercado;
 7. Si después de vender los bienes los recursos fueran insuficientes para el pago de todas las deudas, se procederá al pago en el orden de prelación siguiente:
 - a) Garantizar los pagos pendientes de los prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
 - b) Cubrir créditos fiscales Federales;
 - c) Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
 - d) Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que presentó su solicitud de registro o escrito de desistimiento; y
 - e) Si una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores, existieran bienes muebles y/o recursos remanentes, dentro de los cinco días siguientes, éstos serán entregados al Instituto Electoral, para ser trasladados a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- VI. Al término del plazo establecido en el inciso e), del numeral 7 de la fracción anterior, la persona liquidadora procederá a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades hacendarias y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Unidad de Fiscalización.
- VII. Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Unida de Fiscalización, ésta elaborará un Informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión de Fiscalización, para su posterior presentación al Consejo General.
- VIII. Las agrupaciones políticas locales que no obtengan el registro legal como partido político conservarán su estatus jurídico como asociación política, los bienes y remanentes pasarán a formar parte del patrimonio de la misma; de lo anterior la Unidad de Fiscalización dará seguimiento en el proceso de fiscalización del informes del ejercicio correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 94. Facultades de la Comisión de Fiscalización.

La Comisión de Fiscalización, además de las conferidas en el Código y el presente Reglamento, tendrá la facultad, en todo momento, de solicitar a la Unidad de Fiscalización la información y documentación relacionada con la fiscalización a los informes que presente cada Organización y, en su caso, liquidación y disolución.

Artículo 95. Facultad de la Comisión de Fiscalización ante lo no previsto.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

Artículo 96. Facultades de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. La revisión integral de los informes que presenten las Organizaciones;

- II. En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la fiscalización de la Organización, determinar lo conducente;
- III. Solicitar a la Organización toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de la fiscalización y, en su caso, liquidación;
- IV. Brindar asesoría y orientación a las Organizaciones sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación;
- V. Coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las Organizaciones; y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

Artículo 97. Atención a requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización atenderá y dará seguimiento a todos los requerimientos de información realizados durante la fiscalización y liquidación.

TÍTULO CUARTO PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 98. Impugnación del Dictamen y Resolución.

La Organización podrá impugnar ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México el Dictamen y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. En ese caso, se deberá remitir al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, cuando se hubiere interpuesto el recurso, junto con éste, el Dictamen y Resolución correspondientes.

Artículo 99. Resguardo de la información y documentación.

La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos deberá conservarse por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que se apruebe, por parte del Consejo General, el Dictamen y Resolución correspondiente. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad de Fiscalización.

Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y de la documentación soporte de los ingresos y egresos que cada Organización, expida o reciba en términos del presente Reglamento, son independientes de los que para el efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 100. Cumplimiento de obligaciones diversas.

Lo establecido en el presente Reglamento no releva a la Organización ni a las personas que recibieron pagos por parte de ésta, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

Artículo 101. Objeto y Vigencia de las Asociaciones Civiles

Las Asociaciones Civiles que se constituyan en término del presente Reglamento, tendrán como único objeto la creación de un partido político local y su vigencia concluirá cuando la resolución cause efectos constitutivos o se presente el escrito de desistimiento o, en su caso, se notifique la negativa de registro.

Artículo 102. Publicidad de los Informes.

Los informes mensuales que presente cada Organización serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el dictamen consolidado.

OC1

Logotipo de la Organización
IM.-INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

ORGANIZACION DE CIUDADANOS: _____
 CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ (1)

I. INGRESOS	MONTO (\$)
1. Saldo Inicial	\$ _____ (2)
2. Financiamiento Privado en Dinero:	\$ _____ (3)
Afilados *	\$ _____
Simpatizantes *	\$ _____
3. Financiamiento Privado en Especie:	\$ _____ (4)
Afilados *	\$ _____
Simpatizantes *	\$ _____
Autofinanciamiento	\$ _____
Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos *	\$ _____
TOTAL	\$ _____ (5)

* Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos

II. EGRESOS	MONTO (\$)
GASTOS EN ACTIVIDADES PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLITICO LOCAL	
Servicios Personales	\$ _____ (6)
Materiales y Suministros	\$ _____ (7)
Servicios Generales	\$ _____ (8)
Gastos Financieros	\$ _____ (9)
Adquisiciones de Activo Fijo	\$ _____ (10)
Otros Gastos **	\$ _____ (11)
TOTAL	\$ _____ (12)

**Anexar detalle de estos egresos

III. RESUMEN	
INGRESOS	\$ _____ (13)
EGRESOS	\$ _____ (14)
SALDO	\$ _____ (15)

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
NOMBRE DEL ORGANO DE FINANZAS	NOMBRE (16)
FIRMA _____ (17)	FECHA _____ (18)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM

(1) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO

Periodo al que corresponde el informe que se reporta.

APARTADO I. INGRESOS.

(2) SALDO INCIAL

Monto del saldo final del informe mensual inmediato anterior presentado.

(3) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO

Monto total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de las y los afiliados y simpatizantes.

(4) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE

Monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de los y las afiliadas y simpatizantes; así como, el autofinanciamiento obtenido derivado de sus actividades promocionales; y los rendimientos financieros de los fondos o fideicomisos, creados con su patrimonio o con las aportaciones recibidas, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.

(5) TOTAL Suma total de los ingresos obtenidos por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

APARTADO II. EGRESOS.

GASTOS EN ACTIVIDADES PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL Egresos efectuados por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos, por cada uno de los conceptos involucrados en las actividades operación para constituirse como partido político local.

(6) SERVICIOS PERSONALES Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos en este concepto.

(7) MATERIALES Y SUMINISTROS Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(8) SERVICIOS GENERALES Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(9) GASTOS FINANCIEROS Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(10) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(11) OTROS GASTOS Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(12) TOTAL La suma total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

APARTADO III. RESUMEN.

(13) INGRESOS Monto total de los ingresos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, durante el periodo que se informa.

(14) EGRESOS Monto total de los egresos efectuados por la Organización de Ciudadanos durante el periodo que se informa.

(15) SALDO El balance de los rubros anteriores o el neto.

APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN. Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.

(16) y (17) NOMBRE Y FIRMA Fecha (día, mes y año) de la presentación del informe.

(18) FECHA

OC2

Logotipo
de la
Organización

DAA.- DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LAS y LOS AFILIADOS

ORGANIZACIÓN DE _____ (NOMBRE)
 CIUDADANOS: _____
 CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

I. INFORMACION SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTANTES (\$)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
B) EXTRAORDINARIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
TOTAL	\$ _____ (3)	\$ _____ (4)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DE LA/ DEL RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS _____ (5)

FIRMA _____ (6) FECHA _____ (7)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DAA

APARTADO I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

- | | |
|----------------------------------|--|
| (1) NÚMERO DE APORTANTES | Número total de afiliados considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje la Organización de Ciudadanos. |
| (2) MONTO TOTAL POR APORTACIONES | Monto total de las aportaciones. |
| (3) y (4) TOTALES | Suma total, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, derivado de las aportaciones de sus afiliados. |

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

- | | |
|--------------------------|---|
| (5) y (6) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos. |
| (7) FECHA | Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato. |



DMO.- DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL MES DE:

PÓLIZA			CAJA		BANCOS		INGRESOS		GASTOS ADMINISTRATIVOS				GASTOS GENERALES			CUENTAS DE BALANCE				OTRAS CUENTAS		
FECHA	TIP O/No .	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DINERO	ESPECIE	SUELDOS	RPAPS	RENTA	LUZ	TELÉFONO	FINANCIEROS	CUENTAS POR COBRAR		PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		DEBE	HABER	NOMBRE	
							HABER	HABER	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	DEBE	HABER	DEBE	HABER			
SALDOS DEL MES ANTERIOR																						
SALDOS FINALES																						

REGISTRÓ

AUTORIZÓ

OC4

Logotipo de la Organización

RUA.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE AFILIADOS/AS Y SIMPATIZANTES

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____
(_____)

ORGANIZACION DE CIUDADANOS _____

RECIBI DE: _____
Nombre Completo

DOMICILIO _____

TELEFONO: _____ RFC o CURP _____ LA CANTIDAD DE \$ _____
(_____)
Cantidad con letra

EN EFECTIVO
 EN ESPECIE
 EN CHEQUE

BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____

CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO (EN SU CASO) _____

POR CONCEPTO DE: _____

CUOTA ORDINARIA
 CUOTA EXTRAORDINARIA

AFILIADO
 SIMPATIZANTE

Impresión de la Cédula de Identificación Fiscal de la Organización

FIRMA DEL O LA APORTANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

OC5

Logotipo de la Organización

DAS.- DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACION

ORGANIZACION DE CIUDADANOS: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES	IMPORTE (\$)
TIPO DE APORTACION:	
1. PERSONAS FISICAS	\$ _____ (1)
2. COLECTAS EN MITINES Y EN LA VIA PUBLICA	\$ _____ (1)
3. APORTACIONES EN ESPECIE	\$ _____ (1)
TOTAL	\$ _____ (2)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS

_____ (3)

FIRMA _____ (4) FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DAS

APARTADO I. DETALLE DE LAS APORTACIONES.

- (1) IMPORTE Monto total de las aportaciones recibidas por la Organización de Ciudadanos, en cada uno de los conceptos que se señalan.
- (2) TOTAL Suma total de las aportaciones recibidas por la Organización de Ciudadanos, en el periodo que se informa.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (5) FECHA Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

NOTA; En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán utilizarse las hojas que sean necesarias.

OC6

Logotipo de la Organización

DIA.- DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

ORGANIZACION DE CIUDADANOS: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS	No. DE EVENTOS	MONTO (\$)
TIPO DE EVENTO	(1)	(2)
1. CONFERENCIAS	(1) \$	(2)
2. ESPECTACULOS	(1) \$	(2)
3. JUEGOS	(1) \$	(2)
4. SORTEOS	(1) \$	(2)
5. EVENTOS CULTURALES *	(1) \$	(2)
6. VENTAS EDITORIALES	(1) \$	(2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	(1) \$	(2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	(1) \$	(2)
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	(1) \$	(2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	(1) \$	(2)
11. VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	(1) \$	(2)
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	(1) \$	(2)
TOTAL	(3) \$	(3)

* Anexar detalle de los eventos realizados

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS _____ (4)

FIRMA _____ (5) FECHA _____ (6)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DIA

APARTADO I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS.

- (1) NÚMERO DE EVENTOS Cantidad total de eventos realizados por la Organización de Ciudadanos, para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Código, que se destinen para actividades.
- (2) MONTOS Importe total obtenido de los eventos realizados.
- (3) TOTALES Suma total del número de eventos y de los ingresos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, en el periodo en que se informa.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (4) y (5) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (6) FECHA Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

Logotipo de la Organización	OC7 CEA.- CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO
ORGANIZACION DE CIUDADANOS:	NOMBRE _____
CORRESPONDIENTE AL MES DE:	_____ (1)
	NUMERO DE EVENTO: _____ (2)
TIPO Y LUGAR DEL EVENTO:	_____ (3)
EJECUCION:	ADMINISTRACION: () CONTRATO: () (4)
CONTRATADO CON:	_____ (5)
	EJECUCION: BOLETOS: () RECIBOS: () OTROS: () (6)
	(INDICAR)
CONTROL DE FOLIOS:	_____ (7)
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL N° _____ AL N° _____
UTILIZADOS EN EL MES ANTERIOR	_____
CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR	_____
• UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA	DEL N° _____ AL N° _____
• CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA	DEL N° _____ AL N° _____
• PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	DEL N° _____ AL N° _____
FECHA DE AUTORIZACION LEGAL PARA SU CELEBRACION:	_____ (8)
	INGRESO BRUTO OBTENIDO (a) \$ _____ (9)
	GASTOS EFECTUADOS (b) \$ _____ (10)
	INGRESO NETO \$ _____ (11)
	(12)
	NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS

(g.) Anexa el detalle, así como los comprobantes de los ingresos.
 (b.) Presentar relación del total de gastos y el soporte documental de los mismos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CEA

Deberá presentarse un formato de control por cada evento realizado de conformidad con el presente Reglamento.

- (1) Denominación de la Organización de Ciudadanos y periodo al que corresponde.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipos y lugar de evento (exclusivamente conferencias, espectáculos, juegos, sorteos y eventos culturales.)
- (4) Anotar si el evento lo administra la Organización de Ciudadanos o se contrata su celebración.
- (5) Nombre de la o el prestador del servicio, en su caso.
- (6) Formato que se utilizará para el control de los ingresos (venta de boletos o expedición de recibos).
- (7) Control de folios: total de recibos impresos, utilizados, cancelados y pendientes de utilizar.
- (8) Anotar fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
- (9) Importe total del ingreso obtenido: (anexar el detalle, así como los comprobantes de los ingresos).
- (10) Importe total de los gastos efectuados para la celebración del evento. (relacionar el total de gastos y presentar el soporte documental de los mismos).
- (11) Diferencia entre el ingreso total y los gastos efectuados en el evento.
- (12) Anotar el nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.

OC8

Logotipo
de la
Organización

**DRF.- DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS
FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**

ORGANIZACION DE CIUDADANOS: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
TIPO DE INVERSION	
1. FONDOS *	\$ _____ (1)
2. FIDEICOMISOS *	\$ _____ (1)
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS *	\$ _____ (1)
TOTAL	\$ _____ (2)

* Anexar detalle de las instituciones y fecha de constitución en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS

_____ (3)

FIRMA _____ (4) FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DRF

APARTADO I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS.

- (1) MONTO DEL RENDIMIENTO Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la Organización de Ciudadanos.
- (2) TOTAL Suma total de los rendimientos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, en el periodo en que se informa. Anexar detalle de las instituciones.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (5) FECHA Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

Logotipo de la Organización	<div style="text-align: right;">OC9</div> RPAP.- RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS
No. de folio _____	
Lugar _____	
Fecha _____	
Bueno por \$ _____ (_____)	
RECIBÍ DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)	
POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: _____ _____	
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE _____ Y _____	
NOMBRE _____	
DOMICILIO _____	
TELÉFONO _____ R.F.C. _____	
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO	NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
2					PASIVO
	20				CORTO PLAZO
		200			Proveedores
		201			Cuentas por Pagar
		202			Acreedores Diversos
		203			Impuestos por Pagar
	21				FIJO
		210			Préstamos Hipotecarios
		211			Depósitos en Garantía
	22				DIFERIDO
		220			Rentas Cobradas por Anticipado
		221			Intereses por Devengar
3					PATRIMONIO
	30				PATRIMONIO DEL ÓRGANO DIRECTIVO
		300			Patrimonio de la Organización
	31				DÉFICIT O REMANENTE
		310			Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores
		311			Déficit o Remanente del Ejercicio
4					INGRESOS
	41				FINANCIAMIENTO PRIVADO
		410			Aportaciones de Afiliados/as
			4100		Aportaciones en Dinero
			4101		Aportaciones en Especie
		411			Aportaciones de Simpatizantes
			4110		Aportaciones en Dinero
			4111		Aportaciones en Especie
	42				OTROS FINANCIAMIENTOS
		420			Autofinanciamiento
			4200		Conferencias
			4201		Espectáculos
			4202		Juegos
			4203		Sorteos
			4204		Eventos Culturales
			4205		Ventas Editoriales
			4206		Ventas por Bienes Promocionales
			4207		Ventas de Propaganda Utilitaria
			4208		Ventas de Bienes Inmuebles
			4209		Ventas de Bienes Muebles
			4210		Ventas de Artículos de Desecho
			4211		Ingresos por Otros Eventos
		421			Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
5					EGRESOS
	52				GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS
		520			Servicios Personales
			5200		Sueldos
			5201		Honorarios
				52010	Personas Físicas
				52011	Personas Morales
			5202		Compensaciones
		521			Materiales y Suministros

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
			5210		Gastos de Propaganda
				52100	Propaganda Impresa
				52101	Propaganda en Radio y Televisión
				52102	Propaganda en Medios Impresos
		522			Servicios Generales
			5220		Gastos Notariales
			5221		Gastos de Agencia de Publicidad
		523			Gastos Financieros
		524			Otros Gastos

NOTA: ESTE CATÁLOGO **NO ES LIMITATIVO**, LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS PODRÁN ABRIR CUENTAS ADICIONALES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES

OC13

GUÍA CONTABILIZADORA

NÚM.	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE	
					CARGO	ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS/AS	D	COPIA DEL RECIBO RUA FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES AFILIADOS(AS)
2	RECIBIR APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	D	COPIA DEL RECIBO RUA FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
3	VENTA DE BOLETOS EVENTO AUTOFINANCIAMIENTO No.	D	COPIA DE RECIBO O TALÓN		BANCOS	AUTOFINANCIAMIENTO EVENTO No.
4	REGISTRO DE INTERESES DEVENGADOS DEL BANCO X CONTRATO X	M	ESTADO DE CUENTA BANCO X	COPIA CONTRATO	BANCOS O INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS	RENDIMIENTOS FINANCIEROS FONDOS Y FIDEICOMISOS
5	PAGO RECIBOS Y NÓMINA DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Q	NÓMINA Y RECIBOS DE HONORARIOS		SERVICIOS PERSONALES SUELDOS HONORARIOS	CAJA O BANCOS

D DIARIO
M MENSUAL
Q QUINCENAL

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SERIE	MARCO CONCEPTUAL
SERIE NIF A	
NIF A-1	Estructura de las Normas de Información Financiera
NIF A-2	Postulados básicos
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros
NIF A-6	Reconocimiento y valuación
NIF A-7	Presentación y revelación
NIF A-8	Supletoriedad
BC	Bases para conclusiones del Marco Conceptual
SERIE NIF B	NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO
NIF B-1	Cambios contables y correcciones de errores
NIF B-2	Estado de flujos de efectivo
NIF B-3	Estado de resultados
B-4	Utilidad integral
B-5	Información financiera por segmentos
B-7	Adquisición de negocios
B-8	Edos. Fin. consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones
B-9	Información financiera a fechas intermedias
B-10	Efectos de la inflación
B-12	Estado de cambios en la situación financiera
NIF B-13	Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
B-14	Utilidad por acción
B-15	Conversión de monedas extranjeras.
B-16	Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
C-1	Efectivo
C-2	Instrumentos financieros
	Documento de adecuaciones al Boletín C-2
C-3	Cuentas por cobrar
C-4	Inventarios
C-5	Pagos anticipados
C-6	Inmuebles, maquinaria y equipo
C-8	Activos intangibles
C-9	Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
C-10	Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura
C-11	Capital contable
C-12	Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos.
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
NIF C-13	Partes relacionadas
C-15	Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
SERIE NIF D	NORMAS APLICABLES A PROBLEMAS DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS
D-3	Beneficios a los empleados
D-4	Impuestos a la utilidad
D-5	Arrendamientos
NIF D-6	Capitalización del resultado integral de financiamiento
D-7	Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital
SERIE NIF E	NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISTINTOS SECTORES
E-1	Agricultura (actividades agropecuarias)
E-2	Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
1010	Normas de auditoría.
1020	Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de Edos. Fin.
	NORMAS PERSONALES
2010	Pronunciamientos sobre las normas personales.
	NORMAS DE EJECUCIÓN
3010	Documentación de la auditoría.
3020	Control de calidad.
3030	Importancia relativa y riesgo de auditoría.
3040	Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
3050	Estudio y evaluación del control interno.
3060	Evidencia comprobatoria.
3070	Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de Edos. Fin.
3080	Declaraciones de la administración.
3090	Confirmaciones de abogados.
3100	Revisión analítica.
3110	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.
3120	Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de emisión del dictamen.
3130	Efecto en la auditoría por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
3140	Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de Edos. Fin.
3150	Auditoría de valuación y revelaciones del valor razonable.
	NORMAS DE INFORMACIÓN
4010	Dictamen del auditor.
4020	Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.
4030	Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
4040	Otras opiniones del auditor.
4050	Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
4060	Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
4070	Opinión del Contador Público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
4080	Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
4090	El dictamen del Contador Público en su carácter de comisario.
4110	Asociación del nombre del Contador Público con estados financieros publicados.
4130	Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
4160	Informe para agentes de valores.
4170	Dictamen sobre estados financieros comparativos.
4180	Restricciones en el uso del dictamen del auditor.
	NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR
7010	Normas para atestiguar.
7020	Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera proforma.
7030	Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.
7050	Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento.
7040	Examen y aplicación de procedimientos convenidos sobre el cumplimiento de disposiciones específicas.
7060	Examen y revisión de información financiera proyectada.
7070	Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos.

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
7080	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar.
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
5010	Procedimientos de auditoría de aplicación general.
5020	El muestreo en la auditoría.
5030	Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
5040	Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.
5050	Utilización del trabajo de un especialista.
5060	Partes relacionadas.
5070	Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
5090	Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios.
5100	Efectivo e inversiones temporales.
5110	Ingresos y cuentas por cobrar.
5120	Inventarios y costo de ventas.
5130	Pagos anticipados.
5140	Procedimientos de auditoría relacionados con Edos. Fin. consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
5150	Inmuebles, maquinaria y equipo.
5160	Intangibles.
5170	Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.
5180	Estimaciones contables.
5190	Capital contable.
5200	Gastos.
5210	Examen de remuneraciones al personal.
5220	Contingencias no cuantificables y compromisos.
5230	Hechos posteriores.
5240	Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre Edos. Fin. intermedios.
5250	Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
5260	Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en estados financieros.
5270	Utilización del trabajo de otros auditores.
5280	Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
5290	Procedimientos para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.
	OTRAS DECLARACIONES DE LA COMISIÓN
6060	Muestreo estadístico en auditoría.
6070	Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños.
6080	Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
6090	Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia política-electoral.
- III. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial, los Decretos por los que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- IV. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) así como la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- V. El 23 de diciembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG350/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) modificó el diverso INE/CG263/2014, por el que se expidió el Reglamento de Fiscalización y se abrogó el Reglamento de Fiscalización aprobado el 4 de julio de 2011 por el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral mediante Acuerdo CG201/2011, en acatamiento a la Sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala Superior) recaída al recurso de apelación SUP-RAP-207/2014 y acumulados.
- VI. El 14 de enero de 2015, mediante Acuerdo ACU-11-15, el Consejo General de este Instituto Electoral (Consejo General), aprobó el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal.
- VII. El 16 de diciembre de 2015, mediante Acuerdo INE/CG1047/2015, el Consejo General del INE reformó y adicionó diversas disposiciones al Reglamento de Fiscalización.
- VIII. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reformaron y derogaron 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 se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- IX. El 6 de abril de 2016, la Sala Superior al resolver el recurso de apelación SUP-RAP-19/2016, modificó el Acuerdo INE/CG1047/2015, emitido por el Consejo General del INE, por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Reglamento de Fiscalización.
- X. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-71-16, aprobó la nueva integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda (Presidente).
Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez (Integrante).
Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (Integrante).
- XI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

- XII.** El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código de la Ciudad) y la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal.
- XIII.** La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), elaboró el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México, mismo que de forma integral con su anexo fue sometido a la consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.
- XV.** El 31 de julio de 2017, en su Primera Sesión Extraordinaria, la Comisión de Fiscalización aprobó el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México, así como someterlo a la consideración del Consejo General, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal; 3, numeral 1 inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 46, apartados A, inciso e) y B; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Federal, el Instituto Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, todas las actividades no reservadas al INE y las que determinen la propia Constitución Federal y las leyes.
3. Que los artículos 50 de la Constitución Local; así como 30, párrafo primero y 36, párrafo primero del Código de la Ciudad, señalan que el Instituto Electoral es depositario de la función de organizar las elecciones locales en la Ciudad de México.
4. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley General de Partidos Políticos, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
5. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local y 2, párrafo tercero del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.
6. Que en términos de los artículos 32 y 33 del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

7. Que de conformidad con el artículo 34, fracciones I y II del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su ámbito de competencia establecido en la Constitución Federal, Leyes Generales, la Constitución Local y el Código, el Instituto Electoral debe observar los principios rectores de la función electoral, así como velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas.
8. Que el artículo 36, párrafos segundo y tercero, fracciones II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r) del Código de la Ciudad, en relación con el 104, numeral 1, incisos a) y r) de la Ley General, disponen que el Instituto Electoral gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales de la materia, el propio Código y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a fortalecer el régimen de asociaciones políticas y a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, teniendo a su cargo las atribuciones de aplicar dentro del ámbito de su competencia las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, el Reglamento de Elecciones establezca el INE, así como las demás atribuciones que establezcan las leyes locales no reservadas expresamente a dicha autoridad nacional.
9. Que el artículo 37, fracciones I, III y IV del Código de la Ciudad, dispone que el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva y los órganos con autonomía técnica y de gestión.
10. Que según lo previsto en los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, integrado por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien es Secretaria del Consejo, una o un representante por cada partido político, y acudirán como invitados permanentes solo con derecho a voz, una o un Diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
11. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
12. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50, fracciones I, XIV, XVII, XIX, XX y LII del Código de la Ciudad, el Consejo General tiene, entre otras, la facultad de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Generales y el Código de la Ciudad; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y la UTEF, determinar el financiamiento público para los y las candidatas sin partido, en sus diversas modalidades, garantizarles el ejercicio de sus derechos y asignación de las prerrogativas que les correspondan, vigilar que cumplan con sus obligaciones y las demás señaladas en ese ordenamiento.
13. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código de la Ciudad, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la de Fiscalización.
14. Que el artículo 41, párrafo segundo, base V, Apartado C, numeral 8 de la Constitución Federal, establece que en las entidades federativas las elecciones estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución, los cuales ejercerán funciones en diversas materias, entre otras, en observación electoral.
15. Que en concordancia, el artículo 104, incisos m) y r) de la Ley General establece que corresponde a los Organismos Públicos Locales ejercer funciones en diversas materias, entre ellas, la relativa a desarrollar las actividades que se

requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el INE. Asimismo dichos organismos deberán ejercer las funciones en las materias no reservadas al INE y que se establezcan en la legislación local correspondiente.

16. Que conforme al artículo 217, numeral 2 de la Ley General, las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales, a más tardar treinta días después de la jornada electoral, deberán declarar el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen.
17. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 36, párrafo quinto, inciso i) del Código de la Ciudad, es atribución del Instituto Electoral, garantizar el derecho de la ciudadanía a realizar labores de observación electoral en la Ciudad de México.
18. Que los artículos 419, párrafo primero y 422 del Código de la Ciudad, disponen que es derecho exclusivo de las y los ciudadanos mexicanos participar como observadores de los actos y desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana, desde la etapa de preparación hasta la calificación de las elecciones, en la forma y términos en que determine el Consejo General para cada proceso electoral, la actuación de las y los observadores se sujetará a las normas y lineamientos que emita el INE. Asimismo, el Instituto Electoral podrá celebrar convenios sobre esta materia con el INE para llevar a cabo la coordinación de visitantes extranjeros en elecciones concurrentes y extraordinarias.
19. Que el artículo 28, párrafo primero, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que de conformidad con la Ley General, el Código de la Ciudad y ese Reglamento, la UTEF tendrá, entre otras atribuciones, la consistente en fiscalizar el origen y destino de los recursos de las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.
20. Que el TRANSITORIO Primero del Acuerdo INE/CG263/2014 del Consejo General del INE, de 19 de noviembre de 2014, por el cual se aprobó el Reglamento de Fiscalización, dispone que los Organismos Públicos Locales establecerán procedimientos de fiscalización acordes a los que establece ese Reglamento, para los siguientes sujetos: agrupaciones políticas locales, organizaciones de observadores en elecciones locales; y organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local.
21. Que el artículo 108, fracción I, inciso b) del Código de la Ciudad, refiere que es atribución de la UTEF, la fiscalización relacionada con el origen y destino de los recursos de las organizaciones de observación electoral respecto del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con su función.
22. Que el artículo 109, párrafo primero, fracción VI, inciso c) del Código de la Ciudad refiere que es atribución de la Comisión de Fiscalización aprobar y poner a consideración del Consejo General los proyectos de Dictamen y Resolución que formule la UTEF, respecto de la revisión de los informes presentados por las organizaciones de observadores electorales, respecto de los recursos empleados únicamente en las actividades de observación electoral.
23. Que de conformidad con el artículo Décimo Tercero Transitorio del decreto mediante el que se publicó el Código de la Ciudad, el Instituto cuenta con un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código de la Ciudad. Este proceso de reestructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, lo dará a conocer a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
24. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General

considera necesario aprobar el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, fracción II; 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 8, 10 y 11 de la Constitución Federal; 3, numeral 1, inciso h); 98, numerales 1 y 2; así como 104, numeral 1, incisos a), m) y r); de la Ley General; 46, Apartados A, inciso e) y B; 50 de la Constitución Local; 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII, 2, 30, 31, 32, 33, 34, fracciones I y II, 36, párrafos primero, segundo y tercero, fracción II y IX, quinto, inciso a) e i) así como octavo, incisos a) y r); 41, 47, párrafos primero, segundo y tercero, 50, párrafo primero, fracciones I, XIV, XVII, XIX, XX y LII; 52; 59, fracción V; 108, fracción I, inciso b); 109, párrafo primero, fracción VI, inciso c); del Código de la Ciudad; 24, fracción III y 28, párrafo primero, inciso b) del Reglamento Interior de este Instituto Electoral; el Consejo General en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales en el Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo ACU-11-15.

TERCERO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Publíquese este Acuerdo y su Anexo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código de la Ciudad.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

**CAPÍTULO III
DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS**

**CAPÍTULO IV
DE LAS NOTIFICACIONES**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

**CAPÍTULO I
DEL SISTEMA FINANCIERO**

**CAPÍTULO II
DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

**CAPÍTULO III
DE LOS INGRESOS**

**CAPÍTULO IV
DE LOS EGRESOS**

**CAPÍTULO V
DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES**

**CAPÍTULO VI
DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES**

**CAPÍTULO VII
DEL DICTAMEN CONSOLIDADO Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN**

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**

CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO CUARTO
DE LAS PREVENCIÓNES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ANEXOS:

- **IOE 1: IOE.- INFORME DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES**
- **IOE 2: RUA.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES EN DINERO O EN ESPECIE**
- **IOE 3: RAOE.- RECIBO POR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBSERVACIÓN ELECTORAL**
- **IOE 4: DID.- DETALLE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
- **IOE 5: CC.- CATÁLOGO DE CUENTAS**
- **IOE 6: NIF.- NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
- **IOE 7: DMO DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES**

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en toda la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las reglas, formatos e instructivos aplicables a las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México y regular los procedimientos de fiscalización respecto del origen, monto y aplicación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento.

La fiscalización tendrá la finalidad de verificar el registro de sus ingresos y egresos, la documentación comprobatoria sobre el manejo de los mismos, los informes que deben presentar ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como las reglas para su revisión y dictamen de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, dicha fiscalización se realizará en los términos y conforme a los procedimientos previstos en el mismo.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- III. Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México;
- IV. Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y
- V. Reglamento:** El presente ordenamiento.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- II. Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- III. Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;
- IV. Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral;
- V. Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Persona que ocupa el cargo en el Instituto Electoral;
- VI. Titular de la Secretaría Administrativa:** Persona que ocupa el cargo en el Instituto Electoral; y
- VII. Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral.

C) En cuanto a los términos:

- I. Dinero:** Es el conjunto de activos propiedad de la Organización de Observadores Electorales regularmente utilizado como medio de pago, que está disponible de inmediato para su operación, tales como las monedas, billetes, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito y tarjetas de débito, entre otros;
- II. Elementos de convicción:** Aquellos que permiten acreditar fehacientemente que se recibió la contraprestación pactada, es decir el bien o servicio;
- III. Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para apoyar en los trabajos de fiscalización de los recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales derivados de la aplicación de este Reglamento;
- IV. Integrante:** Persona que constituyen las Organizaciones;
- V. NIF:** Normas de Información Financiera;
- VI. Notificación:** Es el acto formal, mediante el cual se hace del conocimiento del destinatario los actos o determinaciones emitidos por las autoridades competentes dentro de las etapas y procedimientos contenidos en este Reglamento;
- VII. Organización u Organizaciones:** Organización de Observadores Electorales a la cual el Instituto Nacional o el Instituto Electoral les otorgó el registro para tener tal carácter, o bien, el conjunto de dichas organizaciones sobre las cuales se aplica el presente Reglamento;
- VIII. Responsable:** Persona designada como titular del Órgano de Finanzas interno de la Organización, o asimilado, encargada o encargado de la obtención y administración de los recursos generales y del patrimonio de la Organización, así como de la presentación de sus informes de ingresos y egresos y dar contestación a las solicitudes de información establecidas en este Reglamento; y

IX. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

D) En cuanto a los formatos y siglas:

IOE-1: IOE.- Informe de las Organizaciones de Observadores Electorales.

IOE-2: RUA.- Recibo Único de Aportaciones en Dinero o en Especie.

IOE-3: RAOE.- Recibo por Actividades Relacionadas con la Observación Electoral.

IOE-4: DID.- Detalle de la Información y Documentación

E) En cuanto a las bases de la contabilidad:

IOE-5: CC.- Catálogo de Cuentas.

IOE-6: NIF.- Normas de Información Financiera.

IOE-7: DMO.- Diario Mensual de Operaciones.

Artículo 3. Criterios de interpretación.

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, corresponde a la Comisión de Fiscalización, y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en la Constitución Local, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

Artículo 4. Supletoriedad.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización de las Organizaciones que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b) Ley General de Partidos Políticos;
- c) Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- d) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y
- e) Código Civil para el Distrito Federal.

Artículo 5. Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de sus obligaciones, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por las y los Dirigentes, Responsables, Integrantes y los Observadores de la Organización.

Artículo 6. Actividades reguladas por el Reglamento.

Las actividades que serán objeto de este Reglamento son las siguientes:

- a) Obtención, contabilización, ejercicio, administración y comprobación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento;
- b) Integración y presentación de los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que hubiesen obtenido; y
- c) Fiscalización de los recursos obtenidos por cualquier modalidad del financiamiento.

Artículo 7. Control y Registro de Operaciones.

La Organización deberá apearse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las NIF. Si de la revisión desarrollada por la Unidad de Fiscalización se determinan reclasificaciones, éstas deberán ser aplicadas por la misma.

Artículo 8. De la estructura organizacional.

Cada Organización deberá integrar una estructura organizacional bien definida, que permita identificar a las y los responsables de las funciones de administración financiera y de la presentación de los informes.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 9. Fiscalización de las finanzas de las Organizaciones.

La fiscalización de los recursos de las Organizaciones estará a cargo del Consejo General a través de la Unidad de Fiscalización.

El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto corroborar la veracidad de lo reportado por las Organizaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto le imponen las leyes de la materia y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con el Código y este Reglamento.

Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tendrá a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las Organizaciones respecto del origen, destino y monto de los recursos privados que reciban, así como coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las mismas.

Artículo 11. Supervisión de los trabajos de fiscalización.

La Comisión de Fiscalización supervisará los trabajos de la Unidad de Fiscalización, lo anterior, a efecto de garantizar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores en la materia.

CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 12. Cómputo y plazos.

Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento. Los plazos empezarán a correr al día siguiente de que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquéllos en los que no haya actividad en el Instituto Electoral. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas dentro del horario laboral aprobado por la Junta Administrativa del Instituto Electoral, al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, la o el encargado de la revisión, previo consenso con quien se esté entendiendo el acto, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 13. Notificación.

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente.

Artículo 14. Tipos de notificaciones.

Las notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar, se podrán hacer:

- I.** Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:
 - a.** Los requerimientos realizados a la persona Responsable de la Organización; y
 - b.** Los acuerdos o determinaciones de los procedimientos regulados por este ordenamiento.
- II.** Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente a la o el interesado, atendiendo a lo establecido en el artículo 15, incisos e. y f. del presente Reglamento.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el lugar establecido para tal efecto por el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto, documento o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto, documento o resolución a notificarse.

- III.** Por oficio, será la vía por la cual se realizarán todas las notificaciones que sean dirigidas a una autoridad.

Artículo 15. Procedimiento de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se efectuarán con la persona interesada o con las que éste haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

- a)** La persona encargada de llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a la o el interesado a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.
- b)** En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, quien notifique levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al o la interesada personalmente, procediendo a dejar

un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.

- c) En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizará la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede y a lo señalado en el artículo 14, fracción II de este Reglamento.
- d) En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.
- e) En el día y hora fijada en el citatorio, la o el notificadora/or se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si la persona interesada o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.
- f) En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y copia del documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio y se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado. Asimismo, la notificación se publicará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

Artículo 16. Requisitos mínimos del citatorio, cédula de notificación y acta circunstanciada.

Los requisitos que deberán de contener las constancias de notificación que refiere el artículo anterior, serán al menos los siguientes:

- a) El citatorio:
 - I. La descripción del acto que se pretende notificar;
 - II. Datos referentes al órgano que dictó el acto;
 - III. Datos que den certeza respecto a que la o el notificador se cercioró de estar en el domicilio correcto;
 - IV. Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con el o la interesada, o bien, que se negó a proporcionarla;
 - V. Fundamentación y motivación;
 - VI. El señalamiento del día y la hora en la que la persona interesada deberá esperar a la o el notificador;
 - VII. Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
 - VIII. El apercibimiento a la o el interesado que de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio; y
 - IX. Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.
- b) La cédula de notificación personal:
 - I. La descripción del acto que se notifica;
 - II. Datos referentes al órgano que dictó el acto;
 - III. Lugar, hora y fecha en que se practica;
 - IV. Descripción de los medios por los que la o el notificador se cerciora del domicilio del o la interesada;
 - V. Fundamentación y motivación;
 - VI. Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
 - VII. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
 - VIII. Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
 - IX. Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentre persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto Electoral; y

- X. En su caso, la razón que en derecho corresponda.
- c) El acta circunstanciada:
- I. Lugar, fecha y hora de realización;
 - II. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto;
 - III. Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar;
 - IV. Fundamentación y motivación;
 - V. Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio;
 - VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la presencia de la persona a notificar en hora y día hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación; y
 - VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.

Artículo 17. Notificación por comparecencia.

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del o la interesada, de su representante o de su autorizado/a. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado la persona compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

Artículo 18. Lugar para la práctica de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Organización, o bien, en el que haya proporcionado el o la Responsable.

Artículo 19. Plazo para notificación de práctica de diligencias.

Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se vaya a celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 20. Autorización de personal para la práctica de diligencias.

La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

**CAPÍTULO I
DEL SISTEMA FINANCIERO**

Artículo 21. Requisitos de la contabilidad de los Observadores.

Las Organizaciones que obtengan ingresos por hasta el equivalente a mil quinientas veces la UMA, deberán llevar una

contabilidad simplificada, en un Diario Mensual de Operaciones conforme al formato IOE- 7: DMO anexo al presente Reglamento, en el que se registrarán los ingresos y egresos describiendo de manera cronológica los ingresos obtenidos y los gastos realizados, el importe de cada operación, la fecha, el número de comprobante y el nombre y firma de quien registra y autoriza.

Las Organizaciones con ingresos superiores a mil quinientas veces la UMA, deberán llevar una contabilidad de conformidad con las reglas establecidas en el presente Reglamento y generarán estados financieros de conformidad con las NIF.

Artículo 22. Información que debe generar la Organización.

En cuanto a su sistema financiero, la Organización deberá realizar las actividades siguientes:

- a) Llevar su contabilidad mediante libros, registros contables, estados de cuenta, papeles de trabajo, discos o cualquier medio procesable de almacenamiento de datos que les permitan facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, de conformidad con lo señalado por este Reglamento;
- b) Generar estados financieros confiables, oportunos y expresados en términos monetarios; y
- c) Conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 23. Reglas para la presentación de la documentación financiera.

Las Organizaciones deberán presentar a la Unidad de Fiscalización, el informe en forma impresa y en medio magnético, debidamente suscrito por la persona Responsable, atendiendo a lo siguiente:

- I. Será presentado dentro de los treinta días posteriores a la celebración de la jornada electoral. En éste serán reportados los ingresos y egresos totales que la Organización haya realizado. Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dicho informe deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con el catálogo de cuentas y soportados con la documentación comprobatoria que este Reglamento exige.
- II. Los egresos no reportados en el informe por la Organización, detectados por la Unidad de Fiscalización en el despliegue de sus funciones fiscalizadoras, serán computados a sus gastos.
- III. La información señalada en las fracciones I y II de este mismo artículo, deberá presentarse en los formatos establecidos en el presente Reglamento, **IOE 1: IA; IOE 2: RUA; IOE 3: RAOE, IOE 4: DID y IOE 7: DMO;** mismos que deberán estar suscritos por la persona Responsable.
- IV. La Organización deberá anexar al informe, en lo que resulte aplicable la siguiente información y documentación:
 - a) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del periodo, incluyendo las pólizas correspondientes;
 - b) Los estados de cuenta bancarios de las cuentas correspondientes al periodo que se informa o bien de la impresión vía internet, así como los contratos de las cuentas bancarias abiertas, las conciliaciones bancarias correspondientes y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado, registro de firmas y en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
 - c) Una relación de folios de los formatos **IOE-2: RUA;**
 - d) Una relación de folios de los formatos **IOE-3: RAOE;**

- e) La documentación requerida por la Unidad de Fiscalización, debidamente requisitada; y
 - f) Toda la documentación que la Organización presente a la Unidad de Fiscalización deberá relacionarse en el formato **IOE 4: DID**, establecido en el presente Reglamento.
- V. La revisión documental se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Fiscalización; por lo que la Organización deberá remitir, junto con el Informe, todas las pólizas originales de diario, ingresos y egresos, con su soporte documental.

Artículo 24. Una vez recibido el informe, las Organizaciones sólo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y al mismo, o presentar nuevas versiones de éstos, previo requerimiento o solicitud de la Unidad de Fiscalización.

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

Artículo 25. Generalidades.

Todos los ingresos en dinero, como en especie que reciban las Organizaciones, deberán registrarse contablemente señalando claramente el concepto y estar sustentados con la documentación original correspondiente y, en su caso, depositarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, exclusivamente en la cuenta bancaria de cheques a nombre de la Organización abierta para tal efecto en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

Los registros contables de la Organización deben especificar y diferenciar los ingresos que obtenga tanto en dinero como en especie.

Las Organizaciones deberán llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba, el cual permitirá verificar la totalidad de las aportaciones reportadas. En su caso deberán remitirse en medio impreso y electrónico anexos con los informes correspondientes, dicho control deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Número total de recibos impresos;
- b) Recibos utilizados con su importe total;
- c) Recibos cancelados;
- d) Recibos pendientes de utilizar; y
- e) Último folio del recibo utilizado en el ejercicio anterior.

Los registros contables de la cuenta bancaria se conciliarán mensualmente con los estados de cuenta respectivos. Los estados de cuenta deberán ser presentados a la Unidad de Fiscalización junto con el informe.

El financiamiento privado en dinero aportado a las organizaciones que rebase la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, deberá realizarse con cheque nominativo de la cuenta personal del o la aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en el que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes impresos emitidos por cada institución bancaria incluirán la información necesaria para identificar el número y tipo de cuenta, banco de origen, fecha y nombre completo del titular.

La copia del cheque nominativo o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberá anexarse al recibo y a la póliza contable, correspondiente.

Artículo 26. Entes impedidos para realizar aportaciones.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, descuentos, bonificaciones, quitas, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a las Organizaciones, las personas siguientes:

- a. Las personas jurídicas de carácter público, sean éstas de la Federación, de los Estados, los Ayuntamientos o del Gobierno de la Ciudad de México u Órganos Políticos-Administrativos, salvo los establecidos en la ley;
- b. Las/os servidoras/es públicas/os, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales;
- c. Los partidos políticos, personas físicas o jurídicas extranjeras;
- d. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- e. Las/os ministras/os de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
- f. Las personas morales de cualquier naturaleza, y
- g. Tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas.

Artículo 27. Requisitos de los Recibos de Aportaciones.

Los ingresos provenientes de las y los integrantes y de cualquier persona física estarán respaldados con el formato **IOE 2-RUA**, el cual se imprimirá por triplicado, original y dos copias, el original se entregará a la persona física que realizó la aportación, una copia será utilizada para conformar el consecutivo del formato y la otra permanecerá anexa a la póliza del registro contable correspondiente, a la cual, se adjuntará copia por ambos lados de la identificación oficial vigente del aportante.

Los recibos serán debidamente requisitados, de manera que los datos resulten legibles en las copias; se expedirán en forma consecutiva, sin dejar intermedios como pendientes de utilizar, en el caso de que existan se deberán cancelar.

La Organización deberá recabar y presentar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos que respalden las aportaciones realizadas, mismos que deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes de la o el aportante o CURP;
- b) Domicilio y número telefónico;
- c) Monto de la aportación con número y letra;
- d) Lugar y Fecha;
- e) Firma de la/del aportante; y
- f) Nombre y firma de la persona Responsable.

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

Artículo 28. Generalidades.

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Organización la persona a quien se efectuó el pago; además, debe señalar de cada erogación la justificación, destino,

beneficiario y firma de autorización de la persona Responsable; asimismo, los gastos deberán estar vinculados con actividades relacionadas directamente con la observación electoral.

Todos los egresos que se efectúen, deberán realizarse con cargo a la cuenta bancaria de cheques.

Artículo 29. Documentación de los egresos.

Los egresos se respaldarán con los documentos originales, como son, entre otros: copia del cheque o comprobante de la transferencia electrónica, contratos, pólizas cheque, solicitud del cheque, la documentación original que expida a nombre de la Organización, la persona a quien se efectuó el pago, la cual, deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales, así como los elementos de convicción de los servicios contratados o productos adquiridos.

Las Organizaciones serán responsables de verificar que la documentación comprobatoria que le sea expedida para acreditar el gasto reúna los requisitos fiscales.

Artículo 30. De la persona responsable de la Organización.

Las Organizaciones nombrarán a un o una responsable de finanzas, debiendo notificar el nombramiento a la Unidad de Fiscalización, dentro de los tres días hábiles siguientes a su registro.

La o el responsable de finanzas, deberá autorizar los pagos otorgados por la participación en actividades relacionadas con la observación electoral, mismos que serán respaldados con los formatos foliados **IOE-3: RAOE** por duplicado, original y copia; adicionalmente, elaborará una relación de las personas que recibieron algún pago para el desarrollo de su actividad como observador electoral, señalando el monto total que percibió cada una de ellas.

Los formatos **IOE-3: RAOE** se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá anexo a la póliza contable correspondiente junto con la copia de la identificación oficial vigente de la persona que prestó el servicio, la copia deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago.

Artículo 31. Pago mediante cheque nominativo.

Todo pago que efectúen las organizaciones que rebase la cantidad equivalente a cien veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo a favor del o la proveedora del bien o de la o el prestador del servicio, con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” con excepción de los pagos correspondientes a servicios personales. La documentación comprobatoria de los pagos a que se hace referencia, así como una copia del cheque deberá conservarse anexa a la póliza contable.

Artículo 32. Bitácoras de alimentos y pasajes.

La bitácora de gastos menores constituye un instrumento por medio del cual la Organización podrá comprobar por concepto de alimentos y pasajes, hasta el cinco por ciento del total de los gastos que efectúe, debiendo reunir en dicho instrumento los requisitos siguientes:

- a) Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación;
- b) Monto, con número y letra;
- c) Concepto específico del gasto;
- d) Nombre y firma de la persona que recibió el recurso y de la persona que autorizó el pago;
- e) Copia de la credencial para votar o alguna otra identificación oficial.

Se deberán anexar a las bitácoras los comprobantes respectivos aún y cuando no reúnan los requisitos fiscales, o en su caso, los recibos de gastos menores.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como gastos menores aquellos que no rebasen la cantidad equivalente a cinco veces la UMA.

CAPÍTULO V DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES

Artículo 33. Reglas en la revisión de la información financiera.

Presentada la información financiera a que hace referencia las fracciones III y IV del artículo 23 del presente Reglamento, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Unidad de Fiscalización contará con veinte días para revisar la información financiera presentada, para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe de Ingresos y Egresos, como en la información financiera y tendrá en todo momento la facultad de requerir a la persona Responsable la documentación que estime necesaria.
- II. La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la Organización, los nombres de los auditores y auditoras que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.

Artículo 34. Solicitud de información.

La Unidad de Fiscalización tendrá en todo momento la facultad de solicitar a la persona Responsable de la Organización la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en el informe; asimismo, tendrá la obligación de proporcionar al grupo de trabajo el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

Artículo 35. Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas de Información Financiera.

La Unidad de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las NIF emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, respectivamente, las cuales se detallan en el formato IOE-6 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES

Artículo 36. Plazos.

Los plazos para la entrega del informe, así como los relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que la Organización proporcione para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.

La Organización, no podrá entregar alcances o prórrogas fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad de Fiscalización estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por el oferente.

Artículo 37. Oficio de errores u omisiones.

Si durante la revisión del informe, la Unidad de Fiscalización advierte la existencia de errores u omisiones, notificará a la

Organización que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Artículo 38. Requisitos formales de la respuesta.

Los escritos de respuesta a las solicitudes de aclaración de la Unidad de Fiscalización, deberán estar firmados por el o la Responsable y se presentarán en medio electrónico y forma impresa, las Organizaciones podrán exponer lo que a su derecho convenga para aclarar o rectificar y aportar la información que se le solicite, así como ofrecer las pruebas que respalden sus afirmaciones.

Asimismo, anexará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega, de acuerdo al formato **IOE-4: DID**, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Unidad de Fiscalización. La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.

**CAPÍTULO VII
DEL DICTAMEN CONSOLIDADO Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN**

Artículo 39. Elaboración del Dictamen Consolidado.

Derivado de la revisión de informes y al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al oficio de notificación de errores u omisiones, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de hasta veinte días para elaborar el Dictamen Consolidado, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas observadas durante el procedimiento de fiscalización y sus conclusiones;
- II. En su caso la mención de errores o irregularidades detectadas durante la revisión;
- III. El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentó la Organización;
- IV. La trascendencia y gravedad de las faltas; y
- V. El resultado y las conclusiones de la revisión;

Artículo 40. Elaboración del Proyecto de Resolución.

Al término de plazo señalado en el artículo anterior, la Unidad de Fiscalización contará con un plazo de veinte días, para elaborar el proyecto de Resolución con las observaciones no subsanadas, las normas vulneradas y en su caso, se propondrán las sanciones que a su juicio procedan en contra de la Organización que haya incurrido en ellas.

Para la individualización de la sanción, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México, se deberá determinar la gravedad de las faltas considerando las circunstancias en que fueron cometidas, así como las atenuantes y agravantes que mediaron en la comisión de la falta, a fin de individualizar la sanción y, en su caso, el monto correspondiente, atendiendo a las reglas siguientes:

Para la individualización de la sanción, se debe considerar lo siguiente:

- I. La magnitud del hecho sancionable y el grado de responsabilidad del imputado;
- II. Los medios empleados;

- III. La magnitud del daño cuando al bien jurídico o del peligro en que éste fue colocado, que determinan la gravedad de la falta;
- IV. Las circunstancias de tiempo, lugar, modo y ocasión del hecho realizado;
- V. La forma y grado de intervención del o la responsable en la comisión de la falta;
- VI. Las condiciones económicas del o la responsable;
- VII. La reincidencia o sistematicidad en la comisión de la falta; y
- VIII. Las demás circunstancias especiales de o la responsable, que sean relevantes para determinar la posibilidad que tuvo que haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.

Artículo 41. Presentación del Dictamen Consolidado y Proyecto de Resolución.

Transcurridos los plazos señalados en el artículo precedente, el Dictamen y el Proyecto de Resolución, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, serán remitidos dentro de los tres días siguientes a la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General, en una siguiente sesión ordinaria.

El Consejo General tomando en consideración el Dictamen y Proyecto de Resolución que haya formulado la Unidad de Fiscalización, procederá a imponer las sanciones correspondientes; en caso, de que el Consejo General no apruebe el Proyecto de Resolución o haga modificaciones que afecten el contenido y/o resultados del Dictamen, será devuelto por única ocasión de forma fundada y motivada a dicha Unidad.

En caso de devolución del Dictamen y/o proyecto de Resolución, la Unidad de Fiscalización realizará las adecuaciones procedentes y remitirá nuevamente a la Comisión de Fiscalización para su opinión, remitiéndolo, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que no fue aprobado, a la Secretaría Ejecutiva nuevamente para su consideración ante el Consejo General.

Artículo 42. Publicación de conclusiones y puntos resolutivos.

El Consejo General del Instituto Electoral, una vez aprobado el Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente y cuando éstas causen estado, deberá ordenar la publicación de las conclusiones y los puntos resolutivos, respectivamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo 43. Información a la Secretaría Ejecutiva.

En caso de que la Unidad de Fiscalización haya detectado durante la revisión de los informes, hechos que pudieran ser constitutivos de violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a otra autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el Dictamen Consolidado y en la Resolución correspondiente y lo informará mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para que proceda en lo conducente.

En el supuesto de que como resultado del procedimiento de fiscalización se deriven incumplimientos de personas físicas o morales, la Unidad de Fiscalización integrará el expediente correspondiente, mismo que turnará a la Secretaría Ejecutiva para los efectos legales a que haya lugar.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44. Facultades de la Comisión de Fiscalización.

La Comisión de Fiscalización, además de las conferidas en el Código y el presente Reglamento, tendrá la facultad, en todo momento, de solicitar a la Unidad de Fiscalización la información y documentación relacionada con la fiscalización de los informes que presente cada Organización.

Artículo 45. Facultades de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. La revisión integral de los informes que presenten las Organizaciones;
- II. En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la fiscalización de los informes de las Organizaciones, determinar lo conducente;
- III. Solicitar a la Organización toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de la fiscalización;
- IV. Brindar asesoría y orientación a las Organizaciones sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización;
- V. Coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las Organizaciones; y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

Artículo 46. Atención a requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización atenderá y dará seguimiento a todos los requerimientos de información del Consejo General o de la Comisión de Fiscalización.

Artículo 47. Facultad de la Comisión de Fiscalización ante lo no previsto.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

TÍTULO CUARTO DE LAS PREVENCIÓNES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48. Impugnación del Dictamen y Resolución.

La Organización podrá impugnar el Dictamen Consolidado y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. En ese caso, se deberá remitir al Tribunal Electoral de la Ciudad de México el recurso interpuesto, acompañado del Dictamen y Resolución correspondiente.

Artículo 49. Resguardo de la información y documentación.

La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos deberá conservarse por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que se apruebe, por parte del Consejo General, el Dictamen Consolidado y la Resolución correspondiente. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad de Fiscalización.

Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y de la documentación soporte de los ingresos y egresos, que cada Organización expida o reciba en términos del presente Reglamento, son independientes de los que para el efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 50. Cumplimiento de obligaciones diversas.

Lo establecido en el presente Reglamento no releva a la Organización ni a las personas que recibieron pagos por parte de ésta, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

Artículo 51. Publicidad de los Informes.

Los informes que presente cada Organización serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen Consolidado y la Resolución correspondiente.

ANEXOS

IOE 1

IOE.- INFORME DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES

INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE _____ (1)			
I. INGRESOS			
			MONTO (\$)
1.- SALDO INICIAL:			_____ (2)
2.- Financiamiento en Dinero			
Integrantes *	_____		_____ (3)
Otros *	_____		
3.- Financiamiento en Especie			
Integrantes *	_____		_____ (4)
Otros *	_____		
	TOTAL		_____ (5)
*Anexar la relación correspondiente			
II. GASTOS			
			MONTO (\$)
A) Gastos en Actividades de Observador **			_____ (6)
B) Gastos Operativos **	_____		_____ (7)
C) Otros Gastos (Especificar) **	_____		_____ (8)
	TOTAL		_____ (9)
**Anexar detalle			
III. RESUMEN			
INGRESOS	\$ _____		_____ (10)
GASTOS		\$ _____	_____ (11)
SALDO			\$ _____ (12)
_____ (13) NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE			
FECHA	_____		
	(14)		

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IOE

(1) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO

Periodo al que corresponde el informe que se reporta.

APARTADO I. INGRESOS.

(2) SALDO INICIAL

Monto del saldo registrado al inicio del periodo que reporta de la cuenta de Bancos.

- (3) FINANCIAMIENTO EN DINERO Monto total de los ingresos en dinero obtenidos por los integrantes u otros.
- (4) FINANCIAMIENTO EN ESPECIE Monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de las personas asociadas y otros.
- (5) TOTAL Suma total de los ingresos obtenidos por la Organización.

APARTADO II. GASTOS.

- (6) GASTOS EN ACTIVIDADES DE OBSERVACIÓN ELECTORAL Egresos efectuados por la Organización, por cada uno de los conceptos involucrados en las actividades, se debe presentar detalle.
- (7) GASTOS OPERATIVOS Monto total de las Remuneraciones en el periodo que se reporta por la Organización, se debe presentar el detalle
- (8) OTROS GASTOS Monto total de otros gastos efectuados en el periodo que se reporta por la Organización, se debe presentar el detalle.
- (9) TOTAL La suma total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por la Organización.

APARTADO III. RESUMEN

- (10) INGRESOS Monto total de los ingresos obtenidos por la Organización, durante el periodo que se informa.
- (11) EGRESOS Monto total de los egresos efectuados por la Organización.
- (12) SALDO El balance de los rubros anteriores o el neto.

APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (13) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del o la Responsable.
- (14) FECHA Fecha (día, mes y año) de la presentación del informe.

IOE 2

RUA. RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES EN DINERO O EN ESPECIE

No de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____

ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES: (_____)

RECIBÍ DE:

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____ R.F.C. _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

EN DINERO EN ESPECIE OTRA

BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO) _____

APORTANTE EN CALIDAD DE:

INTEGRANTE OTRO

FIRMA DEL O LA APORTANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE

IOE 5

CC.- CATÁLOGO DE CUENTAS

AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
1					ACTIVO
	10				CIRCULANTE
		100			Caja
		101			Bancos
		102			Documentos por Cobrar
		103			Cuentas por Cobrar
			1030		Deudores Diversos
			1031		Gastos por Comprobar
		104			Inversiones en Valores Fideicomisos
		105			Gastos por Amortizar
		106			Pólizas de Seguro
		107			Anticipos para Gastos
	11				FIJO
		110			Terrenos
		111			Edificios
		112			Mobiliario y Equipo
		113			Equipo de Transporte
		114			Equipo de Cómputo
		115			Equipo de Sonido y Video
	12				DIFERIDO
		120			Gastos de Instalación
2					PASIVO
	20				CORTO PLAZO
		200			Proveedores
		201			Cuentas por Pagar
		202			Acreedores Diversos
		203			Impuestos por Pagar
	21				FIJO
		210			Préstamos Hipotecarios
		211			Depósitos en Garantía
	22				DIFERIDO
		220			Rentas Cobradas por Anticipado
		221			Intereses por Devengar
3					PATRIMONIO
	30				PATRIMONIO DEL ÓRGANO DIRECTIVO
		300			Patrimonio de la Organización
	31				DÉFICIT O REMANENTE
		310			Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores
		311			Déficit o Remanente del Ejercicio
4					INGRESOS
	41				FINANCIAMIENTO PRIVADO
		410			Aportaciones de Integranes

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
			4100		Aportaciones en Dinero
			4101		Aportaciones en Especie
		411			Aportaciones de Otros
			4110		Aportaciones en Dinero
			4111		Aportaciones en Especie
	42				OTROS FINANCIAMIENTOS
		420			Autofinanciamiento
			4200		Conferencias
			4201		Espectáculos
			4202		Juegos
			4203		Sorteos
			4204		Eventos Culturales
			4205		Ventas Editoriales
			4206		Ventas por Bienes Promocionales
			4207		Ventas de Propaganda Utilitaria
			4208		Ventas de Bienes Inmuebles
			4209		Ventas de Bienes Muebles
			4210		Ventas de Artículos de Desecho
			4211		Ingresos por Otros Eventos
		421			Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
5					EGRESOS
	52				GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS
		520			Servicios Personales
			5200		Sueldos
			5201		Honorarios
				52010	Personas Físicas
				52011	Personas Morales
			5202		Compensaciones
		521			Materiales y Suministros
			5210		Gastos de Propaganda
				52100	Propaganda Impresa
				52101	Propaganda en Radio y Televisión
				52102	Propaganda en Medios Impresos
		522			Servicios Generales
			5220		Gastos Notariales
			5221		Gastos de Agencia de Publicidad
		523			Gastos Financieros
		524			Otros Gastos

NOTA: ESTE CATÁLOGO NO ES LIMITATIVO, LA ORGANIZACIÓN PODRÁ ABRIR CUENTAS ADICIONALES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.

NIF.- NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SERIE NIF A	MARCO CONCEPTUAL
NIF A-1	Estructura de las Normas de Información Financiera
NIF A-2	Postulados básicos
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros
NIF A-6	Reconocimiento y valuación
NIF A-7	Presentación y revelación
NIF A-8	Supletoriedad
BC	Bases para conclusiones del Marco Conceptual
SERIE NIF B	NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO
NIF B-1	Cambios contables y correcciones de errores
NIF B-2	Estado de flujos de efectivo
NIF B-3	Estado de resultados
B-4	Utilidad integral
B-5	Información financiera por segmentos
B-7	Adquisición de negocios
B-8	Edos. Fin. consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones
B-9	Información financiera a fechas intermedias
B-10	Efectos de la inflación
B-12	Estado de cambios en la situación financiera
NIF B-13	Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
B-14	Utilidad por acción
B-15	Conversión de monedas extranjeras.
B-16	Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
C-1	Efectivo
C-2	Instrumentos financieros
	Documento de adecuaciones al Boletín C-2
C-3	Cuentas por cobrar
C-4	Inventarios
C-5	Pagos anticipados
C-6	Inmuebles, maquinaria y equipo
C-8	Activos intangibles
C-9	Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
C-10	Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura
C-11	Capital contable
C-12	Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos.
SERIE NIF C	NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
NIF C-13	Partes relacionadas
C-15	Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
SERIE NIF D	NORMAS APLICABLES A PROBLEMAS DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS
D-3	Beneficios a los empleados
D-4	Impuestos a la utilidad
D-5	Arrendamientos
NIF D-6	Capitalización del resultado integral de financiamiento
D-7	Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital

SERIE NIF E	NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISTINTOS SECTORES
E-1	Agricultura (actividades agropecuarias)
E-2	Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
1010	Normas de auditoría.
1020	Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de Edos. Fin.
	NORMAS PERSONALES
2010	Pronunciamientos sobre las normas personales.
	NORMAS DE EJECUCIÓN
3010	Documentación de la auditoría.
3020	Control de calidad.
3030	Importancia relativa y riesgo de auditoría.
3040	Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
3050	Estudio y evaluación del control interno.
3060	Evidencia comprobatoria.
3070	Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de Edos. Fin.
3080	Declaraciones de la administración.
3090	Confirmaciones de abogados.
3100	Revisión analítica.
3110	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.
3120	Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de emisión del dictamen.
3130	Efecto en la auditoría por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
3140	Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de Edos. Fin.
3150	Auditoría de valuación y revelaciones del valor razonable.
	NORMAS DE INFORMACIÓN
4010	Dictamen del auditor.
4020	Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.
4030	Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
4040	Otras opiniones del auditor.
4050	Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
4060	Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
4070	Opinión del Contador Público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
4080	Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
4090	El dictamen del Contador Público en su carácter de comisario.
4110	Asociación del nombre del Contador Público con estados financieros publicados.
4130	Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
4160	Informe para agentes de valores.
4170	Dictamen sobre estados financieros comparativos.
4180	Restricciones en el uso del dictamen del auditor.
	NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR
7010	Normas para atestiguar.
7020	Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera proforma.

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
7030	Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.
7050	Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento.
7040	Examen y aplicación de procedimientos convenidos sobre el cumplimiento de disposiciones específicas.
7060	Examen y revisión de información financiera proyectada.
7070	Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos.
7080	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar.
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA
5010	Procedimientos de auditoría de aplicación general.
5020	El muestreo en la auditoría.
5030	Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
5040	Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.
5050	Utilización del trabajo de un especialista.
5060	Partes relacionadas.
5070	Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
5090	Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios.
5100	Efectivo e inversiones temporales.
5110	Ingresos y cuentas por cobrar.
5120	Inventarios y costo de ventas.
5130	Pagos anticipados.
5140	Procedimientos de auditoría relacionados con Edos. Fin. consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
5150	Inmuebles, maquinaria y equipo.
5160	Intangibles.
5170	Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.
5180	Estimaciones contables.
5190	Capital contable.
5200	Gastos.
5210	Examen de remuneraciones al personal.
5220	Contingencias no cuantificables y compromisos.
5230	Hechos posteriores.
5240	Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre Edos. Fin. intermedios.
5250	Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
5260	Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en estados financieros.
5270	Utilización del trabajo de otros auditores.
5280	Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
5290	Procedimientos para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.
	OTRAS DECLARACIONES DE LA COMISIÓN
6060	Muestreo estadístico en auditoría.
6070	Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños.
6080	Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
6090	Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

CONVOCATORIA No. 14

El Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General Administrativa en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional LPN/SACMEX/004/17, para la adquisición de **Producto desarrollado a base de una mezcla sinérgica de biocatalizadores (bioactivadores), 100% biodegradable.**

Periodo de venta de bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 17 al 21 de agosto de 2017.	22 de agosto de 2017. 17:00 horas.	24 de agosto de 2017. 17:00 horas.	31 de agosto de 2017. 13:30 horas.	Como fecha máxima al 09 de octubre de 2017.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Producto desarrollado a base de una mezcla sinérgica de biocatalizadores (bioactivadores), 100% biodegradable, para eliminar atmosferas explosivas y los malos olores en drenajes.	45,943	Litro

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, ubicado en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y Oriente 259, Col. Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 08:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en Bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Rafael Roldán Arroyo, Subdirector de Adquisiciones e Ing. Raymundo Parra Vega, Jefe de la Unidad Departamental de Contratación de Servicios.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.cdmx.gob.mx o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 44 44, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* Los Actos de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General Administrativa, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* La información adicional deberá presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2017.

(Firma)

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo.

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: 004 (Local)

El Lic. Nicias René Aridjis Vázquez, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en el Órgano Político Administrativo Benito Juárez, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Así como a los artículos 3º apartado a, fracción I, 23 párrafo primero, 24 inciso A, 25 apartado a. fracción I, y 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y artículos 120, 121, 122 fracción III, 122 bis fracción III inciso D), 123, 126 fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo primero del Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1º de julio de 2008; así como las funciones establecidas en el Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal número 130, de fecha 04 de agosto de 2016. Convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera para llevar a cabo las obras descritas a continuación y participar en las Licitaciones para la adjudicación de los contratos a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, con cargo al presupuesto de la Delegación, según Oficio de Autorización de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, No. SFCDMX/SE/0073/2017 de fecha 06 de enero de 2017.

No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-007-17	REHABILITACIÓN DEL MERCADO 24 DE AGOSTO EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ				18-septiembre-17	31-diciembre-17	\$18,700,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-007-17	\$2,500.00	22-agosto-17	28/08/2017 10:00 hrs.	01/09/2017 10:00 hrs.	07/09/2017 10:00 hrs.	13/09/2017 10:00 hrs.	105 Días naturales
No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-008-17	REHABILITACIÓN DEL MERCADO LAGO EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ				18-septiembre-17	31-diciembre-17	\$3,900,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-008-17	\$2,500.00	22-agosto-17	28/08/2017 11:00 hrs.	01/09/2017 12:00 hrs.	07/09/2017 12:00 hrs.	13/09/2017 12:00 hrs.	105 Días naturales

No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-009-17	REHABILITACIÓN DE LA CANCHA DE FUTBOL EN EL DEPORTIVO BENITO JUÁREZ EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ				18-septiembre-17	31-diciembre-17	\$5,600,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-009-17	\$2,500.00	22-agosto-17	28/08/2017 12:00 hrs.	01/09/2017 14:00 hrs.	07/09/2017 14:00 hrs.	13/09/2017 14:00 hrs.	105 Días naturales

1. Los interesados en comprar las bases de la licitación deberán acreditar el capital contable mínimo requerido y la especialidad para los trabajos a realizar, presentando copia simple y original para cotejo de la Constancia del Registro de Concursante expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizada conforme al artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal.
2. El costo de las bases será de \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y será mediante cheque de caja o certificado expedido por institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México a nombre de la "Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
3. El lugar para celebrar el acto de Presentación y Apertura del sobre único y del Fallo se hará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en primer piso del edificio Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac. El día indicado en la presente convocatoria.
4. El Acto de celebración de las Juntas de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en primer piso del edificio Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac. Es obligatoria la asistencia de personal calificado, el cual se acreditará con Cédula Profesional, Certificado Técnico o Carta de Pasante (copia simple y original para cotejo), asimismo documento membretado para la presentación del asistente, avalado por el apoderado legal de la persona física o moral.
5. La reunión para realizar el Acto relativo a la Visita al Sitio de ejecución de las obras públicas será en la **planta baja** del edificio Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac
6. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, así como la moneda en que deberán cotizarse dichas proposiciones será Peso Mexicano.
7. La ubicación de las obras es dentro del perímetro Delegacional.
8. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Para estas obras no se podrá subcontratar.
9. Para el desarrollo de estas obras no se otorgarán anticipos.

10. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a la persona física o moral que haya presentado la propuesta solvente más baja, dando preferencia a aquella que haya acreditado ser un proveedor salarialmente responsable.
11. Los interesados podrán adquirir las bases en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Precios Unitarios, ubicada en **la planta baja** del edificio Delegacional, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac del 18 al 22 de agosto del presente año de 10:00 a 14:00 horas.

CIUDAD DE MEXICO, A 11 DE AGOSTO DE 2017

ATENTAMENTE:

**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
EN LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

(Firma)

LIC. NICIAS RENÉ ARIDJIS VÁZQUEZ

SECCIÓN DE AVISOS

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER COMO DÍAS INHÁBILES A PARTIR DEL 2 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2017, CON LO QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES PARA LA RECEPCIÓN, INTEGRACIÓN, REGISTRO, GESTIÓN, RESOLUCIÓN, ENTREGA Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RELACIONEN CON SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES; ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RESOLUCIONES Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA TRANSPARENCIA; QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN PROCESO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX, TEL-INFODF, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL EN LAS OFICINAS DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, INCLUYENDO LA CARGA Y/O ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE DEBEN DE PUBLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN SUS RESPECTIVOS PORTALES DE INTERNET, Y TODOS AQUÉLLOS ACTOS Y/O PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

MAURICIO ENRIQUE MUÑOZ MONDRAGÓN, Secretario General del Sindicato Independiente de Trabajadores Unidos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 fracción II, artículo 11, 12, 13 inciso b, 15, 16, 20 y 21 fracción XX del Estatuto del Sindicato Independiente de Trabajadores Unidos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y:

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), los Sujetos Obligados en la aplicación e interpretación de la Ley deberán atender los principios de máxima publicidad y pro persona conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, la Ley General, así como las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo a todo tiempo a las personas la protección más amplia.
2. Que la LTAIPRC, en su artículo 10, y la LPDPDF, en su artículo 4, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con los procedimientos no previstos en dichos ordenamientos, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia, la Ley de Procedimiento Administrativo local y, a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 203, 212, 215, 236, 238 y 239 de la LTAIPRC, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del Instituto.
4. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la LPDPDF, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del INFODF.
5. Que en el numeral 33 de los "Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México", dispone que serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México. Asimismo, serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.
6. Que durante los días declarados como inhábiles se suspenderán los plazos y términos relacionados con la Recepción, Integración, Registro, Gestión, Resolución, Entrega y Notificación de documentos que se relacionen con Solicitudes de Acceso a la Información Pública; de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como para la atención de Recursos de Revisión, Resoluciones y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Transparencia; que ingresen o se encuentren en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-InfoDF, por escrito o en forma personal en las oficinas del Sindicato Independiente de Trabajadores Unidos de la Asamblea Legislativa del

Distrito Federal, incluyendo la carga y/o actualización correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet, y todos aquéllos actos y/o procedimientos en materia de transparencia.

7. Que con el fin de dar certeza jurídica a los particulares, se hace del conocimiento al público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el Secretario General del Sindicato Independiente de Trabajadores Unidos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, emite el Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer como días inhábiles a partir del 2 de mayo al 31 de agosto de 2017, con lo que se suspenden los términos inherentes para la Recepción, Integración, Registro, Gestión, Resolución, Entrega y Notificación de documentos que se relacionen con Solicitudes de Acceso a la Información Pública; de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como para la atención de Recursos de Revisión, Resoluciones y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Transparencia; que ingresen o se encuentren en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-InfoDF, por escrito o en forma personal en las oficinas del Sindicato (Nombre completo), incluyendo la carga y/o actualización correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet, y todos aquéllos actos y/o procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a datos personales.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos inherentes a la Recepción, Integración, Registro, Gestión, Resolución, Entrega y Notificación de documentos que se relacionen con Solicitudes de Acceso a la Información Pública; de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como para la atención de Recursos de Revisión, Resoluciones y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Transparencia; que ingresen o se encuentren en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-InfoDF, por escrito o en forma personal en las oficinas del Sindicato Independiente de Trabajadores Unidos de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, incluyendo la carga y/o actualización correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet, y todos aquéllos actos y/o procedimientos en materia de transparencia, se considerarán días inhábiles: 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de mayo; 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de junio; 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de julio; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de agosto, todos del año dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Asimismo serán considerados como días inhábiles los sábados, domingos y los de descanso obligatorio como lo señalan los artículos 74 y 715 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la Sección de Avisos del Sitio de Internet del Sistema INFOMEX.

CUARTO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 4 de agosto de 2017

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES UNIDOS DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
(Firma)

MAURICIO ENRIQUE MUÑOZ MONDRAGÓN

**IM SERVICIOS CORPORATIVO, S.C.
EN LIQUIDACIÓN**

Mediante Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, celebradas el día 22 de diciembre de 2016, en la cual se aprobó la disolución y liquidación de la misma por mayoría de los socios de la empresa en referencia y conforme a la ley que la rige se:

PUBLICA BALANCE DE LIQUIDACION
(Pesos moneda nacional)
31 de marzo de 2017.

A C T I V O		P A S I V O	
Activo y equivalentes	-	Pasivo y equivalentes	0
	50,000	CAPITAL CONTABLE	
		Capital social	50,000
Suma el Activo	50,000	Suma el Pasivo y Capital	50,000

La parte que corresponde a cada uno de los socios es del 99% y 01%.

El presente Balance es susceptible de cambios.

ATENTAMENTE:

(Firma)

BENJAMIN ROSAS VARGAS
LIQUIDADOR DE LA SOCIEDAD.

**ARIAS Y FLORES ASESORES INMOBILIARIOS, S. C.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN
10 DE JULIO DE 2017.**

ACTIVO	\$0.00	PASIVO	\$0.00
		CAPITAL CONTABLE	\$0.00
		UTILIDADES	\$104,253.00
		ACUMULADAS	
		PÉRDIDA DEL EJERCICIO	-\$104,253.00
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$0.00

Ciudad de México a 12 de julio de 2017.
(Firma)

Sr. Fernando Cano Lemus.
Liquidador.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)