HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Imelda Guevara Olvera	Lic. Gabriela Williams Salazar	Junta Administrativa
Puesto	Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	Consejera Electoral Presidenta de la Comisión Permanente de Vinculación con Organismos Externos	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	13/11/2017	14/11/2017	15/11/2017

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
0-07/04/17	Nuevo Documento
1-15/11/2017	Se cambia el logo del IEDF al IECM. Se modifica el apartado 6. "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017. Se modifica el apartado 3. "Marco Normativo" relativo al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal por Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Contenido

HOJA DE CONTROL 1
1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Marco normativo 2
4. Responsabilidades 3
5. Políticas de operación 4
6. Definiciones 6
7. Descripción de las actividades 6
8. Diagrama de flujo 8

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para lograr la integración, suscripción y seguimiento de Convenios Interinstitucionales, Anexos Técnicos y Financieros, Programas de Trabajo, entre otros instrumentos jurídicos, teniendo un esquema de comunicación interna para eficientar el trámite administrativo correspondiente.

2. Alcance

Generar sinergias entre las áreas del IECM, a favor de eficientar la gestión en la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos, teniendo como finalidad la economía procesal y eliminación de oficios o tarjetas informativas innecesarias, de acuerdo a las normas de austeridad del IECM y en pro del medio ambiente.

Las áreas involucradas son:

- Presidencia del Consejo General (PCG)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Área Promovente (AP)
    - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)
    - Direcciones Ejecutivas (DE)
    - Unidades Técnicas (UT)
    - Contraloría General

3. Marco normativo

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (vigente)
- Ley General de Partidos Políticos (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimiento Electorales de la Ciudad de México (vigente)
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (vigente)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente)

4. Responsabilidades

Presidencia del Consejo General Secretaría Ejecutiva	-Revisar el Proyecto de Convenio y, en su caso, suscribirlo a nombre del IECM. -Revisar el Proyecto de Convenio y, en su caso, suscribirlo en su calidad de Representante Legal del IECM.
Secretaría Administrativa	-Emitir opinión sobre la suscripción de convenios que involucren aspectos presupuestales o el patrimonio del IECM.
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	-Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios y adendas en los que el IECM sea parte, a propuesta de las áreas. -Registrar en la base de datos los Proyectos de Convenios que reciban, para asignarle el número de folio que le corresponda. -Resguardar Convenios suscritos.
Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)	-Dar seguimiento al cumplimiento de los Convenios interinstitucionales suscritos por el IECM. -Actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales. -Solicitar a las áreas ejecutivas o técnicas del Instituto, informes sobre las acciones que han realizado para la ejecución de los Convenios que son de su competencia. -Informar a la Comisión de Vinculación con Organismos Externos (CVOE) y a la SE, sobre el seguimiento de los Convenios suscritos por el IECM. -Realizar acompañamiento a las diferentes áreas ejecutivas o técnicas que pretendan suscribir un Convenio con el Instituto Nacional Electoral.
Titulares de las DE, UT, UTEF; así como la Contraloría General.	-Realizar negociaciones para la suscripción de un convenio con organismos externos, definiendo el objeto y los compromisos, los cuales deben tener plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la SE y a la UTVOE. -Solicitar el acompañamiento de la UTVOE, si la contraparte en la negociación de un convenio es el Instituto Nacional Electoral.

- Solicitar la opinión de la SA, en caso de que en el Convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM, previo a la solicitud de validación jurídica que deberá realizar la UTAJ.
- Solicitar apoyo a la SE para que instruya a UTAJ la formulación, revisión y, en su caso, validación de los Proyectos de Convenio que pretendan suscribir.
- Atender las observaciones que realice la SE y la UTAJ, respecto de los Proyectos de Convenios que propongan.
- Gestionar los trámites administrativos y logísticos para la realización del evento protocolario de firma de convenio.
- Enviar los tantos originales del Convenio, debidamente signados, tanto a la SE, como a la contraparte para el trámite conducente.
- Informar a la UTVOE sobre las acciones que realizan para la atención y seguimiento a los Convenios suscritos por el IECM, que sean de su competencia.

5. Políticas de operación

- La UTAJ deberá crear una base de datos en los que el IECM sea parte y se encuentren debidamente validados con su respectivo número de folio; dicha base deberá contar con la información que permita identificar el Convenio de que se trate.

- La persona titular de la UTAJ deberá validar los Proyectos de Convenios, así como designar a la persona responsable del registro de los Proyectos de Convenio validados.

- La persona titular de la UTVOE deberá designar a la persona responsable de dar seguimiento a los Convenios suscritos por el IECM, quien también se encargará de actualizar el Sistema de Seguimiento de Convenios Interinstitucionales.

- Cuando la AP solicite a la SE el apoyo para que instruya a la UTAJ, la formulación, revisión y, en su caso, validación de un Proyecto de Convenio, ésta contará con 10 días hábiles para remitir el Proyecto solicitado, contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud de revisión o elaboración. En caso que se solicite la elaboración, deberá contener al menos: a) El objeto y los compromisos del convenio que se pretende suscribir; b) Los productos institucionales que se pretenden obtener y c) Los fines y/o acciones a los que se refiere el artículo 36 del CIPECM, con las que el proyecto de convenio se pretende asociar.

- El AP deberá enviar a la SE y a la UTAJ la documentación necesaria para la formulación, o en su caso, revisión y validación de los Proyectos de Convenio.

- La UTAJ contará con 10 días hábiles para emitir la validación de los Proyectos de Convenio que le sean remitidos, contados a partir del día siguiente en que reciban la solicitud de validación.

- En caso de que en el Convenio se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM, el AP solicitará la opinión de la SA, previo a la solicitud de validación que deberá realizar la UTAJ.

- Para el caso de que no se concrete la suscripción del Convenio, una vez que se encuentre debidamente validado, el AP deberá informar a la UTAJ tal situación, especificando el motivo por el cual no se suscribió.

- Para el evento protocolario de firma, las partes involucradas en el Convenio, acordarán una fecha para la suscripción de convenio, misma que se pondrá a consideración de la o el Consejero Presidente y de la o el Secretario Ejecutivo, para estar en condiciones de confirmar dicha fecha, o en su caso modificarla de acuerdo a la agenda de trabajo de las personas funcionarias en mención.

- El AP, será la encargada de la logística del evento de firma.

- Cuando no se programe un evento para la firma del convenio se procederá de la siguiente forma:

  - ✓ El AP deberá recabar las firmas de la contraparte y posteriormente remitir los tantos originales a la Secretaría Ejecutiva, a fin de obtener las firmas de la persona titular de ésta y de la Presidencia del Consejo General del IECM.

  - ✓ En el supuesto de que los tantos originales del Convenio sean firmados primero por las y los funcionarios facultados del IECM, el AP será responsable de gestionar la obtención de las firmas de la contraparte.

  En ambos supuestos, el AP, una vez que cuente con los tantos originales debidamente signados, deberá remitirlos a la SE dentro del término de 3 días hábiles, para que ésta los remita a la UTAJ para su resguardo.

- El AP, deberá acordar con su contraparte indicadores o variables de medición que le permitan al Instituto evaluar e informar a las y los integrantes del Consejo General del

IECM los avances, desempeño y resultados de las acciones conjuntas, producto del Convenio suscrito.

- La UTVOE, de manera trimestral, solicitará al AP informe las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.

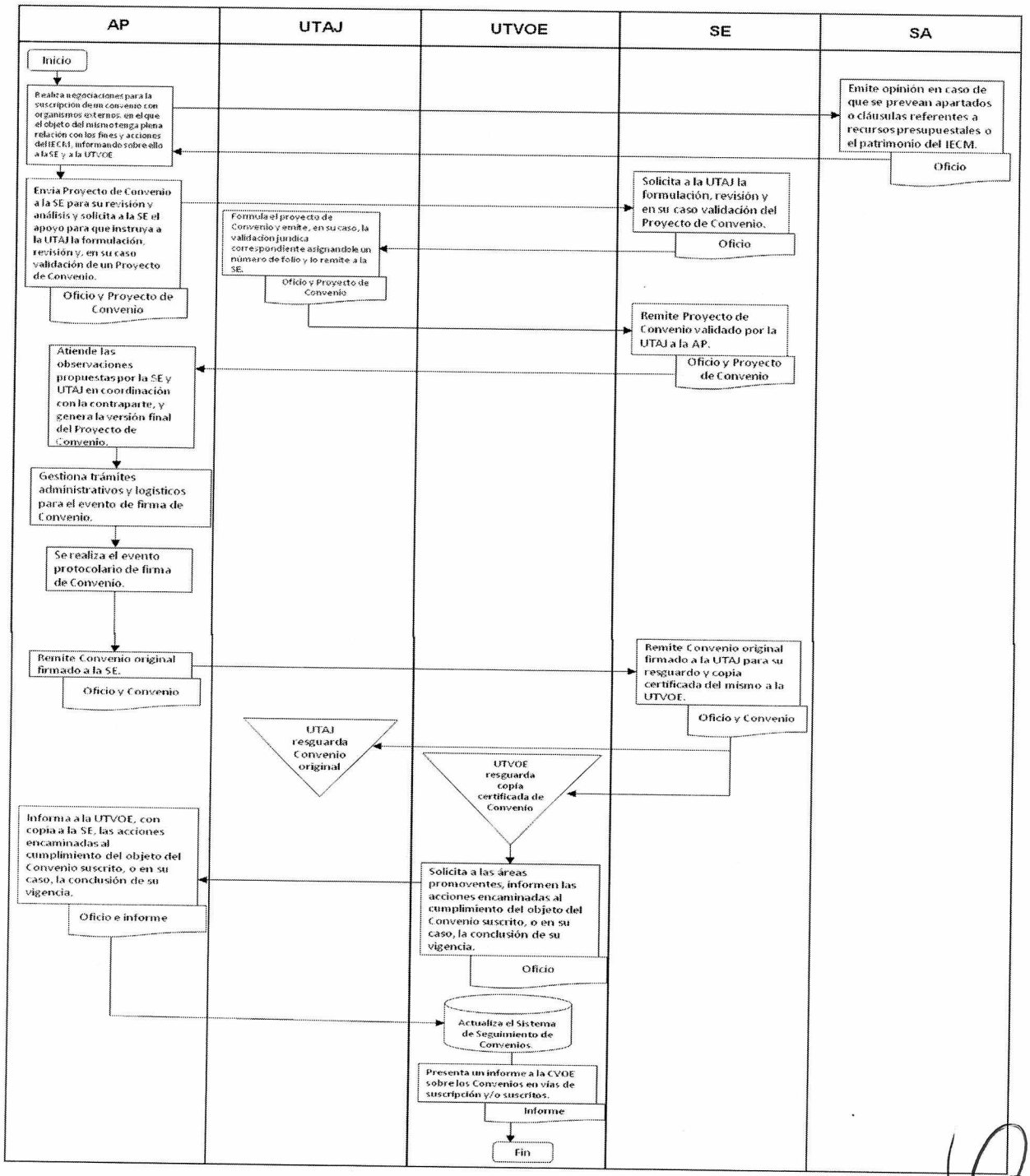
- La UTVOE presentará un informe a la CVOE sobre los Convenios en vías de suscripción y/o suscritos del periodo que corresponda a la sesión, así como avances en el cumplimiento del objeto de cada uno de ellos.

6. Definiciones

Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza negociaciones para la suscripción de un convenio con organismos externos, en el que el objeto del mismo tenga plena relación con los fines y acciones del IECM, informando sobre ello a la SE y a la UTVOE.	AP	Oficio
2	Emite opinión en caso de que se prevean apartados o cláusulas referentes a recursos presupuestales o el patrimonio del IECM.	SA	Oficio
3	Envía Proyecto de Convenio a la SE para su revisión y análisis y solicita a la SE el apoyo para que instruya a la UTAJ la formulación, revisión y, en su caso validación de un Proyecto de Convenio.	AP	Oficio
4	Solicita a la UTAJ la formulación, revisión y en su caso validación del Proyecto de Convenio.	SE	Oficio
5	Formula el proyecto de Convenio y emite, en su caso, la validación jurídica correspondiente asignándole un número de folio y lo remite a la SE.	UTAJ	Oficio
6	Remite Proyecto de Convenio validado por la UTAJ a la AP.	SE	Oficio

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Atiende las observaciones propuestas por la SE y UTAJ en coordinación con la contraparte, y genera la versión final del Proyecto de Convenio.	AP	No aplica
8	Gestiona trámites administrativos y logísticos para el evento de firma de Convenio.	AP	No aplica
9	Realiza el evento protocolario de firma de Convenio.	AP	No aplica
10	Remite Convenio original firmado a la SE y contraparte.	AP	Oficio
11	Remite Convenio original firmado a la UTAJ para su resguardo y copia certificada del mismo a la UTVOE.	SE	Oficio
12	Solicita a las AP, informen las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.	UTVOE	Oficio
13	Informa a la UTVOE, con copia a la SE, las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Convenio suscrito, o en su caso, la conclusión de su vigencia.	AP	Oficio
14	Actualiza el Sistema de Seguimiento de Convenios con la información proporcionada por el AP.	UTVOE	No aplica
15	Presenta un informe a la CVOE sobre los Convenios suscritos o en vías de suscripción.	UTVOE	Informe
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo