

Manual de Procedimiento para brindar los Servicios de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acta de reunión privada No.67

Fecha de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México: No

Fecha de publicación en Estrados: 3 de noviembre de 2025

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí





Hoja de Control

Manual de Procedimiento para Brindar los Servicios de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Elaboró contenido	Autorizó contenido
Licenciada Daniela Fernanda Romero García Subdirectora de Defensoría de Derechos Político- Electorales y Enlace Ciudadano	Maestra Carmen Luz Fernández Domínguez Coordinadora de Asesoría, Gestión y Seguimiento de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos
Revisó	Revisó
Licenciado Fernando Cortes Figueroa Director de Planeación y Recursos Financieros	Licenciada Perla Violeta Alfaro Soriano Encargada de Despachó de la Dirección General Jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

1. Portada	1		
2. Hoja de control	3		
3. Índice	4		
4. Objetivo general	5		
5. Alcance general	5		
6. Marco normativo general	5		
7. Procedimiento para la Asesoría y Defensa Ciudadana	6		
7.1. Objetivo específico	6		
7.2 Alcance específico	6	7	
7.3. Marco normativo específico	6	\$	
7.4 Glosario	7	0	
7.5. Políticas de operación	10	N	
7.6 Descripción de actividades del procedimiento para la Asesoría y Defensa Ciudadana	17		
7.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la Asesoría y Defensa Ciudadana	21		
8. Artículos Transitorios	24		-



4. Objetivo General

Establecer las obligaciones, responsabilidades, actividades y tareas de cada persona servidora pública adscrita a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en el procedimiento para la prestación de los servicios de asesoría y defensa que, de forma gratuita, se proporcionan a las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios, así como a comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México.

5. Alcance General

Personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, que intervienen de manera directa en la prestación de los servicios de asesoría y defensa dirigidos a las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México.

6. Marco Normativo General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)

Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Código de Ética del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Código de Conducta del Tribunal Electoral de la Ciudad de México

Jurisprudencia y Tesis relevantes en materia electoral.

Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

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

Plan Estratégico Institucional del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.









7. Procedimiento para la Asesoría y Defensa Ciudadana

7.1 Objetivo Específico

Establecer, mediante un instrumento normativo, las reglas para procesar, distribuir y organizar las actividades y tareas derivadas de la prestación de los servicios de asesoría y defensa que brinda la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

7.2. Alcance específico

Persona Titular de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Persona Coordinadora de Asesoría, Gestión y Seguimiento.

Persona Titular de la Dirección de la Oficina de Defensoría de Derechos Político-Electorales y de Enlace Ciudadano.

Subdirector/a de Asesoría, Gestión y Seguimiento.

Subdirector/a de Defensoría de Derechos Político-Electorales y Enlace Ciudadano.

Abogadas y Abogados Defensores.

Secretarias (os) Ejecutivas (os).

7.3. Marco normativo específico

Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México,

Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Ley de los Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Reglamento para el Funcionamiento Interno de los órganos de Representación previstos en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.

Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Asambleas Ciudadanas.

Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México en Materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria.









7.4. Glosario

- a) Abogada o Abogado Defensor: Persona servidora pública adscrita a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, responsable de brindar servicios de defensa ciudadana a las personas solicitantes.
- b) Acuerdo de turno de asesoría: Documento mediante el cual, se asigna un número de expediente de asesoría, turnándose a la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento.
- c) Acuerdo de turno de defensa: Documento mediante el cual, se asigna un número de expediente de defensa, turnándose a la abogada o abogado defensor.
- d) Acuerdo de turno para la elaboración del dictamen: Documento mediante el cual, el Coordinador/a turna una solicitud de servicio al Subdirector/a de Asesoría, Gestión y Seguimiento para la elaboración del proyecto de dictamen de procedencia o improcedencia del servicio de asesoría o defensa, y le instruye a integrar el expediente de antecedentes.
- e) Acuse: Documento firmado por las personas solicitantes, mediante el cual se hace constar la recepción de los documentos emitidos por la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, con motivo de la prestación de servicios de asesoría o defensa.

Cuando la entrega de los documentos se realice por medio de correo electrónico, el acuse se sustituirá por las constancias impresas del envío generado al momento de remitir los documentos al correo electrónico de las personas solicitantes.

- f) Asesoría: Consiste en la orientación, guía o instrucción técnica sobre el alcance de los derechos políticoelectorales constitucionales, convencionales y legales establecidos a favor de las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México, así como sobre los Procedimientos Electorales de Participación Ciudadana. Este servicio puede brindarse de forma presencial, por correo electrónico y/o mediante videoconferencia.
- g) Atención ciudadana: Consiste en una entrevista presencial y/o virtual (videollamada o correo electrónico) que el Coordinador/a realiza a las personas solicitantes, con objeto de conocer el motivo del servicio que requieren por parte de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- h) Aviso de privacidad: Documento a disposición de la persona titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.
- i) Constancia de integración de expediente: Documento que se incorpora al final de cada expediente de asesoría o defensa, en el cual se hace constar el número de fojas que lo integran.
- j) Chat interactivo: Es el sistema de comunicación a través de mensajes de texto que simula una conversación con las solicitantes y la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento.
- k) Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- l) Coordinador/a: Persona Titular de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento.
- m) Dictamen: Escrito debidamente fundado y motivado, en el que, tras el análisis de los hechos expuestos y documentos presentados por las personas solicitantes, se determina la procedencia o improcedencia del servicio de asesoría o defensa.

\$





Coordinación de Archivo

- n) Defensa: Conjunto de acciones legales, argumentos y pruebas tendentes a proteger los derechos políticoelectorales y de participación ciudadana de las personas solicitantes.
- **n)** Defensoría: La Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- o) Director/a de la Oficina: Persona Titular de la Dirección de la Oficina de Defensoría de Derechos Políticos Electorales y de Enlace Ciudadano.
- p) Documentación aportada por la ciudadanía: Documentos de forma física o digital, que aporta la ciudadanía para su valoración como posibles elementos de prueba.
- **q) Documento jurídico:** Escrito debidamente fundado o motivado elaborado por la Defensoría, mediante el cual las personas solicitantes hacen valer sus derechos político-electorales.
- r) Expediente de antecedentes: Conjunto de documentos integrado por la solicitud de servicio, el aviso de privacidad, la identificación de las personas solicitantes, documentos aportados por éstas, el acuerdo de turno para la elaboración de dictamen, el dictamen, el informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes. En caso de que el servicio se preste a través de medios electrónicos, deberán incluirse las capturas de pantalla que acrediten el contacto con la persona solicitante.
- s) Expediente de asesoría: Conjunto de documentos integrado por el acuerdo de turno de asesoría, la información brindada a las personas solicitantes (incluye correos electrónicos, documentación física y, en caso de videoconferencia, la captura de pantalla del desahogo de esta), así como los documentos jurídicos proporcionados, acuses de recibo, el informe de conclusión y archivo y constancia de integración de expediente.
- t) Expediente de defensa: Conjunto de documentos integrado por el acuerdo de turno de defensa, el medio de impugnación y/o queja, las pruebas, los acuses de recibo, la sentencia o resolución correspondiente, el informe de conclusión y archivo de defensa, así como la constancia de integración de expediente.
- u) Identificación: Documento mediante el cual se acredita la identidad de las personas solicitantes.
- v) Información brindada a las personas solicitantes: Orientación que se brinda en el servicio de asesoría, la cual no requiere de la elaboración de documentos jurídicos.
- w) Informe de conclusión del expediente de antecedentes: Documento que da por concluida la integración del expediente de antecedentes y que ordena la elaboración del expediente de asesoría o defensa, según corresponda.
- x) Informe de Conclusión y Archivo: Documento debidamente fundado y motivado, en el que se hace constar el conjunto de acciones realizadas para la prestación del servicio, y mediante el cual se da por concluido y se ordena su envío al archivo.
- y) Ley de Participación: Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- z) Ley Procesal: Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
- aa) Libro de atención ciudadana: Libro foliado de manera consecutiva en el que se registran las personas solicitantes que acuden de forma presencial.
- bb) Libro de GAyD: Libro de Gobierno de Asesoría y Defensa, foliado de manera consecutiva, en el que se registran las actuaciones relativas a los expedientes.
- cc) Manual: Manual de Procedimiento para Brindar los Servicios de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

J.





Coordinación de Archivo

- dd) Medio de impugnación: Escrito de demanda que realiza la defensoría, a través del cual, se solicita al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, la tutela judicial de los derechos político-electorales de las personas solicitantes, respecto de actos, acuerdos, omisiones y resoluciones de las autoridades electorales locales.
- ee) Persona (s) Servidora (s) Pública (s): Son aquellas que se encuentran adscritas a la Defensoría.
- ff) Personas Solicitantes: Ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México.
- gg) Queja: Escrito realizado por la Defensoría, mediante el cual, se solicita a la autoridad electoral administrativa, se investiguen los actos u omisiones de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Candidaturas sin partido, Personas Servidoras Públicas y, en general de cualquier persona física o jurídica que se presuman violatorias de las normas electorales.
- hh) Secretaria (o) Ejecutiva (o) 1: Persona Secretaria Ejecutiva, que auxilia a la Titular de la Defensoría.
- ii) Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2: Persona Secretaria Ejecutiva, que auxilia a la Titular Coordinación.
- jj) Secretaria (o) Ejecutiva (o) 3: Persona Secretaria Ejecutiva, que auxilia a la Persona Titular de la Dirección de la Oficina.
- **kk)** Sentencia o Resolución: Documento debidamente fundado y motivado, emitido por el Tribunal Electora /o las autoridades electorales administrativas, en virtud del cual se confirma, revoca o modifica el acto o resolución impugnada; se tiene por no presentado el juicio y/o queja; o bien, se desecha o sobresee el medio de impugnación o procedimiento especial y/o queja.
- II) Servicios: Los servicios de asesoría y defensa proporcionados gratuitamente por la Defensoría.
- mm) Solicitud de servicio: Formato físico o electrónico que las personas solicitantes llenan, en el cual proporcionan sus datos generales, así como el motivo de la solicitud.
- nn) Subdirector/a de Asesoría: Persona Titular de la Subdirección de Asesoría, Gestión y Seguimiento.
- **ññ)** Subdirector/a de Defensoría: Persona Titular de la Subdirección de Defensoría de Derechos Político-Electorales y Enlace Ciudadano.
- oo) Titular de la Defensoría: Titular de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- pp) Tribunal: Tribunal Electoral de la Ciudad de México.











7.5. Políticas de operación

- 7.5.1 El presente manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría, cuya actividad sustancial sea la prestación de los servicios que esta brinda.
- 7.5.2 Las personas solicitantes, podrán requerir atención ciudadana a través de vía telefónica, correo electrónico, chat interactivo ubicado en el micrositio web de la Defensoría o de manera presencial en el módulo de atención ciudadana ubicado en las oficinas de esta instancia.
- 7.5.3 El Secretario/a Ejecutivo/a 2, será responsable de revisar permanentemente los medios de contacto digitales de la Defensoría, con el objeto de responder a las personas solicitantes dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción del mensaje digital, asignando una fecha y horario para la atención ciudadana.
- 7.5.4 Cuando las personas solicitantes se presenten en el Tribunal, la Secretaria (o) Ejecutiva (o) 1, lo hará del conocimiento de la o el Titular de la Defensoría, quien instruirá al Coordinador/a para que brinde la atención ciudadana.
- 7.5.5 La atención ciudadana podrá celebrarse en modalidad presencial o virtual, según lo requieran las personas solicitantes. Estas serán presididas por el Coordinador/a quien gestionará interna y administrativamente los recursos materiales necesarios para su realización. La o el Titular de la Defensoría podrá presidir el desahogo de ésta.
 - a) Cuando la atención ciudadana se celebre de manera presencial:
 - I. Se utilizará el módulo de atención ciudadana.
 - II. Deberán registrarse en el libro de atención ciudadana.
 - III. Llenar la solicitud de servicio y el aviso de privacidad.
 - IV. Presentar copia de su identificación para integrar al expediente de antecedentes.
 - b) Cuando la atención ciudadana se proporcione de manera virtual:

La Secretaria (o) Ejecutiva(o) 2:

- I. Enviará, vía correo electrónico, a la o las personas solicitantes la solicitud de servicio y el aviso de privacidad, para que sean llenados; asimismo, solicitará que remitan los documentos con los que cuente y copia de su identificación.
- II. Programará una reunión virtual a través de la plataforma oficial asignada por el Tribunal, considerando la agenda de la Defensoría.
- III. Proporcionará por correo electrónico la liga de acceso a la reunión virtual.

En cualquier caso, deberá garantizarse la accesibilidad de los servicios de la Defensoría, para personas con discapacidad.

- 7.5.6 La atención ciudadana comprende el procedimiento inicial mediante el cual el Coordinador/a, recibe y escucha a la o las personas solicitantes que acuden en busca de apoyo, brindándoles un espacio de diálogo y orientación preliminar.
- 7.5.7 El Coordinador/a realizará una entrevista breve a la o las personas solicitantes, destinada a identificar y comprender sus inquietudes, necesidades o problemáticas respecto de sus derechos político-electorales y de participación ciudadana.
- 7.5.8 Durante la atención ciudadana, el Coordinador/a deberá ofrecer información clara, accesible y oportuna, así como el alcance de los servicios que presta la Defensoría, garantizando un trato digno, respetuoso y conforme a los principios y valores éticos de eficiencia, ejercicio adecuado del encargo, excelencia, honestidad y honradez, lealtad institucional, profesionalismo, prudencia, responsabilidad, templanza,







transparencia, probidad, así como de ética judicial basada en el profesionalismo, actitud de servicio, humanismo, justicia, laboriosidad y compromiso social.

- 7.5.9 Una vez desahogada la atención ciudadana, la Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2:
 - Realizará el acuerdo de turno para la elaboración del dictamen, mismo que será sometido a la aprobación del Coordinador/a.
 - II. Asignará el número de expediente de antecedentes que corresponda.

El acuerdo deberá acompañarse de la solicitud de servicio, el aviso de privacidad, copia de la identificación de las personas solicitantes y en su caso, documentos aportados.

- 7.5.10 Una vez realizado el acuerdo de turno para la elaboración del dictamen, este será remitido al Coordinador/a, con la finalidad de que se integre el expediente de antecedentes.
- 7.5.11 El Subdirector/a de Asesoría elaborará el proyecto de dictamen, para su posterior presentación y aprobación del Coordinador/a.
- 7.5.12 El Coordinador/a revisará y en su caso, hará las adecuaciones pertinentes al dictamen, para su posterior presentación y aprobación de la o el Titular de la Defensoría.
- 7.5.13 La o el Titular de la Defensoría recibe el dictamen, quien puede:
 - a) Aprobarlo en sus términos.
 - b) Solicitar modificaciones y remitirlo al Coordinador/a con la finalidad de que se realicen las precisiones correspondientes.

Una vez aprobado, se continuará con la prestación de los servicios.

- **7.5.14** Aprobado el dictamen por la o el Titular de la Defensoría, lo remitirá al Coordinador/a, para que se glose al expediente de antecedentes.
- 7.5.15 En caso de que el dictamen determine la improcedencia de los servicios, la o el Titular de la Defensoría, instruirá al Coordinador/a, que informe a las personas solicitantes el sentido de éste, debiendo suscribir el acuse respectivo en su caso.
- 7.5.16 Cuando los servicios resulten improcedentes, el Coordinador/a instruirá al Subdirector/a de Asesoría la elaboración del proyecto del informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes.
- 7.5.17 El Coordinador/a revisará, modificará y, en su caso aprobará el informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes.
- 7.5.18 Una vez concluido el expediente de antecedentes, la o el Titular de la Defensoría, emitirá la constancia de integración de éste y se remitirá al Coordinador/a para su resguardo.
- 7.5.19 Si el dictamen determina la procedencia del servicio de asesoría, el Coordinador/a instruirá al Subdirector/a de Asesoría, la elaboración del informe de conclusión del expediente de antecedentes.
- 7.5.20 El Coordinador/a revisará, modificará y, en su caso aprobará el informe de conclusión del expediente de antecedentes.
- 7.5.21 La Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2, elaborará el acuerdo de turno de asesoría, se registrará en el Libro de GAyD y asigna el número de expediente de asesoría.







- 7.5.22 El Coordinador/a, brindará la asesoría correspondiente, explicándole a la o las personas solicitantes, de forma clara y accesible las opciones legales disponibles, asimismo se les comunicará lo relativo a los plazos, requisitos y acciones legales aplicables, según lo requiera el caso.
- 7.5.23 Si la asesoría se brinda de forma presencial:
 - I. El Coordinador/a proporcionará el servicio en el módulo de atención ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en el numeral anterior;
 - II. La Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2, deberá proporcionar a la o las personas solicitantes el acuse correspondiente al servicio prestado, con la finalidad de que éste sea firmado de conformidad.
- 7.5.24 Si la asesoría se brinda de manera virtual:

La Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2

- Programará una reunión virtual a través de la plataforma oficial Microsoft Teams.
- II. Proporcionará por correo electrónico a la o las personas solicitantes la liga de acceso a la reunión virtual.
- 7.5.25 En caso de que en el servicio de asesoría se requiera la elaboración de documentos jurídicos, estos serán elaborados por el Subdirector/a de Asesoría. Dicha documentación, deberá ser revisada por el Coordinador/a y sometida a la aprobación de la o el Titular de la Defensoría.
- 7.5.26 La o el Titular de la Defensoría, recibe el documento jurídico, quien podrá:
 - a) Aprobarlo en sus términos.
 - b) Solicitar modificaciones y remitirlo al Coordinador/a para que se realicen las precisiones correspondientes.

Una vez aprobado, se continuará con la prestación del servicio.

- 7.5.27 Aprobado el documento jurídico, el Coordinador/a instruirá al Subdirector/a de Asesoría que haga entrega de éste a la o las personas solicitantes, ya sea de forma física o electrónica, según lo requiera el caso y con previa autorización de la o el Titular de la Defensoría. Las personas solicitantes deberán suscribir el acuse respectivo.
- 7.5.28 Concluido el servicio de asesoría, el Coordinador/a instruirá al Subdirector/a de Asesoría, la elaboración del informe de conclusión y archivo de asesoría.
- 7.5.29 El Coordinador/a instruirá al Subdirector/a de asesoría la integración del expediente de asesoría que contendrá la información brindada a las personas solicitantes, así como los documentos jurídicos proporcionados con su acuse respectivo y el informe de conclusión y archivo de asesoría.
- 7.5.30 La o el Titular de la Defensoría, emitirá la constancia de integración del expediente y se remite al Coordinador/a para su resguardo.
- 7.5.31 Si derivado del dictamen, se determina la procedencia del **servicio de defensa**, el Coordinador/a elaborará el informe de conclusión del expediente de antecedentes, indicando que éste deberá ser remitido al Director/a de la Oficina para el seguimiento correspondiente.
- 7.5.32 La Secretaria (o) Ejecutiva (o) 3, elaborará el acuerdo de turno de defensa, se registrará en el Libro de GAyD y asigna número de expediente de defensa.
- 7.5.33 El Director/a de Oficina asignará a la abogada o abogado defensor, quien se encargará de brindar el servicio de defensa, y le instruirá ponerse en contacto con la o las personas solicitantes, a fin de recabar toda la información necesaria para la elaboración del medio de impugnación y/o queja.







El Subdirector/a de Defensoría, conforme al Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral, auxiliará en la elaboración del medio de impugnación y/o queja.

- 7.5.34 El Director/a de la Oficina revisará el medio de impugnación y/o queja, elaborados por las abogadas o abogados defensores, para someterlos a la aprobación de la o el Titular de la Defensoría.
- 7.5.35 La o el Titular de la Defensoría recibe el medio de impugnación y/o queja, quien puede:
 - a) Aprobarlo en sus términos.
 - b) Solicitar modificaciones y remitirlo al Director/a de la Oficina, para que se realicen las precisiones correspondientes.

Una vez aprobado, se continuará con la prestación del servicio.

- 7.5.36 Aprobado el medio de impugnación y/o queja, la abogada o abogado defensor, hará entrega de éstos a las personas solicitantes, ya sea de forma física o electrónica, según lo requiera el caso y con previa autorización de la o el Titular de la Defensoría. Las personas solicitantes, deberán suscribir el acuse respectivo, en el cual queda explicado el alcance del medio de impugnación y/o queja elaborada, indicando la fecha, autoridad responsable y el plazo que tiene para su presentación.
- 7.5.37 La abogada o abogado defensor a quien se le turne el asunto, deberá explicar a la o las personas solicitantes el contenido y alcance del medio de impugnación y/o queja.
- 7.5.38 La abogada o abogado defensor, deberá de estar al tanto, a través de estrados digitales o por cualquier otro medio físico o digital, de las resoluciones o imponerse respecto de los autos que recaigan sobre el medio de impugnación y/o queja, esto con el fin de dar continuidad a los trámites procesales ante el Tribunal, y/o autoridad competente, debiendo informar al Subdirector/a de Defensoría, sobre el estado procesal que guarda el asunto.

En caso de un requerimiento, la abogada o abogado defensor elaborará el documento por el cual se desahogará el mismo, siempre y cuando la o las personas solicitantes manifiesten su consentimiento.

- 7.5.39 El Subdirector/a de Defensoría, informará semanalmente al Director/a de la Oficina sobre el seguimiento y en su caso, conclusión de los servicios de defensa que se proporcionen.
- 7.5.40 Una vez finalizado el servicio de defensa, el Director/a de la Oficina instruirá al Subdirector/a de Defensoría la elaboración del informe de conclusión y archivo de defensa.
- 7.5.41 El Director/a de la Oficina, ordenará a la abogada o abogado defensor, la integración del expediente de defensa que contendrá el medio de impugnación y/o queja, acuse, sentencia y/o resolución y el informe de conclusión y archivo de defensa.
- 7.5.42 La o el Titular de la Defensoría, emitirá la constancia de integración del expediente y lo remitirá al Coordinador/a para su resguardo.
- 7.5.43 En el supuesto de que se reciban nuevas constancias de un expediente concluido y archivado, la Persona Titular de la Dirección de la Oficina deberá de solicitar al Coordinador/a, el expediente respectivo para dar seguimiento y trámite al servicio de defensa.
- 7.5.44 El Coordinador/a dará en préstamo el expediente al Director/a de la Oficina, quien deberá integrar la nuevas constancias en el expediente.
- 7.5.45 No habiendo constancias por integrar, El Director/a de la Oficina, remitirá el expediente al Coordinador/a para su resguardo.







- 7.5.46 La representación de la o las personas solicitantes, deberá ser a petición de parte y será otorgada por el Director/a de la Oficina, la cual deberá realizarse por escrito en la solicitud de servicio, conforme a lo dispuesto en la Ley Procesal
- 7.5.47 Mediante acuerdo de habilitación, el Subdirector/a de defensoría, así como las abogadas y abogados defensores, podrán prestar el servicio de asesoría al que se refiere el presente Manual. Asimismo, el Subdirector/a de asesoría, podrá ser habilitado/a para prestar el servicio de defensa a que se refiere el presente manual.
- 7.5.48 En la integración e identificación de los expedientes de la Defensoría, se deberá cumplir con lo establecido en el presente manual, así como la legislación aplicable en materia de transparencia y archivos.
- 7.5.49 Los elementos comunes para la integración de la clave con la que se identificarán los expedientes de antecedentes, asesoría y defensa son:
- a) Las siglas de identificación del Tribunal y la Defensoría;
- b) La denominación correspondiente: expediente de antecedentes, de asesoría o defensa, según sea el caso;
- c) El número progresivo; y
- d) El año correspondiente de acuerdo con la fecha de la solicitud de servicio.

Las siglas asignadas para la identificación de los expedientes son:

Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos	TECDMX.DPE
Expediente de Antecedentes	EA
Asesoría	AS
Defensa	DEF

7.5.50 El registro de los expedientes mencionados en el numeral anterior, se realizará en numeración consecutiva, iniciando con el número uno. Dicha numeración se reiniciará al comenzar cada nuevo año calendario.

Para la integración de la clave, se asignará una numeración conforme al año calendario, de acuerdo con la fecha de la solicitud de servicio, anotando los cuatro dígitos del año correspondiente.

La identificación integral de los expedientes quedará, a manera de ejemplo, de la siguiente forma:

Siglas de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos	Clave	Número y año	Clave final
TECDMX-DPE	EA	1/2025	TECDMX-DPE-EA-001-2025
TECDMX-DPE	AS	1/2025	TECDMX-DPE-AS-001-2025
TECDMX-DPE	DEF	1/2025	TECDMX-DPE-DEF-001-2025

- 7.5.51 En el libro de atención ciudadana, se registrarán los siguientes datos relativos a las personas solicitantes:
 - a) Número consecutivo;
 - b) Fecha:
 - c) Hora de entrada;
 - d) Nombre las personas solicitantes;

to &



- e) Tipo de identificación que exhiben;
- f) Colonia, pueblo o barrio originario;
- g) Asunto;
- h) Teléfono; y
- i) Firma

7.5.52 En el libro de GAyD se registrarán los siguientes datos:

- a) Número consecutivo;
- b) Fecha de recepción de la solicitud de servicio;
- c) Medio de recepción de la solicitud de servicio;
- d) Nombre de las personas solicitantes;
- e) Motivo de la solicitud de servicio;
- f) Número de expediente de antecedentes;
- g) Sentido del dictamen (asesoría, defensa o improcedente);
- h) Número de expediente de asesoría o defensa; y
- i) Nombre y firma de la persona servidora pública a cargo del servicio;
- j) Nombre y firma de la o el Titular de la Defensoría.

7.5.53 La Defensoría se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

- Cuando los servicios se estén prestando por institución pública o privada distinta a la Defensoría en forma gratuita o las personas solicitantes cuenten con representación legal al momento de solicitar el servicio;
- Cuando, desde el punto de vista técnico, jurídico y procesal resulte inviable la prestación de los servicios;
- Cuando la defensa o asesoría no estén relacionadas sobre los derechos político-electorales y de participación ciudadana de las personas solicitantes;
- IV. Cuando los servicios sean solicitados a nombre de terceras personas; y
- V. Cuando los servicios sean solicitados por partidos políticos y/o sus representantes.

En todo caso, la abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen fundado y motivado, aprobado por la persona Titular de la Defensoría.

7.5.54 Los servicios de la Defensoría dejarán de prestarse cuando:

- A petición expresa de las personas solicitantes cuando manifiesten no tener interés en continuar recibiendo el servicio correspondiente;
- II. Cuando las personas solicitantes proporcionen datos falsos dolosamente, detectados tras la atención ciudadana, ya sea mediante documentos visiblemente alterados, la imposibilidad de comprobar los hechos mediante documentos oficiales, o falsedad en el testimonio sin que esta lista sea limitativa;
- III. Cuando las personas solicitantes incurran en actos de violencia, amenaza o injuria contra la Defensoría o su personal;
- IV. Cuando las personas solicitantes dejen de dar seguimiento a la prestación del servicio que se les está proporcionado dentro del término de 15 días hábiles.
- V. Por fallecimiento de las personas solicitantes

Si la o las personas solicitantes son Licenciadas en Derecho, solamente se les podrá brindar el servicio de asesoría.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Defensoría, así como las personas servidoras públicas adscritas a esta instancia, no serán sujetas de ninguna clase de responsabilidad con motivo de la no continuación en la prestación de los servicios.

A L





- 7.5.55 Cada persona servidora pública adscrita a la Defensoría, deberá llevar a cabo el registro y control de todos los expedientes en los que intervenga, debiendo dar el seguimiento respectivo, informando en todo en momento a su superior jerárquico.
- 7.5.56 Las cuestiones operativas no previstas serán resueltas, por la o el Titular de la Defensoría en el ámbito de su competencia.
- 7.5.57 En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Titular de la Defensoría se estará a lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.







7.6 Descripción de actividades del procedimiento para la Asesoría y Defensa Ciudadana.

Actividad		
Requiere atención ciudadana presencial o virtual. Presencial: actividad 2 Virtual: actividad 3 y 4	Persona o personas solicitantes	N/A
2. Registra a la o las personas solicitantes en el Libro de atención ciudadana, proporciona la solicitud de servicio y aviso de privacidad y recaba copia de identificación para integrar al expediente de antecedentes.	Secretaria (o) Ejecutiva (a) 1	Libro de atención ciudadana Solicitud de servicio Aviso de privacidad Identificación
3. Programa reuniones virtuales a través de Microsoft Teams y envía la liga de acceso a la o las personas solicitantes.	Secretaria (o) Ejecutiva (a) 2	N/A
4. Envía por correo electrónico la solicitud de servicio y el aviso de privacidad, solicitando el envío de documentos y copia de identificación (atención virtual)	Secretaria (o) Ejecutiva (a) 2	Solicitud de servicio Aviso de privacidad Identificación Documentación aportada por la ciudadanía
5. Brinda la atención ciudadana en modalidad presencial o virtual	Coordinador/a	Solicitud de servicio Aviso de privacidad Identificación
6. Elabora el acuerdo de turno para dictamen y asigna número de expediente de antecedentes	Secretaria (o) Ejecutiva (a) 2	Solicitud de servicio Aviso de privacidad Identificación Documentación aportada por la ciudadanía Libro de GAyD
7. Integra el expediente de antecedentes.	Coordinador/a	Solicitud de servicio Aviso de privacidad Identificación Documentación aportada por la ciudadanía Acuerdo de turno
8. Elabora proyecto de dictamen	Subdirector/a de asesoría	Solicitud de servicio Aviso de privacidad Identificación Documentación aportada por la ciudadanía Acuerdo de turno
9. Revisa y en su caso, hace las adecuaciones pertinentes al proyecto de dictamen	Coordinador/a	Proyecto de dictamen
		CNOAD DENE





10. Recibe dictamen ¿Aprueba el dictamen? Sí: Actividad 12 No: Actividad 11 ¿El dictamen es procedente? Sí: Actividades 19 a 21 No: Actividades 13 a 18	Titular de la Defensoría	Dictamen
11. Modifica el dictamen, considerando las observaciones de la o el Titular de la Defensoría.	Coordinador/a	Dictamen
12. Instruye al Coordinador/a que informe de manera verbal o por escrito a la o las personas solicitantes el sentido del dictamen	Titular de la Defensoría	Dictamen
13. Explica a la o las personas solicitantes, el motivo de improcedencia del servicio	Coordinador/a	Dictamen
14. Instruye la elaboración de informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes	Coordinador/a	Dictamen
15. Elabora el informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes	Subdirector/a de asesoría	Dictamen
 Revisa, modifica y en su caso, aprueba el informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes 	Coordinador/a	Informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes
17. Emite la constancia de integración el expediente de antecedentes	Titular de la Defensoría	Expediente de antecedentes
18. Resguarda el expediente	Coordinador/a	Expediente de antecedentes
19. Instruye la elaboración del informe de conclusión del expediente de antecedentes	Coordinador/a	Dictamen
20. Elabora el informe de conclusión del expediente de antecedentes	Subdirector/a de asesoría	Dictamen
21. Revisa, modifica y en su caso, aprueba el informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes		
¿Qué servicio se brindará? Asesoría: actividades 22 a la 33 Defensa: actividades 34 a 48	Coordinador/a	Informe de conclusión y archivo del expediente de antecedentes
22. Elabora acuerdo de turno de asesoría, se registra en el Libro de GAyD, asignándose número de expediente de asesoría	Secretaria (o) Ejecutiva (o) 2	Informe de conclusión del expediente de antecedentes Libro de GAyD





23. Brinda la asesoría a las personas solicitantes	Coordinador/a	Expediente de antecedentes Acuerdo de turno de asesoría		
24. Elabora documentos jurídicos	Subdirector/a de asesoría	Expediente de antecedentes Acuerdo de turno de asesoría		
25. Recibe documento jurídico ¿Aprueba el documento? Sí: Actividad 27 No: Actividad 26	Titular de la Defensoría	Documento jurídico		
26. Modifica el documento jurídico, considerando las observaciones de la o el Titular de la Defensoría.	Coordinador/a	Documento jurídico		
27. Entrega documento jurídico a las personas solicitantes	Subdirector/a de asesoría	Documento jurídico Acuse		
28. Instruye la elaboración del informe de conclusión y archivo del expediente de asesoría	8. Instruye la elaboración del nforme de conclusión y archivo Coordinador/a			
29. Elabora el informe de conclusión y archivo del expediente de asesoría	lusión y archivo del Subdirector/a de asesoria			
30. Instruye la integración del expediente de asesoría	Coordinador/a	Acuerdo de turno de asesoría Documento jurídico y/o información brindada a las personas solicitantes Informe de conclusión y archivo del expediente de asesoría		
31. Integra el expediente de asesoría	Subdirector/a de asesoría	Expediente de antecedentes Acuerdo de turno de asesoría Documento jurídico y/o información brindada a las personas solicitantes Acuse Informe de conclusión y archivo del expediente de asesoría		
32. Emite la constancia de integración del expediente de asesoría y lo remite al Coordinador/a para su resguardo	Titular de la Defensoría	Expediente de antecedentes Expediente de asesoría		
33. Resguarda el expediente	Coordinador/a	Expediente de antecedentes Expediente de asesoría		
34. Elabora acuerdo de turno de defensa, registra en el libro de GAyD y asigna número de expediente de defensa	Secretaria (o) Ejecutiva (a) 3	Informe de conclusión del expediente de antecedentes Libro de GAyD		
35. Asigna a la abogada o abogado defensor, para brindar el servicio de defensa.	Director/a de Oficina	Acuerdo de turno de defensa		
36. Elabora medio de impugnación y/o queja	Abogada o abogado defensor	Expediente de antecedentes DAD		







	T	
37. Revisa medio de impugnación y/o queja	Director/a de Oficina	Medio de impugnación y/o queja
38. Recibe el medio de impugnación y/o queja ¿Aprueba? Sí: Actividad 40 No: Actividad 39	Titular de la Defensoría	Medio de impugnación y/o queja
39. Modifica el medio de impugnación y/o queja, considerando las observaciones de la o el Titular de la Defensoría.	Dirección de la Oficina	Medio de impugnación y/o queja
40. Entrega medio de impugnación y/o queja a las personas solicitantes	Abogada o abogado defensor	Medio de impugnación y/o queja Acuse
41. Monitorea estrados digitales o cualquier otro medio físico o digital para conocer las resoluciones o acuerdos que recaigan sobre el medio de impugnación y/o queja	Abogada o abogado defensor	Medio de impugnación y/o queja
42. Informa semanalmente al Director/a de la oficina sobre el seguimiento y en su caso, conclusión de los servicios de defensa prestados.	Subdirector/a de defensa	Medio de impugnación y/o queja
43. Instruye al subdirector/a de defensa la elaboración del informe de conclusión y archivo del expediente de defensa	Director/a de la Oficina	Acuerdo de turno de defensa Medio de impugnación y/o queja Acuse Sentencia/ resolución
44. Elabora el informe de conclusión y archivo del expediente de defensa	Subdirector/a de defensa	Acuerdo de turno de defensa Medio de impugnación y/o queja Acuse Sentencia/ resolución
45. Instruye al Subdirector/a de defensa la integración del expediente de defensa	Director/a de la Oficina	Sentencia/ resolución
46. Integra el expediente de defensa	Subdirector/a de defensa	Expediente de antecedentes Acuerdo de turno de defensa Medio de impugnación y/o queja Acuse Sentencia/ resolución
47. Emite la constancia de integración del expediente y lo remite al Coordinador/a	Titular de la Defensoría	Expediente de antecedentes Expediente de defensa
48. Resguarda el expediente	Coordinador/a	Expediente de antecedentes Expediente de defensa

FIN DEL PROCEDIMIENTO

E F





Abogada o abogado

de defensa

Secretaria (o) Ejecutiva

7.7. Diagrama de flujo del procedimiento para la Asesoría y Defensa Ciudadana.

Titular de la Defensoría

Secretaria (o) Ejecutiva(o) 1

Coordinador/a

Subdirector/a de asesoría

Secretaria (o) Ejecutiva de Oficina

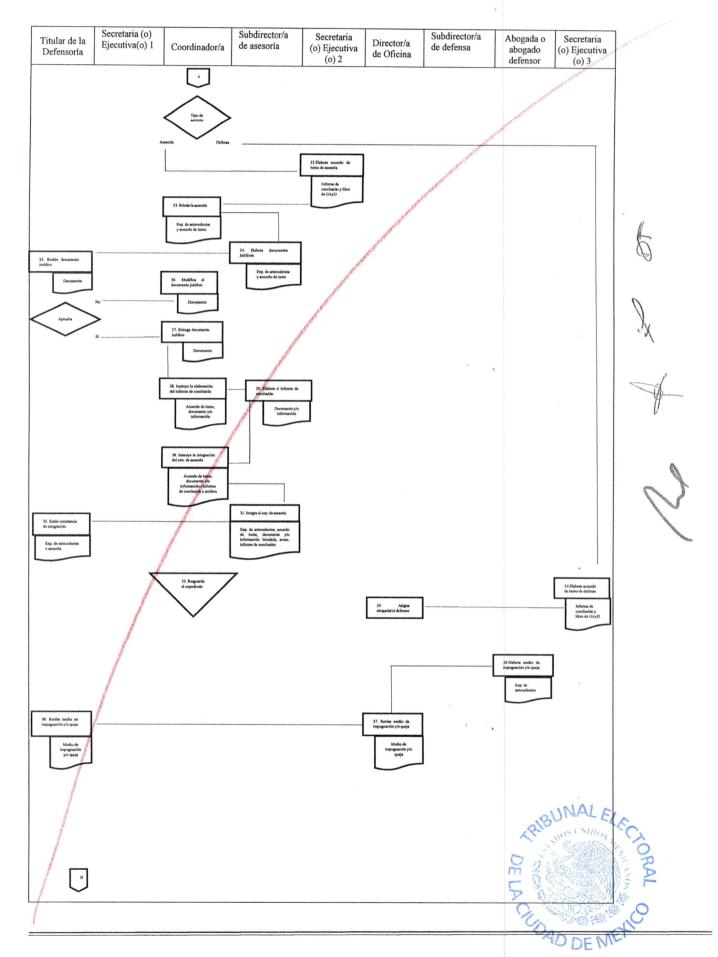
O Ejecutiva (o) 2 Subdirector/a

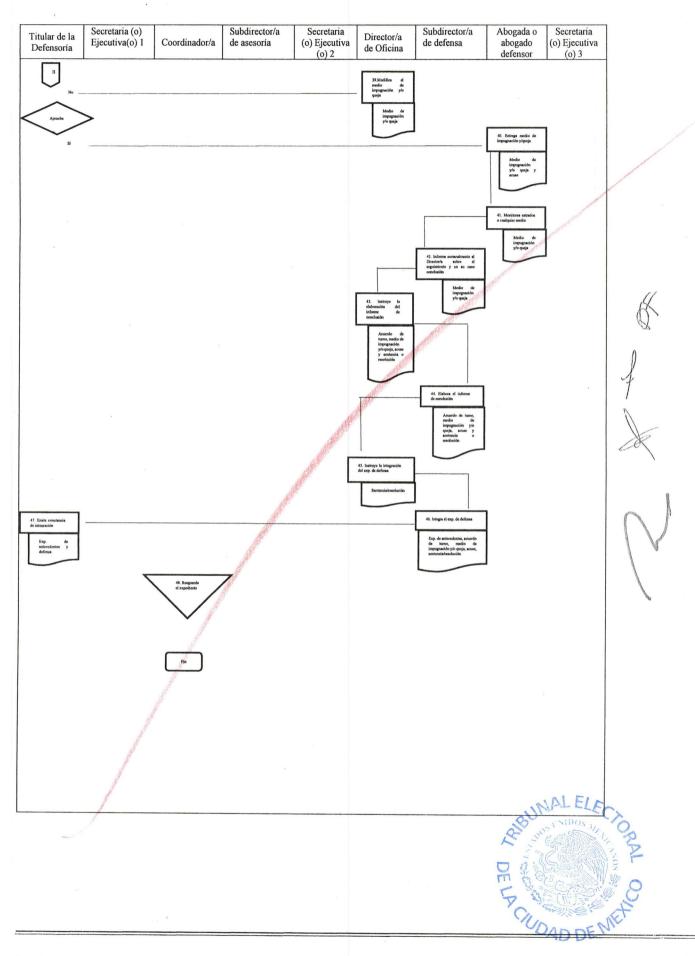
Defensoria	Ejecutiva(o) 1	Coordinador/a	de asesoria	(o) Ejecutiva (o) 2	de Oficina	de defensa	defensor	(o) Ejecutiva	
Roquiere atención ciudadana (solicitantes)	Registra, properciona la solicitut, aviso de privacidad y recaba copia de identificación.			Programa reunionea virtualea y envia la liga de acceso.					
	Solicitud, eviso, identificación y libro de AC	Drinda la atención citudadena Solicitud, aviso, a identificación.		Envis per contro la solicitat, di aviso de privedded, edicitando el envio de documentos y copia de identificación y copia de identificación y identificación y documentación					/
		7. Joinigas el expediente de setocodentes. — Solicinal, evise, identificación, de la constanta de la constanta de la constanta de la constanta secuendo de lamo	B. Elabora proyecto distansm	Bilabora scuerdo de humo y saigna no. de expediente Belicitad, svino, identificación, documentación y libro de OAYD	£		San San Paris		
10 Realte dictamen Dictamen		9 Revisa y hace adecuaciones al proyecto Proyecto de dictamen	Solicitud, eviso, identificación, documentación y serundo de humo			A STATE OF THE STA			
Aprueba si no	>	11.Modifica considerando observaciones Dictanum 13.Explica di motivo		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH					
12. Instrope a Coordinated sinforme of sentiod del dictamen Dictamen Dictamen	Improvedenta	de Improsedencia Dictamen 14. Instroye la claboración de inflores de conclusión y archiva Dictamen	13. Eldous infleren de						
	Procedente	Revisa, modifica y en su asso spruchs informe de conclusión y archivo Informe de conclusión y archivo del exp. de antecedentes							3











8. Artículos Transitorios

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abrogan el Manual de Procedimiento del Servicio de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y los Lineamientos de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, así como aquellas disposiciones que se opongan al presente.

TERCERO. Se instruye a la Coordinadora de Asesoría, Gestión y Seguimiento para que, dentro del ámbito de sus atribuciones y facultades, comunique la aprobación del presente Manual a las personas servidoras públicas bajo su cargo, asegurándose de recopilar el acuse de recibo correspondiente.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en los estrados, así como en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.











SECRETARÍA GENERAL

Lucía Hernández Chamorro, Secretaria la Ciudad de México, en ejercicio de la at 204, fracción XI, del Código de Institucio de la Ciudad de México; y 26, fracción Tribunal Electoral.	ribución prevista en los artículos nes y Procedimientos Electorales XV, del Reglamento Interior del
CERTIFICO Y HA	
Que las doce copias fotostáticas (sin rubricadas y selladas, concuerdan or Procedimiento para brindar los Servicio Defensoría Pública de Participación Democráticos del Tribunal Electoral de la el Pleno de este Órgano Jurisdiccional veintinueve de octubre del año en curso Documento que tuve a la vista y obra Secretaría General.	n incluir la presente); foliadas, on el original del Manual de os de Asesoría y Defensa de la Ciudadana y de Procesos Ciudad de México, aprobado por en Reunión Privada celebrada el
DOY FE. Conste	MALELEC,
The state of the s	Property Control of the Control of t
	SECRETARÍA