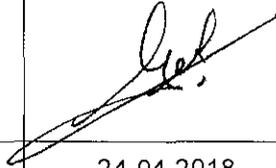


HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alan Andrade Camacho	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Titular de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	23-04-2018	24-04-2018	30-04-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		24-04-2018
Actualización			
Número	Descripción		
1-08/08/16	Se amplía el alcance de la guía técnica para incluir la elaboración de manuales, planes, guías, instrucciones de trabajo y formatos. Se ajusta el formato de la guía a la nueva plantilla para este tipo de documentos y se actualiza el código en función a la nueva codificación (código anterior JA06213).		
1-11/10/17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/GI/SA/1/2016 por la clave IECM/GI/SA/1/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017. Se modifica en el apartado 6 "Descripción de las actividades" lo referente al cambio de IEDF por IECM y la modificación en el punto de definiciones para que todos los documentos hagan referencia al Glosario antes mencionado.		
1-23/04/18	Se incluye en el numeral 6.2 inciso b) un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE. Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE". Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas de la Oficina de Gestión de Calidad, OGC.		

9



## Contenido

HOJA DE CONTROL .....	1
Presentación .....	3
1. Objetivo .....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco Normativo.....	4
4. Políticas de operación .....	4
5. Definiciones.....	5
6. Descripción de las actividades.....	5
6.1. Análisis de la información para elaborar o actualizar un documento .....	5
6.2. Lineamientos Generales .....	8
Bibliografía .....	17

## **Presentación**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) desarrolla sus actividades con apego a la normatividad establecida y con base en procesos y un sistema documental que permiten el cumplimiento de una función, de los objetivos de un plan, programa o proyecto, o bien, el ejercicio de una atribución. Dicho sistema apoya los quehaceres cotidianos institucionales considerados como fundamentales para la dirección, la coordinación, el control y la evaluación de procesos electorales, de apoyo y administrativos. Asimismo, especifican qué actividades ejecutar, quiénes o cuáles áreas administrativas intervienen, y cuándo deben verificarse sus pasos en cuestión de orden y tiempo. En otras palabras, preestablecen un método ordenado para organizar de manera óptima el trabajo institucional.

La presente *Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos* (Guía), constituye una herramienta metodológica y técnica para actualizar y crear nuevos documentos que permitan al Instituto Electoral tener una visión precisa e integral de las operaciones que realizan sus áreas, con apego a normatividad vigente, para lo cual se requiere de la participación responsable y comprometida de sus funcionarios.

### *Beneficios*

Los principales beneficios que se espera obtener con la formulación de los documentos mediante la aplicación de la presente guía, son los siguientes:

- Disponer de información veraz y objetiva sobre los procesos internos del Instituto Electoral.
- Contar con información integrada, controlada y actualizada de manera permanente.
- Identificar y evitar duplicidad de actividades.
- Flexibilizar y reducir el manejo de información.
- Evitar información dispersa y/o arbitraria, o descartar la innecesaria.
- Mejorar los procesos de comunicación interna del Instituto Electoral.
- Facilitar los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento.
- Homogeneizar la presentación y el contenido de los procedimientos del Instituto Electoral.
- Conformar una base de datos que contribuya a integrar los manuales de procedimientos del Instituto Electoral.

## 1. Objetivo

Establecer los criterios metodológicos y técnicos que regulen la elaboración y actualización de los documentos del Instituto Electoral de forma uniforme, a fin de que las actividades institucionales se realicen de una manera eficiente y eficaz.

## 2. Alcance

Esta guía tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral, y para todos aquellos documentos que forman parte del Sistema de Gestión Electoral.

## 3. Marco Normativo

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Constitución Política de la Ciudad de México*
- *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley)*
- *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)*
- *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento)*

## 4. Políticas de operación

- El Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta Administrativa emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad de Instituto Electoral.
- En el Artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código se establece que el Secretario Administrativo propondrá a la Junta Administrativa los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y control patrimonial.
- Por su parte, el Artículo 27, fracción IX del Reglamento, especifica que corresponde a los titulares de las unidades técnicas, presentar para la consideración del Secretario Ejecutivo o del Secretario Administrativo, según su adscripción, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.

- Aprobados los procedimientos por el órgano competente, cada titular de Unidad Responsable deberá hacerlos del conocimiento de los servidores públicos involucrados en los mismos.

## 5. Definiciones.

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

## 6. Descripción de las actividades.

### 6.1. Análisis de la información para elaborar o actualizar un documento

A efecto de evaluar la pertinencia o no de la elaboración o actualización de un documento, se debe revisar que éste integre al menos cinco actividades. Posteriormente, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos, con el objeto de garantizar su funcionalidad y configurar procedimientos eficientes.<sup>1</sup>

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué trabajo se hace?	Las atribuciones y actividades que desarrolla el área.
¿Quién lo hace?	Los cargos y puestos involucrados.
¿Dónde se hace?	El lugar donde se realizan las actividades, puede ser: oficinas centrales, direcciones distritales, instituciones u empresas externas al IECM, etc.
¿Cuándo se hace?	Los plazos establecidos o requeridos.
¿Cómo se hace?	Los pasos, requerimientos y actividades para su desarrollo.
¿Por qué se hace?	La disposición normativa o administrativa que sustenta la atribución o actividad.
¿Qué tipo de documento es adecuado?	Definir en función del propósito el tipo de documento que mejor lo cumple.

Una vez concluido lo anterior, se sugiere realizar un análisis para determinar y definir las actividades necesarias para realizar el documento. Se trata de un ejercicio que no forma parte

<sup>1</sup> Este tipo de análisis se basa esencialmente en lo planteado por José Luis Kramis Joubanc, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994. Véanse los capítulos III. Preparación del estudio y IV. Registro de los datos.

del documento propiamente, por lo que se puede llevar a cabo a través de una lluvia de ideas y a manera de borrador, el cual será solamente documentos de trabajo en la elaboración o actualización del mismo. Al respecto, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos.

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué recibe o qué necesita recibir para efectuar las actividades?	Una indicación verbal, un oficio, una notificación, etc.
¿Quién se lo notifica?	El puesto de la persona.
¿Qué hace con lo recibido?	Si lo remite, da visto bueno, saca copias, llena algún formato, etc.
¿Qué documentos genera?	Aquellos formatos, informes, listados o cualquier otro documento que necesite para poder realizar el procedimiento.
¿Cuál es el plazo para realizarlas?	El tiempo que tiene para efectuarla.
¿Qué envía o comunica a otras áreas?	El documento que se remite o la información que se transmite.
¿Cómo sabe si su trabajo fue correcto?	Si se notificó alguna anomalía o si la actividad concluyó satisfactoriamente.
¿Qué se hace en caso de un error?	Las acciones correctivas a ejecutar.
¿Cuáles son las actividades que enfrentarían dificultades en su ejecución.	La identificación de cada una de las actividades que podrían presentar problemas.
¿Qué sugerencias propone para mejorarlas?	Las propuestas de mejora que efficienten la actividad.

Con la intención de mejorar o rediseñar el documento, se recomienda utilizar alguna de las técnicas que a continuación se presentan:

- Eliminar.* Prescindir de todo lo que no sea necesario
- Combinar.* Si no se puede eliminar algo, lo siguiente es combinar las actividades que presentan similitudes.
- Cambiar.* Revisar si se puede efectuar algún cambio en el orden, el lugar o el área que realiza la actividad.
- Mejorar.* En caso de que alguna de las técnicas anteriores no se pueda aplicar, se sugiere rediseñar formatos, registros o informes; o bien, perfeccionar instrumentos o actualizar equipos con la intención de mejorar el documento.

Finalmente, elige el tipo de documento que aplica de acuerdo a su propósito y estructura. La siguiente tabla te puede servir de referencia:

Tipo de documento:	Utilízalo cuando:
Manual	Se necesite integrar lo más sustancial de una materia, por ejemplo: Manual de Organización, Manual de Calidad, etc. Es un documento extenso que incluye varios capítulos y da cumplimiento usualmente a diversos lineamientos en la materia.
Plan	Se requiera especificar una ruta de acción para alcanzar un objetivo, proyecto, producto o proceso, por ejemplo el Plan de Calidad o el Plan Estratégico, etc. Comúnmente incluye diferentes niveles de información y parte de lo general a lo particular.
Procedimiento	Se deba describir actividades que competen a funciones diferentes para llevar a cabo un proceso, y donde interactúen diversas áreas y/o puestos. Los procedimientos pueden hacer referencia a instrucciones de trabajo, guías, formatos, etc.
Guía	Se necesite describir con detalle un conjunto de actividades inherentes a un proceso o procedimiento y que por su grado de complejidad o relevancia requiere aclararse (por ejemplo guía de evaluación de personal, guía para el uso de un sistema informático). Usualmente tiene varios apartados dentro de la descripción de actividades, que facilita su comprensión. No incluye diagrama de flujo y usualmente es mucho más amplio que un procedimiento.
Instrucción de trabajo	Se requiera definir cómo se desarrolla una actividad específica, por ejemplo la solicitud de soporte técnico. Es un documento muy breve y no incluye diagrama de flujo, cuando sea una tarea que aplique sólo para una persona o puesto determinado utiliza este tipo de documento.
Formato	Se deba tener control y evidencia sobre la ejecución de una actividad específica, por ejemplo el formato para la recepción de una queja electoral. Un formato se transforma en un registro cuando se incorporan datos.
Política	Se requiera señalar lo que se debe hacer para una tarea determinada, por ejemplo para el <i>registro de órganos directivos de partidos políticos</i> .

Responder estos cuestionamientos y aplicar las técnicas sugeridas, si bien, implica disponibilidad de tiempo, es un paso necesario, ya que permitirá tener una visión más clara de las actividades involucradas.



## 6.2. Lineamientos Generales

Los documentos deberán presentar la siguiente estructura y cumplir con los criterios técnicos que se especifican en cada uno de los apartados que a continuación se enlistan:

**a. Recuadro de identificación**

**b. Hoja de Control**

**c. Contenido del documento**, puede variar de acuerdo con el tipo de documento, pero en general se contempla lo siguiente (salvo en formatos, cuyo diseño depende de la Unidad Responsable que vaya a hacer uso del mismo):

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

A continuación se explica cada apartado:

**a) Recuadro de identificación**

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título y código del procedimiento en cuestión, así como llevar un control secuencial del número de páginas, fecha de expedición y revisión.

Contenido:

- i.* Logotipo del Instituto Electoral, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. En el lado superior izquierdo.
- ii.* Página en el lado superior derecho, todas las plantillas lo tienen de forma automática, por lo que no es necesario modificar.

- iii. Revisión del documento y año en que se realiza. La primera revisión del año inicia en 01 y conforme se actualiza el documento se asigna el número consecutivo, cuando cambia de año vuelve a iniciar con 01. Por ejemplo 01/2016, 02/2016, 01/2017.
- iv. Código, combinación de caracteres alfanuméricos que identificarán al documento, el cual estará constituido de la siguiente forma:

IECM	/Tipo de documento	/Área	/#	/año (AAAA)
Siempre empezar con IECM	Utilizar la sigla que corresponda al tipo de documento:  <b>GI</b> - Guía <b>CT</b> - Catálogo <b>CR</b> - Circulares <b>MN</b> - Manuales <b>NR</b> - Normas <b>PL</b> - Planes <b>PLT</b> - Políticas <b>PR</b> - Procedimientos <b>IS</b> - Instrucción de trabajo <b>RG</b> - Reglamentos <b>FR</b> - Formato	Las siglas del área responsable del documento	Número consecutivo del área. Se asigna por cada tipo de documento, por ejemplo: IECM/CT/SA/1/2016 IECM/GI/SA/1/2016	Año en que se formula el documento

Por ejemplo: **IECM/CT/SA/1/2016**

Este código no cambia con las revisiones o actualizaciones, siempre se mantiene igual, cambia solamente el número de revisión y fecha de expedición. El Departamento de Control de Documentos y Registros asignará las siglas correspondientes al *tipo de documento* cuando sea diferente a los que están arriba enlistados. Para el caso de los documentos que dan cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, la clave será incluyendo las siglas SGE después del área, por ejemplo:

IECM/PR/SE/SGE/1/2016

- v. Fecha de expedición, se refiere a la fecha en que el documento es liberado y por consecuencia debe aplicarse.
- vi. Título, escribir el título completo del procedimiento, que haga claramente referencia al mismo, de forma sencilla y concreta.

Especificaciones técnicas:

- El recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del documento.

Ejemplo de recuadro de identificación:



Guía técnica para la elaboración  
de documentos internos

Página 10 de 18  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/CT/SA/1/2016  
Fecha de expedición: 08-08-2016

En el pie de página siempre se debe incluir la leyenda: "La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado". No aplica para formatos y registros.

#### **b) Hoja de control**

En esta hoja se identifica a los responsables de la elaboración, la validación, del visto bueno y de la aprobación del documento; de igual manera, el número de actualización del procedimiento, y la descripción genérica del cambio efectuado.

La hoja se integra con los recuadros siguientes:

- Elaboró: aquí se anotará el nombre completo del responsable operativo del procedimiento, el puesto, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- Validación: aquí se anotará el nombre completo y el puesto del Jefe de Control de Documentos y Registros del SG quien validará la estructura del documento, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- Vo. Bo.: aquí se anotará el nombre completo y el puesto del titular de la unidad responsable del procedimiento, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- Aprobó: aquí se anotará el nombre del órgano competente para su aprobación, así como el número de Acuerdo y la fecha de la sesión en que se aprobó;

- v. Actualización: aquí se anotará el número arábigo que corresponda a la actualización del documento, seguido de la fecha de actualización. Asimismo, se describirán brevemente los cambios en los formatos, modificaciones o derogaciones de normas, cambio de requisitos de trámite, etcétera. Cada que exista una actualización se agregará a este apartado manteniendo la anterior.

A continuación se presenta el formato de la Hoja de Control.

i Elaboró / Actualizó		iii Vo. Bo.		iv Aprobó	
Nombre					
Puesto					
Firma					
Fecha					
ii Validación					
Nombre	Puesto	Firma	Fecha		
v Actualización					
Número- Fecha	Descripción				
1-10/06/16					
2-08/11/16					

### c) Contenido del documento

De acuerdo con el tipo de documento se deberá utilizar la plantilla que corresponda listada a continuación:

Iniciales	Tipo de documento	Documento electrónico
PR	Procedimiento	Plantilla para elaborar procedimientos IECM/FR/OGC/SGE/4/2016
GI	Guía Técnica	Plantilla para elaborar guías técnicas IECM/FR/OGC/SGE/5/2016
IS	Instrucción de Trabajo	Plantilla para elaborar instrucciones de trabajo



## Guía técnica para la elaboración de documentos internos

IECM-JA51-18  
Página 12 de 18  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016  
Fecha de expedición: 01-05-2018

		IECM/FR/OGC/SGE/6/2016
FR	Formato de Calidad	Plantilla para elaborar formatos IECM/FR/OGC/SGE/7/2016
PLT	Política	Plantilla para elaborar políticas IECM/FR/OGC/SGE/19/2016

Con el propósito de ser más detallados en cada punto de este apartado, se describe a continuación cada uno:

### 1. *Objetivo*

Especifica la finalidad del documento y se formula tomando como base las respuestas a las siguientes preguntas: "qué, mediante qué, para qué y para quién"; la redacción deberá ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación; no deberá exceder de tres verbos. Adicionalmente, se evitara el uso de adjetivos calificativos y no se deberá subrayar conceptos.

### 2. *Alcance*

Establece los límites de acción, así como las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento. Los responsables de la ejecución estarán obligados a cumplir con lo establecido en el documento de forma integral, ya que, una vez aprobado, formará parte de la normatividad institucional y como tal deberá ser cumplimentada.

### 3. *Marco normativo*

Se refiere a toda disposición legal y administrativa que regula la naturaleza del documento y guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en el mismo. Los plazos y términos ahí establecidos deberán observarse puntualmente, a fin de que no contravenga u omita lo estipulado. Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política de la Ciudad de México;
- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos;
- Circulares y/u Oficios, y
- Manuales, guías o catálogos.

Si se refiere a una fecha precisa del ordenamiento legal se señalará, la fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, la fecha de la última reforma, en caso contrario solamente se deberá señalar el ordenamiento legal o disposición administrativa seguida de la palabra “vigente”. Para los acuerdos se escribirá el número de acuerdo y la fecha en que fue aprobado por el Consejo General o la Junta Administrativa; en el caso de las circulares y oficios, se anotará el número, asunto, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.

#### 4. *Responsabilidades*

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, se recomienda agruparlo por puestos, por ejemplo: Titular del Centro de Formación, etc., y a continuación señalar que le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento, usualmente se refieren a tareas como revisar, aprobar, vigilar, asegurar, etc.

#### 5. *Políticas de operación*

Las políticas de operación son lineamientos generales que orientan y facilitan el curso de las actividades que ejecutan las áreas involucradas, ante situaciones determinadas que pudieran interferir en el desarrollo del documento.

Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios para su operación.

Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar *deber* en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera). Ejemplo: *El titular de la unidad responsable deberá designar al responsable del control de documentos.*

#### 6. *Definiciones.*

En este apartado hacer referencia al Glosario del SGE, incluyendo el siguiente texto: “Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/OGC/SGE/26/2017”

#### 7. *Descripción de las actividades*

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el documento; Para el caso de procedimientos e instrucciones de trabajo se realiza a través de una cédula, en la que se indica el número, la actividad, el área responsable de ejecutarla y los documentos empleados.

Previo a la redacción de las actividades, es necesario tener una visión clara del inicio y término del procedimiento, así como de los requerimientos técnicos e insumos para su ejecución. Para ello, es recomendable hacer un análisis enlistando en forma cronológica y secuencial las actividades requeridas, así como los responsables de su ejecución; posteriormente, valorarlas para detectar la funcionalidad del procedimiento e incorporar posibles mejoras. Este ejercicio es importante, ya que de no realizarse, es probable que las actividades configuren un procedimiento poco eficiente.

La descripción de las actividades se anotará en la cédula como se indica a continuación:

- a) Número: anota el consecutivo de la actividad con números arábigos. En el caso de las decisiones o alternativas (subactividades) que no forman parte de la secuencia principal del procedimiento, numéralas con fracciones decimales.
- b) Actividad: redacta las actividades de forma clara, sencilla y concisa, pero con la precisión necesaria que permita la comprensión secuencial del procedimiento. Inicia con un verbo en tiempo presente en tercera persona del singular (elabora, diseña, adquiere, remite, etcétera).

Cuando en una actividad se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones, ésta deberá anotarse dentro de la misma. Posteriormente establece dos actividades subsecuentes, determinando lo procedente para la opción negativa, iniciando con la expresión **No**; en seguida anota lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión **Sí**.

- c) Área responsable: señala el área responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento.
- d) Documento empleado: especifica el formato, registro o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad; en caso de no ser necesario, anota "No aplica". Cuando se considere necesario anotar el término "Anexo" e incluir en el apartado correspondiente.

**Cédula de descripción de actividades**

a) Núm.	b) Actividad	c) Área responsable	d) Documento empleado
1.			
2.			
3.			
4.			
(...)			

8. *Diagrama de flujo*

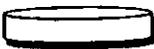
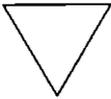
Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado, en este se deberá incluir la totalidad de actividades y áreas responsables de la ejecución del documento; deberá estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso de que los nombres de éstas sean extensos, redactar en frases breves y sencillas que permitan su comprensión.

Se elaborará en formato tabular y vertical, el cual consiste en establecer tantas columnas como áreas involucradas. El flujo de las actividades inicia de izquierda a derecha en forma descendente, pero puede retroceder si así lo requiere el documento.

Para su elaboración, se utilizará la simbología básica que se establece en el cuadro siguiente, aunque se podrán incluir otras figuras convencionales de los diagramas de flujo.

**Simbología básica**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o fin	Representa el inicio o el fin del procedimiento.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Decisión	Indica que se debe tomar una decisión en el procedimiento (Sí o No).

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Documento	Representa cualquier documento o formato del procedimiento. Se utiliza en combinación con otros símbolos cuando se elabora, recibe o turna un documento.
	Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden secuencial en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Datos almacenados	Representa el almacenamiento de información en una base de datos, en otros medios magnéticos o electrónicos disponibles.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo; para su conexión se utiliza un número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra, se utilizarán letras que indiquen la tarea con la que continúa el diagrama.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

La simbología deberá apegarse a los siguientes criterios técnicos:

- Entre dos símbolos sólo deberá haber una línea de unión, con excepción de los símbolos de decisión, los cuales podrán llevar hasta tres líneas de unión, pero sin desprenderse de un mismo lado.
- Cuando un símbolo deba llevar más de una línea de unión, se evitará el cruce de líneas, si se requiere separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se podrá realizar utilizando los conectores. Cabe mencionar que, solo se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.

## 9. Anexos

Incluir los anexos mencionados en la descripción de actividades del procedimiento y que van a contribuir a su ejecución. Usualmente los anexos se refieren a ejemplos o formatos, al respecto, analizar cada uno de ellos considerando<sup>2</sup>, las siguientes interrogantes:

<sup>2</sup> *Op.Cit.*, p. 110.



1. ¿Cada uno de los formatos utilizados son necesarios?
2. ¿Es posible reunir dos o más formatos en uno solo?
3. ¿Tienen copias inútiles, que solamente multiplican archivos utilizados? ¿Se requieren copias adicionales para llenar lagunas de información?
4. ¿Los espacios son adecuados para la información requerida?
5. ¿La información está agrupada por bloques de la misma naturaleza?
6. ¿Se aprovecha íntegramente el espacio disponible? ¿Quedan partes sin llenar?
7. ¿Qué tamaño de papel utiliza?
8. ¿Se estableció la cantidad de formatos que se debe imprimir?
9. ¿Cuenta con instructivo de llenado?
10. ¿La redacción del formato e instructivo es clara y precisa?

## Bibliografía

- Centro de investigación y de estudios avanzados del Instituto Politécnico Nacional, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y de Gestión de la Calidad, México* en [http://www.direval.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA\\_GESTION\\_E/ST/INICIO/ESTRUCTURA\\_ORGANICA\\_Y\\_FUNCIONAL/ESTRUCTURAS\\_FUNCIONALES/MANUALES\\_DE\\_PROCEDIMIENTOS/INDEX.HTM](http://www.direval.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/ESTRUCTURA_ORGANICA_Y_FUNCIONAL/ESTRUCTURAS_FUNCIONALES/MANUALES_DE_PROCEDIMIENTOS/INDEX.HTM)
- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, *Organización de empresas*, McGraw Hill, México, 2007.
- *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, "Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal", México, 13 de febrero de 2009.
- *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, "Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal", México, 20 de diciembre de 2010.
- Gómez Ceja, Guillermo, *Planeación y organización de empresas*, McGraw Hill, México, 1994.
- Kramis Joubanc, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994.



## Guía técnica para la elaboración de documentos internos

IECM-JA51-18  
Página 18 de 18  
Revisión: 01/2018

Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016  
Fecha de expedición: 01-05-2018

- Rodríguez Mansilla, Darío, *Diagnóstico organizacional*, Alfaomega Grupo Editor, México, 2008.
- Romero Samuel, *Principios fundamentales de la administración de empresas*, Limusa, México, 1989.
- Secretaría de Salud, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, México, 2004, en <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf>