Instrucciones;

* La información ***resaltada en gris*** explica a qué se refiere cada punto, al finalizar la redacción del documento elimínala, así como este bloque.
* La información ***resaltada en amarillo*** se presenta a modo de ejemplo, úsala como guía en la redacción de cada apartado, al finalizar la redacción del documento elimínala, así como este bloque.

Contenido

*Actualiza la tabla al concluir la redacción de tu documento.*

[1. Objetivo 1](#_Toc22299344)

[2. Alcance 1](#_Toc22299345)

[3. Marco normativo 1](#_Toc22299346)

[4. Definiciones 2](#_Toc22299347)

[5. Responsabilidades 2](#_Toc22299348)

[6. Políticas de operación 2](#_Toc22299349)

[7. Diagrama de flujo 3](#_Toc22299350)

[8. Descripción de las actividades 4](#_Toc22299351)

[9. Anexos / Formatos 5](#_Toc22299352)

# Objetivo

*Especifica la finalidad del documento y se formula tomando como base la respuesta 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, etcétera).*

Determinar las actividades para la recepción, tramitación, sustanciación y atención a la resolución

de las impugnaciones presentadas ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

# Alcance

*Establece claramente los límites de acción del documento, indicando donde inician y terminan las actividades documentadas.*

Aplica desde la recepción del escrito inicial donde se formula la inconformidad, hasta la

integración del expediente en el archivo, una vez que la impugnación se resuelve de manera

definitiva.

# Marco normativo

*Se hará referencia al formato “Declaración de cumplimiento normativo” específico de cada proceso del SGCE. En este formato se identificará toda disposición legal y normativa que regula la operación del proceso y que guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en su ejecución. 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.*

Consultar el formato “Declaración de cumplimiento normativo del proceso \_\_\_\_”

# Definiciones

*En este apartado se identificarán y definirán los conceptos y términos técnicos relevantes que permitan la comprensión del documento y se enlistarán en orden alfabético.*

**Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México

**Escrito Inicial:** documento mediante el cual la ciudadanía o partido político promueve un medio

de impugnación, el cual puede presentarse ante los órganos desconcentrados.

**Parte actora:** es la parte interesada en que se inicie un medio de impugnación a través de la

presentación de un escrito, en el que señala hechos que presuntamente constituyen violaciones

a un precepto legal o convencional .

# Responsabilidades

*Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, por ejemplo: Titular del Centro de Formación, y a continuación señalar qué responsabilidad le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento. Es importante no redactar actividades propias del desarrollo del proceso en esta sección, solo se identifican las responsabilidades principales del proceso.*

|  |  |
| --- | --- |
| Secretaría Ejecutiva | * Tramitar los escritos de medios de impugnación formulados en contra de los actos que ejecute el Instituto Electoral, en los términos que establezca la normativa aplicable.
* Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría jurídica a los órganos desconcentrados relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten
 |

# Políticas de operación *(opcional)*

*Las políticas de operación son lineamientos generales regulan el curso de las actividades ante situaciones determinadas que pudieran interferir en el desarrollo del proceso. Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, entre otros detalles 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).*

* La Secretaría Administrativa deberá determinar y hacer del conocimiento de las UR’S, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán para la formulación del programa anual del siguiente ejercicio fiscal.
* Las UR’S, deberán poner a disposición de la Dirección de adquisiciones, control patrimonial y servicios (DACPS), mediante el sistema informático, la información necesaria para la integración y consolidación del programa anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.

# Diagrama de flujo

*Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado. Deberá incluir la totalidad de actividades y áreas responsables de la ejecución y estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso de que los nombres de las actividades 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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Responsable** | **Jefe de departamento de control de documentos y registros del SGE.** |
| **Solicitante / Enlace de Calidad** | **Responsable del área** |
| **INICIO**1. Identifica la documentación que requiere ser dada de baja.FR03/OGC/SGCE | **FIN**5. Actualiza la Lista maestra de documentos de acuerdo a los movimientos realizados.4. Difunde la baja en el repositorio del SGCE a través del correo electrónico institucional.3. Elimina el documento de la categoría de “documentos vigentes” del repositorio del SGCEFR03/OGC/SGCE2. Recibe y revisa la solicitud de baja.FR03/OGC/SGCERevisa y firma la solicitud de baja. |  |

# Descripción de las actividades

*Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el proceso; 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 de trabajo a documentar, 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 documento poco eficiente.*

*Para el caso de procedimientos e instrucciones de trabajo, la descripción de las actividades se anotará en la cédula como se indica a continuación:*

1. ***Número****: anota el consecutivo de la actividad con números arábigos. Las decisiones o alternativas (subactividades) que no forman parte de la secuencia principal del procedimiento, se deberán numerar con fracciones decimales.*
2. ***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****; enseguida anota lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión* ***Sí****.*

1. ***Responsable****: señala el área responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento.*
2. ***Documento empleado****: especifica el formato, registro o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad; en caso de no ser necesario, anota “N/A”. Cuando se considere necesario, anota el término “anexo” e incluye el apartado correspondiente.*

*Para el caso de manuales, guías y otro tipo de documentos, la descripción de actividades se hará en formato libre, siempre vigilando la idoneidad y claridad en la descripción de las actividades.*

|  |
| --- |
| **Para la baja de información documentada** |
| **#** | **Actividad** | **Área responsable** | **Documento empleado** |
| 1 | Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE y llena la **Sección III y IV** delformato control y publicación de información documentada del SGCE.Envía el formato debidamente lleno a la Oficina de Gestión de Calidad. | Solicitante | Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE |
| 2 | Recibe y revisa el formato control y publicación de información documentada del SGCE. En caso de requerir modificaciones informa al solicitante.  | Jefe de departamento de control de documentos y registros del sistema de gestión electoral | Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE |
| 3 | Elimina el documento de la categoría de “documentos vigentes” del repositorio del SGCE y coloca el documento eliminado en la categoría de “documentos No vigentes”. Archiva el formato control y publicación de información documentada del SGCE. | N/A |
| 4 | Difunde la baja en el repositorio del SGCE a través del correo electrónico institucional enviado desde la cuenta de la Oficina de Gestión de Calidad. | Correo electrónico |
| 5  | Actualiza la Lista maestra de documentos de acuerdo a los movimientos realizados | Lista maestra de información documentada |
| **FIN** |

# Anexos / Formatos

*Se deberán enlistar los anexos y formatos utilizados para el desarrollo de actividades del documento y que van a contribuir a su ejecución.*

* Lista maestra de información documentada.
* Plantilla para elaborar documentos
* Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE