

## Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance .....	1
3. Marco normativo .....	1
4. Definiciones .....	1
5. Responsabilidades .....	3
6. Políticas de operación .....	5
7. Diagrama de Flujo .....	11
8. Descripción de las actividades .....	13
9. Formatos.....	17

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
01	30/01/2024	Se actualizan y adicionan políticas de operación.
00	31/01/2023	Emisión del documento.

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, baja y publicación de la información documentada de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

### 2. Alcance

Aplica a toda la información documentada (documentos y registros) necesarios para la planificación y operación de los procesos que conforman el SGCE del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

### 3. Marco normativo

Consultar la Declaración del Cumplimiento Normativo **SA/SGC/DCN/01** correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

### 4. Definiciones

**Codificación:** Proceso mediante el cual se asigna claves alfanuméricas con el fin de establecer una identificación única en los documentos que forman parte del SGCE.

**Declaración de cumplimiento normativo:** Este documento tiene como finalidad identificar todo el marco normativo aplicable a las atribuciones del IECM. Se centra en determinar qué normativa afecta de manera específica la ejecución de un proceso particular.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documentos externos:** Documentos producidos y actualizados por instituciones, personas o entidades externas al IECM y que son utilizados como referente o apoyo en el desarrollo de las actividades. Ejemplo: Leyes, Decretos, Resoluciones de otras entidades, Reglamentos, etc.

**Documentos internos:** Documentos del SGCE que generan las diferentes áreas del Instituto con el objetivo de que estos puedan ser consultados para llevar a cabo las actividades institucionales. Sirven de guía para la implantación y funcionamiento de los procesos.

**Documentos no controlados:** Documentos en los que no se pretende el control de cambios, por lo que no se obliga a mantener la última versión.

**Documento obsoleto:** Documento que ya no es vigente para la operación de los procesos y debe ser identificado y controlado en caso de que sea necesaria su utilización.

**Estrategia:** Documento macro que contiene el conjunto de acciones coordinadas entre dos o más áreas para el desarrollo de las actividades involucradas en la prestación de un servicio.

**Ficha de proceso:** Es un documento donde se recogen los principales componentes del proceso. Ayuda a catalogar todos los procesos que operan en la organización aclarando su papel, otorga la importancia adecuada a los elementos que lo componen evitando posibles omisiones.

**Formato:** Se define como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Un formato se transforma en un registro (evidencia documentada) cuando se incorporan datos [en el](#).

**Gestión de documentos:** Se refiere al control eficiente y sistemática de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos. [Esto incluye los procedimientos para registrar y conservar, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones del IECM.](#)

**Guía:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

**Información documentada:** Son todos los documentos de origen interno y externo que son necesarios para atender y controlar los procesos del SGCE, por lo tanto, deben controlarse y mantenerse.

**Instructivo de trabajo:** Son documentos que describen de manera concreta como se realiza una actividad específica.

**Lista maestra de información documentada:** Es un listado de todos los documentos que deben ser controlados dentro del SGCE.

**Manual de calidad:** Es el documento en el que se centran los objetivos, los estándares, las políticas y los instrumentos con los que se dota una organización con respecto a la calidad, descritos de manera general.

**Medio de soporte de un documento:** Es la forma en que se presenta o almacena el documento; papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía, muestra patrón o una combinación de éstos.

**Plan:** Es una ruta de acción para alcanzar un objetivo, comúnmente incluye diferentes niveles de información y va de lo general a lo particular.

**Procedimiento:** Es un documento que describe la secuencia de las actividades de un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Revisión:** Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento o formato.

## 5. Responsabilidades

Jefatura de  
Departamento de  
Control de  
Documentos y  
Registro

- Mantener actualizada la Lista Maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.
- Realizar continuamente revisiones al repositorio del SGCE para prevenir el uso no intencionado de documentos no vigentes, no controlados o duplicados, y asegurar que se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Revisar que la información documentada cumpla con los criterios establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01 del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de los movimientos del repositorio documental solicitados por las áreas a través del formato SA/SGC/FR/03 Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE.</li> <li>- Apoyar en la creación, actualización y baja de documentos que describan los procesos del SGCE.</li> <li>- Conservar un resguardo electrónico de las versiones anteriores de los documentos del SGCE.</li> <li>- Llevar el control de los documentos obsoletos.</li> </ul>
<p>Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurarse que el personal adscrito a su área conoce los documentos internos y externos pertinentes para la ejecución de los procesos a su cargo.</li> <li>- Aprobar la información documentada de los procesos a su cargo.</li> <li>- Solicitar la actualización, alta o baja de la documentación de los procesos a su cargo dentro del repositorio documental del SGCE a través del Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE (SA/SGC/FR/02).</li> </ul>
<p>Órgano Colegiado (secretaría técnica de la comisión, el comité o la Junta Administrativa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la información documentada creada o actualizada, que sea pertinente a su ámbito de atribución.</li> <li>- Conservar la versión original del documento aprobado, durante la sesión del órgano colegiado.</li> <li>- Enviar a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro los documentos aprobados para la actualización en el Repositorio del SGCE.</li> </ul>
<p>Enlaces de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la creación o actualización, de los documentos pertinentes a los procesos de su área.</li> <li>- Asegurar que la información documentada de los procesos de su área cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01</i>.</li> <li>- Asegurar el uso de las versiones vigentes en la ejecución de los procesos de su área.</li> <li>- Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar que los movimientos solicitados para la actualización de los documentos en el repositorio de su área sean aplicados.</li> </ul>
Personal del Instituto Electoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.</li> <li>- <b>Consultar en todo momento los documentos vigentes</b> en el repositorio documental del SGCE.</li> <li>- En el caso de los formatos se deben utilizar <b>en todo momento</b> los aprobados a los que hacen referencia los procedimientos vigentes mismos que se encuentran en el repositorio documental del SGCE.</li> <li>- Resguardar los registros en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.</li> <li>- Preservar y mantener los registros para evitar daños y pérdida de información.</li> <li>- Conservar un resguardo electrónico de los registros eliminados una vez que se cumpla su tiempo de conservación.</li> </ul>
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la sección del marco normativo del sitio web del Instituto Electoral.</li> </ul>

## 6. Políticas de operación

### 6.1 Generales.

- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se documentan en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir a pie de página la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con los todos elementos de control que establece la *Guía para crear y actualizar la información documentada*, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir

en la lista maestra y por tanto contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.

- Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
  - Legibles.
  - Fácilmente identificables.
  - Recuperables.
  - Asegurar la disposición final de los registros.
- Quedan exentos los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de las directrices marcadas en el presente procedimiento.
- Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.
- Una vez aprobado el cambio en el SGCE, se socializan los cambios de la información documentada a todas las personas involucradas en el proceso (partes interesadas) y se debe enviar evidencia a la Subdirección de Gestión de Calidad.

## 6.2 Creación de la información documentada.

- La información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la *Guía para crear y actualizar la información documentada con código SA/SGC/GI/01*.
- La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el **Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje vigente**;
- Toda la información documentada que se cree será resguardada por el área que la emite o bien quedan bajo el resguardo del órgano colegiado que lo apruebe de ser necesario de manera física.

## 6.3 Aprobación de la información documentada.

Se realizará de acuerdo con el tipo de documento como se describe a continuación.

Tipo de documento	Responsable de la aprobación	Identificador de aprobación
Manual de Calidad	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Manuales</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Guías</li> <li>• Planes</li> </ul>	Órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General, Comisiones).	Número de acuerdo con el que fue aprobado por el órgano colegiado. Ejemplo:  <p style="text-align: center;"><b>IECM-JAXX-AA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas de proceso</li> <li>• Declaraciones de cumplimiento normativo</li> <li>• Matriz de Gestión de Riesgo</li> </ul>	Persona titular del área	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.

#### 6.4 Actualización de la información documentada.

La actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
- La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisaran al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
- Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la

actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto, en este caso se procederá conforme al numeral 6.9 de la sección de políticas generales del presente procedimiento.

- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la *Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01*.

### 6.5 Difusión de la información documentada

- Previo a la difusión del documento por parte de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro a todas las personas funcionarias del IECM, el área responsable deberá notificar los cambios a las personas que participan en la ejecución del documento.
- La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá notificar mediante correo electrónico los nuevos documentos o actualizaciones al repositorio documental del SGCE.

### 6.6 Acceso y disponibilidad de la información documentada

- Las versiones vigentes de la información documentada de los procesos que integran el SGCE están disponibles para su consulta y uso en el **repositorio documental del SGCE**.
- En el caso de los formatos que se derivan de cada uno de los procedimientos, instructivos, manuales o guías, **deberán descargarse del repositorio documental del SGCE**, a fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos.

### 6.7 Almacenamiento

- La información documentada debe resguardarse en las ubicaciones físicas o electrónicas que el área considere pertinentes, tales como carpetas, fólderes o cualquier medio que garantice su conservación y fácil recuperación.

- En el caso de la información documentada que no cuente con un tiempo de conservación establecido por el área responsable, el tiempo de resguardo físico (papel) y electrónico será; en caso de documentación de procesos de mecanismos de participación ciudadana de dos años, en caso de procesos electorales se mantendrá la documentación durante seis años y para la documentación de las actividades ordinarias y de educación cívica será de un año.
- En el caso de la información documentada (registros electrónicos), las personas responsables deberán almacenarlos en cualquiera de los medios pertinentes.

## 6.8 Protección

Previendo la pérdida o daño de la información que se aloja en el repositorio documental del SGCE, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, realizará respaldos digitales de la información para su recuperación. Se conservarán respaldos únicamente del año inmediato anterior.

## 6.9 Altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE

- Para solicitar un alta o actualización de algún documento en el repositorio documental del SGCE, a la Jefatura de Control de Documentos y Registro, la persona titular de área o el enlace de calidad previa aprobación del titular deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR/02 Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE y anexar los documentos en formato PDF, así como las evidencias de la socialización de estos.
- Para la baja de un documento, la persona titular del área o el enlace de calidad previa aprobación del titular deberá enviar vía correo electrónico la solicitud a través del formato SA/SGC/FR/02 Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE, en este caso, no es necesario anexar a la solicitud los documentos en formato PDF ni las evidencias de socialización.
- En el caso de las bajas de un documento la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá enviar el documento a la carpeta de “Documentos obsoletos” y posteriormente darlo de baja de la Lista maestra de información documentada, deberá actualizar la Lista de documentos obsoletos.

## 6.10 Control de la información documentada de origen externo

- Los documentos de origen externo (normatividad externa), se concentran en la sección de Marco Normativo del sitio web del Instituto Electoral y son de acceso público. Este espacio se actualizará por la UTCSyD a solicitud de la UTAJ cuando se modifique algún documento externo a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los lineamientos, reglamentos y criterios que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).
- En caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable a las actividades del Instituto Electoral, la UTAJ solicitará a la UTCSyD la publicación o actualización de la información en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- La identificación, análisis y control del marco normativo externo e interno de cada proceso dentro del alcance de SGCE se realizará a través del formato SA/SGC/FR/05 denominado *Declaración de cumplimiento normativo*, el cual será llenado y actualizado por el área responsable del proceso.

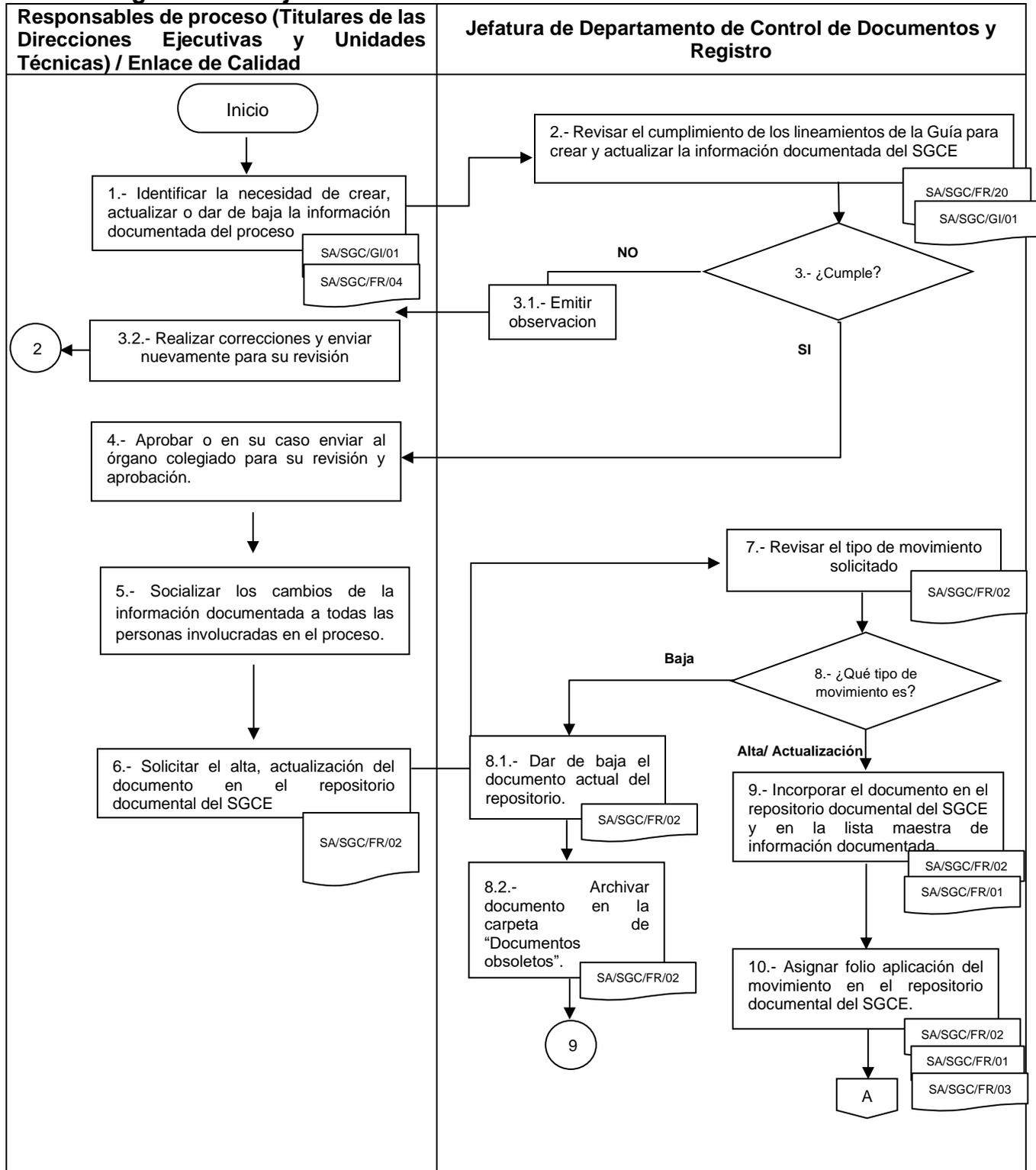
## 6.11 Información documentada obsoleta

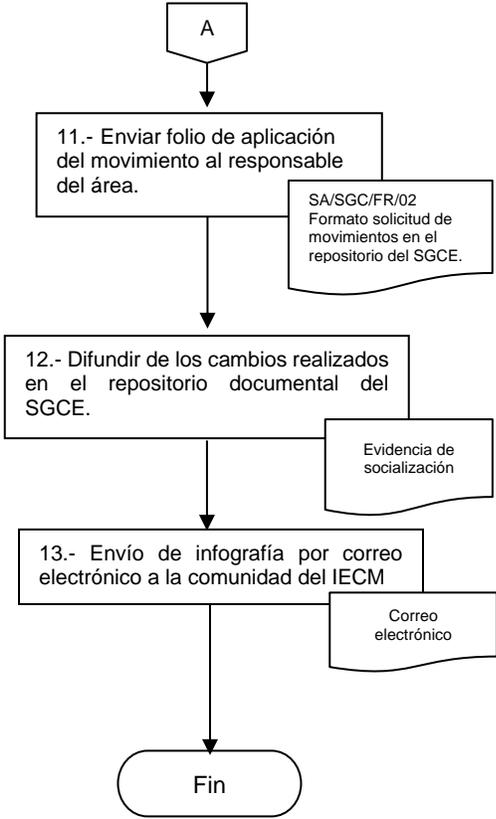
La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, deberá identificar a través de un listado los documentos internos obsoletos y almacenarlos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda “Documentos obsoletos”.

## 6.12 Control de las evidencias documentadas (registros)

- Los registros deberán ser llenados manualmente, o bien de manera electrónica.
- Los registros deberán resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
- Una vez cumplido el plazo de retención o almacenamiento se procederá conforme lo señala el Catálogo de disposición documental que emite el Comité técnico interno de administración de documentos.
- En el caso de los registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por las áreas del IECM, el tiempo de resguardo será de un año.

### 7. Diagrama de Flujo



Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Jefatura de departamento de control de documentos y registros
	 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[11.- Enviar folio de aplicación del movimiento al responsable del área.]     B --- E1[SA/SGC/FR/02 Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE.]     B --&gt; C[12.- Difundir de los cambios realizados en el repositorio documental del SGCE.]     C --- E2[Evidencia de socialización]     C --&gt; D[13.- Envío de infografía por correo electrónico a la comunidad del IECM]     D --- E3[Correo electrónico]     D --&gt; F([Fin])     </pre>

## 8. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	<p><b>Identificar la necesidad de crear, actualizar o dar de baja la información documentada del proceso</b> conforme se establece la sección de políticas generales en los numerales:</p> <p>6.2: Creación de la información documentada. 6.4: Actualización de la información documentada.</p> <p>En el caso de identificar la necesidad de dar de baja un documento, se deberá proceder conforme lo establece la sección de políticas generales en el numeral 6.9 altas, actualización o bajas del repositorio documental del SGCE.</p>	<p>Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.</p>	<p>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01</p> <p>Plantilla para elaborar documentos SA/SGC/FR/04.</p>
2	<p><b>Revisar el cumplimiento de los lineamientos de la Guía para crear y/o actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01 antes de su aprobación por parte de la persona titular del área o órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General o Comisión).</b></p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro.</p>	<p>Documento creado o modificado en formato electrónico.</p> <p>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.</p> <p>Lista de Verificación para la revisión de la estructura documental SA/SGC/FR/20</p>
3	<p><b>¿Cumple?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Pasar al punto 4 <b>NO:</b> Ir al punto 3.1</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro.</p>	

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
3.1	<b>Emitir observaciones</b> vía correo electrónico a la persona responsable del proceso, con copia al enlace de calidad de área que corresponda.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro.	Documento creado o modificado en formato electrónico.
3.2	<b>Realizar correcciones</b> y enviar nuevamente el documento para su revisión a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.  Ir al punto 2	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en formato electrónico.
4	<b>Aprobar</b> el documento por parte de la persona responsable del proceso o bien enviar el documento para su aprobación al órgano colegiado pertinente.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico.
5	<b>Socializar los cambios de la información documentada a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso</b> , a fin de asegurar que los cambios se conocen y comprenden previo a su implementación.  Proporcionar evidencia de socialización a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.  Nota: Las evidencias de socialización pueden ser listas de asistencia de la capacitación o sesión de trabajo, circular, oficio, material fotográfico, acuse de lectura, u otro instrumento que se considere pertinente por parte del área.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Evidencia de socialización.

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
6	<p><b>Solicitar el alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE</b>, vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros.</p> <p>Lo anterior conforme a lo establecido en la sección de políticas de operación en el numeral 6.9 Alta, actualización o baja del repositorio documental del SGCE.</p>	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02
7	<p><b>Revisar el tipo de movimiento solicitado por el área</b> antes de realizar movimientos en el repositorio documental del SGCE.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
8	<p><b>¿Qué tipo de movimiento es?</b></p> <p><b>Alta:</b> Pasar al punto 9</p> <p><b>Actualización:</b> Ir al punto 8.1</p>		
8.1	<p>Dar de baja el documento actual del repositorio documental del SGCE.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
8.2	<p><b>Archivar documento en la carpeta electrónica de “Documentos Obsoletos”</b> y registrar el documento en la pestaña de la Lista maestra de información documentada, esto con la finalidad de mantener identificados y controlados los documentos obsoletos.</p> <p>Posteriormente ir al paso 9.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
9	<p><b>Incorporar el documento en el repositorio documental del SGCE y en la lista maestra de información documentada.</b></p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.  Formato

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.
10	<p><b>Asignar folio de aplicación del movimiento en el repositorio documental del SGCE</b>, el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura: <b>FXXX-YY</b> <b>F: Folio</b> <b>XXXX: Año</b> <b>YY: Número consecutivo empezando por 01</b>  <b>Ejemplo: F2020-01</b></p> <p>Los números de folio se iniciarán de 01 al comenzar el año.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	<p>Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.</p> <p>Formato asignación de folios para movimientos del repositorio del SGCE SA/SGC/FR/03.</p> <p>Formato listo maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.</p>
11	<p><b>Enviar el folio de aplicación del movimiento solicitado al responsable del área con copia al enlace de calidad que corresponda, el cual debe indicarse en el formato SA/SGC/FR/02</b></p> <p>Nota: El formato SA/SGC/FR/02 con la asignación el folio se envía en archivo PDF.</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
12	<p><b>Difusión de los cambios en el repositorio documental del SGCE</b>, cuando se crea o se actualiza un documento, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) el diseño de la infografía para notificar los cambios.</p> <p>Una vez que se tiene la infografía se realiza la solicitud vía correo electrónico a la Dirección de</p>	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	<p>Solicitud por correo electrónico.</p> <p>Infografía.</p>

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Infraestructura Informática de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) para el envío de la infografía a todas las personas funcionarias públicas a través del correo institucional.		
13	<b>Envío de infografía por correo electrónico</b> a la comunidad del IECM	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Correo electrónico
<b>FIN</b>			

## 9 Formatos

- **SA/SGC/FR/01** Lista maestra de información documentada.
- **SA/SGC/FR/02** Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE.
- **SA/SGC/FR/03** Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE.
- **SA/SGC/FR/04** Plantilla para elaborar documentos.
- **SA/SGC/FR/20** Lista de Verificación para la revisión de la estructura documental.