Contenido

1 Objetivo 1
2 Alcance 1
3 Estructura documental del SGCE 1
4 Generalidades 2
5 Estructura de la documentación. 3
6 Estructura de los formatos (registros) 11
7 Formatos 12

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de cambio
00	31-enero-2023	Emisión

1. Objetivo

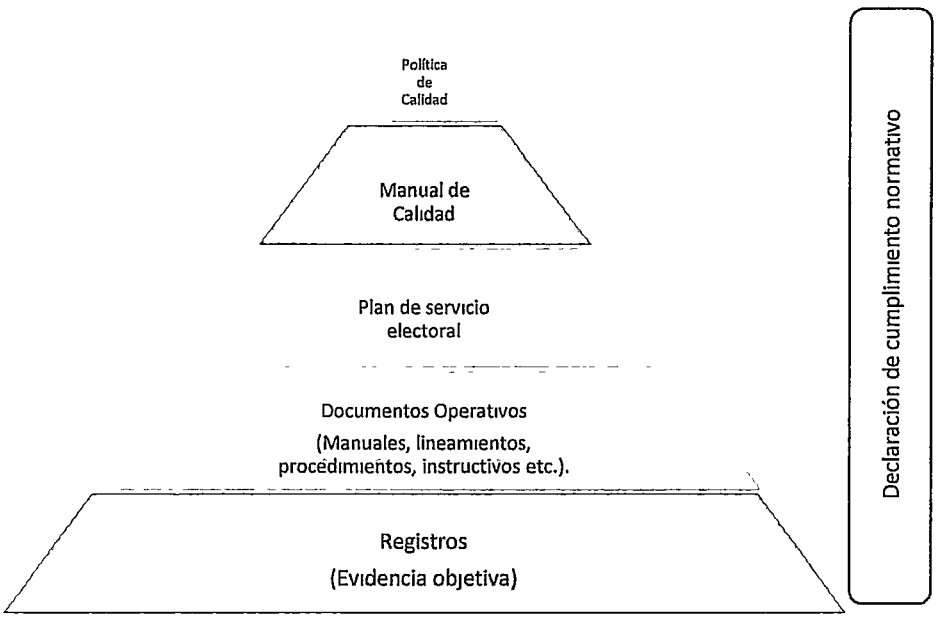
Establecer los lineamientos para elaborar y mantener la documentación necesaria que aseguren el funcionamiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

2. Alcance

El alcance de la presente guía es aplicable a todos los documentos internos que forman parte del SGCE.

3. Estructura documental del SGCE

De acuerdo con los diferentes documentos que se utilizan en la ejecución de las actividades de los procesos, se muestra la estructura documental del SGCE.



4. Generalidades

La estructura para la elaboración de los diferentes documentos y registros debe permitir uniformidad, para su documentación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

a) **Sencillez y brevedad:** Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias

b) **Tablas e ilustraciones:** Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto

c) **Terminología uniforme:** Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definirlas o explicarlas.

d) **Nota** Se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota".

5. Estructura de la documentación

Los documentos operativos son documentos abiertos, es decir, que no tienen un formato preestablecido; sin embargo, se recomienda que para la creación de los documentos se utilice como base el formato SA/SGC/FR04 **Plantilla para elaborar documentos.** El cual contiene los siguientes elementos:

- **Encabezado**

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título del documento y establecer los elementos del control documental dentro del SGCE Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del documento.

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO	**Título del documento**	**a)** Identificador de aprobación **b)** Código **c)** Revisión **d)** Fecha de revisión día-mes-año **e)** Fecha de emisión día-mes-año

A continuación, se describe en que consiste cada elemento del encabezado.

- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. Este deberá ir en el lado superior izquierdo del documento

- **Título del documento**, escribir el título completo del documento, que haga referencia a su función, de forma sencilla y concreta

- **Identificador de aprobación**, Número de acuerdo que emite el órgano colegiado que aprobó el documento ya sea por creación o actualización el mismo. Ejemplo IECM-JA02-23, esto significa que este documento fue aprobado con este número de acuerdo

- **Código:** Se refiere al identificador único del documento dentro del SGCE, este identificador deberá tener la siguiente estructura.

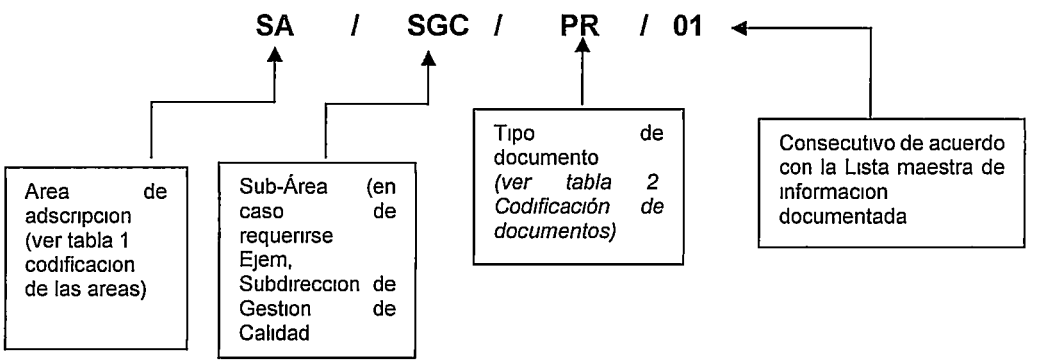


Tabla 1. Codificación de áreas

Área	Siglas
Secretaría Administrativa	SA
Secretaría Ejecutiva	SE
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	DPRF
Subdirección de Gestión de Calidad	SGC
Dirección de Reclutamiento, Desarrollo y Evaluación	DRDE
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	DACPS
Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	DAOD
Dirección de Vinculación con Organismos Externos	DVOE
Oficina de Transparencia, Acceso a la información Pública, Datos Personales y Archivo	OTAIPDPyA
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización	DEAPF
Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	DEGDHECyCC
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	DEOEyG
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	DEPCyC
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	UTAJ
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	UTCSyD
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	UTSI
Órganos Desconcentrados	OD

Tabla 2. Codificación de documentos

Tipo de documento	Siglas
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Lineamiento	LI
Manual	MN
Ficha de proceso	FP
Catálogo	CA
Política	PO
Plan	PL
Mapa de procesos	MP
Formatos	FR
Criterios	CR
Estrategia	ES

- **Revisión**· Indica el número de revisiones que ha tenido el documento desde su creación

  Fecha de emisión: Se refiere a la fecha en la que el documento se aprobó por primera vez

  Fecha de revisión: Corresponderá a la fecha en la que el documento es aprobado por el órgano colegiado posterior a alguna modificación

  Cuando el documento se crea por primera vez el número de revisión será 00, en caso de que el documento requiera ser modificado por alguna de las razones que establece el procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en la sección de políticas generales en el numeral 6 4 denominado "Actualización de la información documentada" se deberá cambiar el número de revisión, ejemplo Revisión 01 y así sucesivamente.

- **Control de cambios**

Esta sección hace referencia al número de revisiones que ha tenido el documento desde su creación, así mismo describe brevemente el motivo por el cual se originó el cambio.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
Indicar el número de revisión del documento	Indicar la fecha en la que el documento fue aprobado por el órgano colegiado	- Describir brevemente el motivo de los cambios - Cuando es un documento de nueva creación, la descripción sería Emisión del documento

Se deberá mantener en el cuadro de control de cambios las dos últimas revisiones, siendo la primera en enlistarse la revisión vigente.

Nota: Cuando se crea un documento por primera ocasión la fecha de emisión y fecha de revisión sería la misma en la que es aprobado por el órgano colegiado, cuando se realice alguna modificación al documento, se mantendrá la fecha de emisión y la que se actualizará será la fecha de revisión

- **Contenido del documento**

Es la descripción propia del documento y su contenido dependerá de la temática a cubrir y las necesidades del área El contenido puede variar de acuerdo con el tipo de documento, sin embargo, en la siguiente tabla, se hace referencia a los rubros que se deberían considerar de acuerdo con el tipo de documento:

Tabla 3. Contenido por tipo de documento

Contenido del documento	TIPO DE DOCUMENTO					
	Estrategia	Manual	Procedimiento	Plan	Guía	Instrucción de trabajo
Objetivo	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Alcance	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Marco Normativo	✔	✔	✔			
Definiciones		✔	✔			
Responsabilidades	✔		✔			
Políticas de operación	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Diagrama de flujo			✔			

Descripción de las actividades	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Formatos	✔		✔		✔	✔
Pie de página	✔	✔	✔	✔	✔	✔

Nota. Los rubros en esta tabla son enunciativos, más no limitativos

En caso de que los documentos requieran de un formato especial para la descripción de actividades, se deberá mantener el formato del encabezado e incluir la sección de control de cambios ya que estos dos rubros marcan la trazabilidad del control documental

Conforme a los elementos que se indican en la Tabla 3 Contenido por tipo de documento, se describirá la finalidad de cada uno de los rubros, así como aspectos a considerar.

a. 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) observando un lenguaje incluyente

b. Alcance

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

c. Marco normativo

Se hará referencia al formato SA/SGC/FR06 Declaración de cumplimiento normativo específico a cada proceso 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;
- Tratados internacionales;
- Constitución Política de la Ciudad de México;
- Códigos,
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos

d. 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.

e. Responsabilidades

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, por ejemplo· persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, 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, sino solo identificar las responsabilidades principales del proceso.

f. Políticas de operación *(opcional)*

Las políticas de operación son lineamientos generales que 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). **Ejemplo:** *La persona titular de la unidad responsable deberá designar a la persona responsable del control de documentos.*

Por la naturaleza de algunos procesos y por la normativa que los regula (lineamientos, manuales, acuerdos), es posible omitir esta sección en el contenido de los documentos, con el propósito de evitar duplicidad de información.

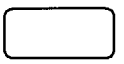
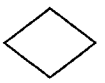
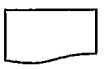
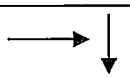
g. Diagrama de flujo

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.

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

Tabla 4. 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)
	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

La simbología deberá apegarse a los siguientes criterios técnicos.

I 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.

II 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, se podrá realizar utilizando los conectores.

h. 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.

Nota: La descripción de estas actividades debe ser acorde a la secuencia del diagrama de flujo.

Al describir las actividades del diagrama de flujo se podrá detallar los pormenores de la actividad que se debe realizar, para ello en esta sección se utiliza la siguiente cédula.

Núm.	Actividad	Unidad Responsable	Documento empleado
1			
2			
(.)			

- **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.

- **Actividad** Redacta las actividades de forma clara, sencilla y concisa, 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 una actividad 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**.

- **Unidad responsable** Señala la unidad responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento

- **Documento empleado**. Especifica el formato o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad, en caso de no ser necesario, se deberá anotar "N/A".

Nota: Para el caso de manuales, guías y otro tipo de documentos, la descripción de actividades se hará en formato libre, siempre observando la idoneidad y claridad en la descripción de las actividades

i. Anexos y/o formatos

Si el documento tiene algún anexo o formato que contribuya a la ejecución de las actividades deberán ser enlistados, siendo los formatos utilizados para el desarrollo de estas los que servirán como evidencia de su ejecución.

j. Pie de página

- Incluir la leyenda "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE", esta leyenda no aplica para formatos o anexos.

- Colocar el número de páginas del documento. Por ningún motivo puede omitirse el paginado

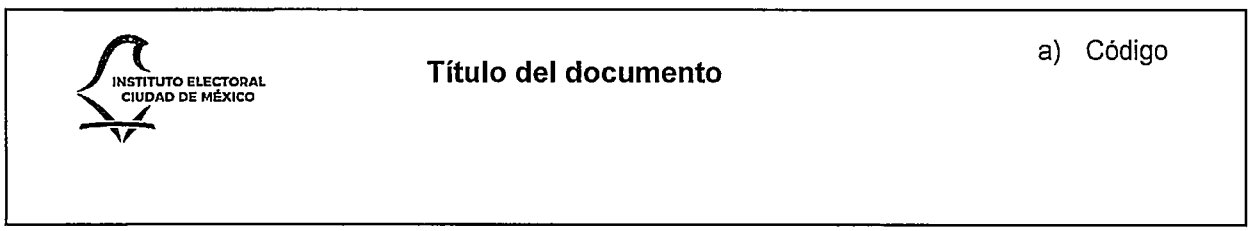
6. Estructura de los formatos (registros)

Un 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

Para este tipo de documentos se deberá considerar lo siguiente:

- ***Encabezado***

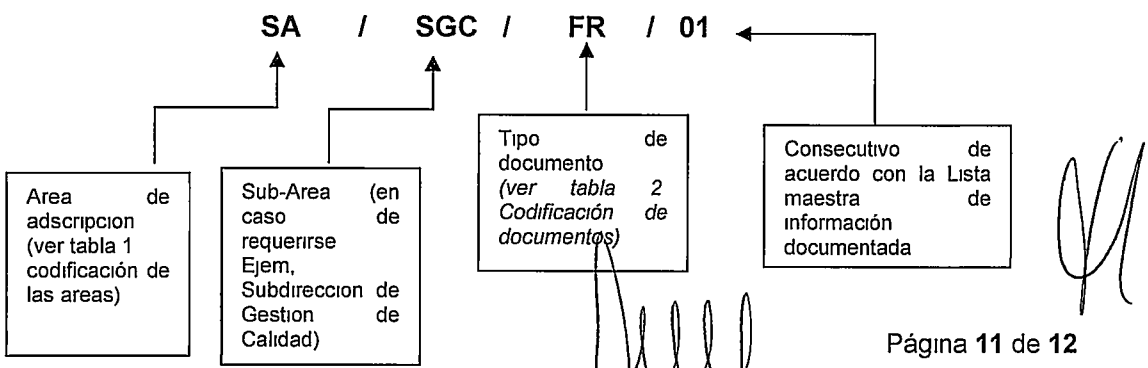
El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título del documento (formato)



- **Logotipo del Instituto Electoral**, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México* Este deberá ir en el lado superior izquierdo del documento.

- **Título del documento**, escribir el título completo del documento, que haga referencia a su función, de forma sencilla y concreta.

- **Código:** Se refiere al identificador único del documento dentro del SGCE, este identificador deberá tener la siguiente estructura.



La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

El número de formato será asignado por la Jefatura de Departamento de Control Documentos y Registro, ya que este se asignará de manera consecutiva conforme al número de formatos de cada área.

- **Contenido del formato**

- Al documentar un proceso y sus documentos operativos, se determinan también los formatos que darán evidencia de las actividades del proceso. Por tanto, los formatos no llevarán el número de revisión, ni las fechas de revisión y emisión, ya que al aprobarse el documento también se aprueban los formatos.

- La estructura y diseño de los formatos dependerá de las necesidades de las personas responsables del proceso, independientemente del diseño deberá contener los elementos del encabezado

- La persona responsable de llenar un formato y registrar uno o más datos deberá tomar en cuenta los siguientes criterios: a) Los registros deben ser legibles, b) deberán incluir toda la información solicitada y en caso de espacios no utilizados o no aplicables cancelar los mismos con una línea o con la palabra "no aplica" (N/A), c) ningún registro deberá tener tachaduras, borrones o enmiendas

- **Pie de página**

- Los formatos deberán hacer referencia al código del documento de trabajo del cual se originan con el fin de tener un control y trazabilidad de estos.

- Colocar el número de páginas del formato en caso de que este tenga más de una.

7. Formatos

SA/SGC/FR/04 Formato de Plantilla para elaborar documentos.

Instrucciones,

- La información ***resaltada en gris***, 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
2 Alcance 1
3 Marco normativo 2
4 Definiciones 2
5 Responsabilidades 2
6 Políticas de operación 2
7 Diagrama de flujo 3
8 Descripción de las actividades 3
9 Anexos / Formatos. 4

Revisión	Control de cambios
00	Emisión del documento
01	Actualización actividades por cambio de atribuciones.

1. Objetivo

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

2. Alcance

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.

3. Marco normativo

Consultar el formato SA/SGC/FR/06 Declaración de cumplimiento normativo del proceso ____

4. Definiciones

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.

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

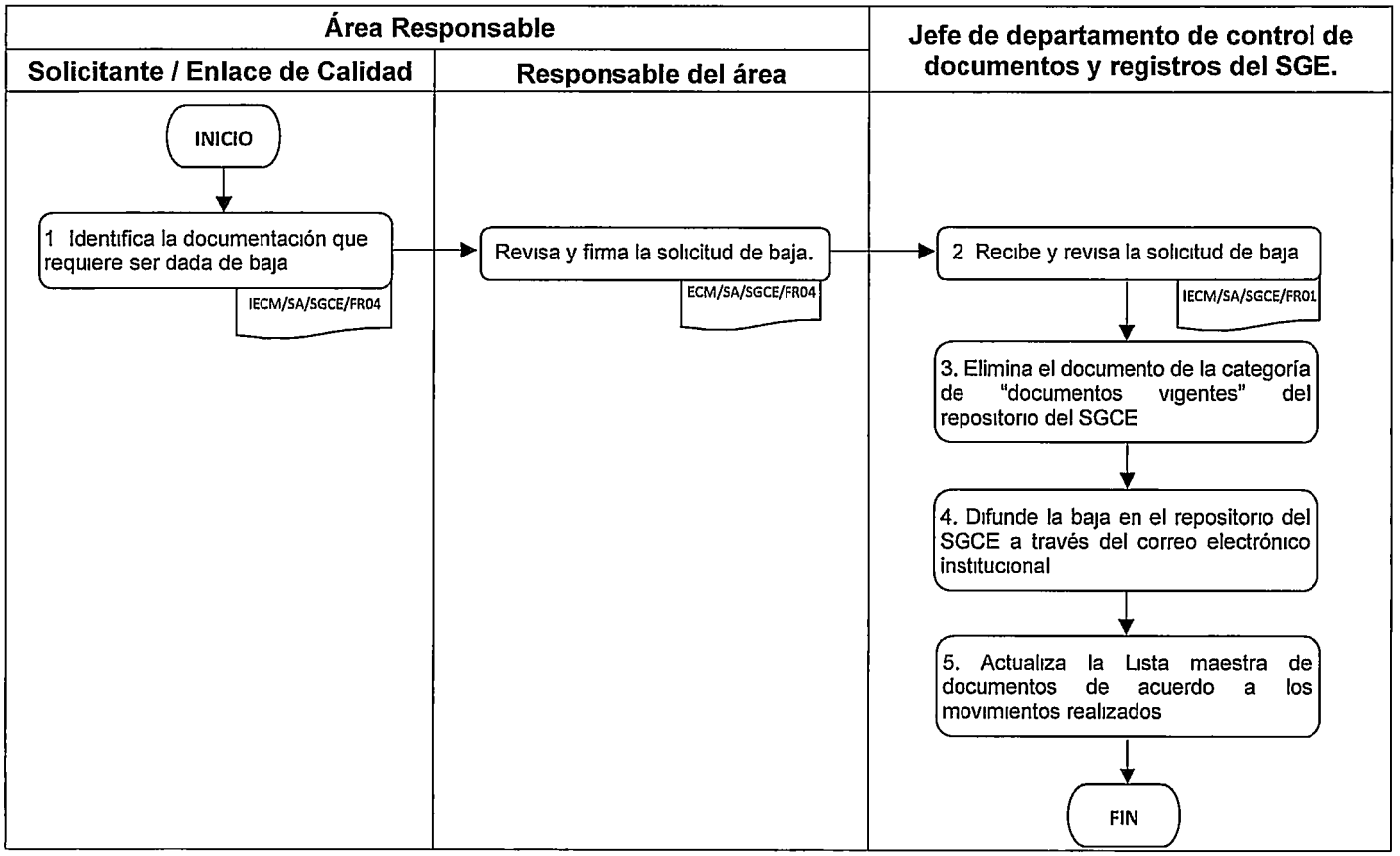
5. Responsabilidades

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.

6 Políticas de operación *(opcional)*

- 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.

7. Diagrama de flujo



8. Descripción de las actividades

Para la baja de información documentada			
No	**Actividad**	**Área responsable**	**Documento empleado**
1	Identifica la documentación que requiere ser dada de baja del SGCE y llena la **Sección III y IV** del formato control y publicación de información documentada del SGCE. Envía el formato debidamente lleno a la Subdirección de Gestión de Calidad.	Solicitante	Formato de Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE SA/SGC/FR/02

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 registro	Solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE SA/SGC/FR/02
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 Subdirección de Gestión de Calidad.		Correo electrónico
5	Actualiza la Lista maestra de información documentada de acuerdo con los movimientos realizados.		Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR01
FIN			

9. Anexos / Formatos

- SA/SGC/FR/01 Lista maestra de información documentada.
- SA/SGC/FR/02 Solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE.