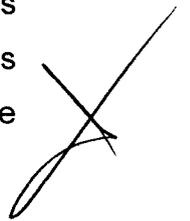


**Vigésimo Sexta Sesión Extraordinaria
14 de octubre de 2016**

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

A n t e c e d e n t e s

- I. En fecha dos de agosto de dos mil diez, la otrora Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), con fundamento en el artículo 108, fracción IV del entonces vigente Código Electoral del Distrito Federal, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- II. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).



- V. Asimismo, el 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) los Decretos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), con el fin de armonizar dicha normatividad con las reformas constitucionales en materia político-electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante el Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del ESPEN.
- VII. El 29 de julio de 2016, el Consejo, aprobó por Acuerdo ACU-48-16 la reforma al Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior).

C o n s i d e r a n d o :

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 64, fracción I del Código, establece como atribuciones de la Junta, aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la

elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

4. De igual forma, el artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. Que de conformidad con el Plan General de Desarrollo Armonizado del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2014-2017 (Plan General), aprobado por el Consejo General mediante Acuerdo ACU-08-16 del 25 de enero de 2016, específicamente en lo relativo al punto denominado "*De calidad y estándares de gestión*", la Junta a través del Acuerdo JA042-16 de fecha 13 de mayo del año en curso, aprobó la necesidad de llevar a cabo la implantación del Sistema de Gestión bajo las Normas ISO 9001:2008 e ISO 17582 y la certificación de las mismas.
6. Que el Artículo 64, 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.
7. En el Artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código se establece que el Secretario Administrativo propondrá a la Junta los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y control patrimonial.

8. Que el Secretario Ejecutivo, a través del oficio SECG-IEDF/2432/2016, remitió al Secretario Administrativo, ambos de éste organismo electoral, la propuesta de una nueva Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, para que se someta a consideración de la Junta.
9. Que derivado de lo anterior, el Secretario Administrativo remitió a la Junta, a través del oficio IEDF/SA/1898/2016, la propuesta de la Guía que se cita en el párrafo precedente, para consideración de sus integrantes.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A c u e r d o
JA0123-16

PRIMERO. Se aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forma parte integral del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado en el resolutivo que antecede.

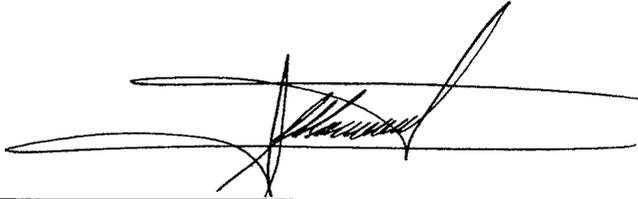
TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente

Acuerdo y su anexo en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor al momento de su aprobación.

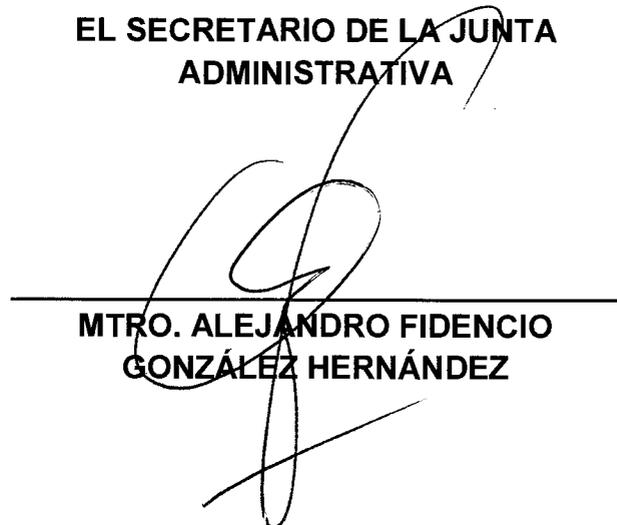
Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el catorce de octubre de dos mil dieciséis, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/abgm



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	
Firma	<i>Pablo Cabañas L.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	09-08-16	09-08-16	14-10-16
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).		

Contenido

HOJA DE CONTROL 1

Presentación..... 2

1. Objetivo 3

2. Alcance 3

3. Marco Normativo 3

4. Políticas de operación 3

5. Definiciones 4

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 16

9



Presentación

El Instituto Electoral del Distrito Federal (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

- *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código)*
- *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento)*

4. Políticas de operación

- El Artículo 64, 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 69, 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 36, 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

El siguiente apartado expone los términos que requieren ser precisados para hacer más accesible la comprensión de la presente guía.

Término	Definición
Actividad	Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutadas por una unidad responsable o un responsable operativo.
Alternativa	Posibilidad de elegir entre dos o más opciones viables para lograr el objetivo de un procedimiento, en estricto apego a la normatividad institucional.
Responsable operativo	Área subordinada a una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, de proyectos que integran el Programa Operativo Anual (POA) y de actividades que conforman los procedimientos, y en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal. A cada una le corresponde la clave y la denominación definidas en el Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).
Unidad responsable	Unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, responsable del presupuesto asignado; de los programas institucionales o específicos; de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual (POA), así como de los procedimientos. A cada una le corresponde la clave y denominación definidas en el Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).
Código alfanumérico	Combinación de letras, números y guiones que tiene como fin identificar un procedimiento de manera rápida y ordenada.
Diagrama de flujo	Representación gráfica de la sucesión en que se ejecutan las actividades de un procedimiento.
Operación	Pasos o etapas requeridas para ejecutar una actividad.
Puesto	Denominación que se atribuye en la estructura ocupacional para una función específica y que se define en el Catálogo General de Cargos y Puestos.
Símbolo	Figura geométrica utilizada en la representación de las actividades de un procedimiento específico. Su utilidad se relaciona con el diagrama de flujo.
Subactividad	Acción secundaria de una actividad, cuya ejecución no forma parte de la secuencia principal del procedimiento.



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.¹

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 IEDF, 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 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.

¹ 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.



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

JA123-16

Página 6 de 17
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/GI/SA/1/2016
Fecha de expedición: 17-10-2016

Pregunta	Se refiere a:
¿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:

9



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

JA123-16
Página 7 de 17
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/GI/SA/1/2016
Fecha de expedición: 17-10-2016

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 del Distrito Federal*. 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.



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

JA123-16
Página 9 de 17
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/GI/SA/1/2016
Fecha de expedición: 17-10-2016

- 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:

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

Por ejemplo: **IEDF/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. 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:

IEDF/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.



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

JA123-16

Página 10 de 17
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/GI/SA/1/2016
Fecha de expedición: 17-10-2016

Ejemplo de recuadro de identificación:



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

Página 10 de 17
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/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, 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:

- i. Elaboró: aquí se anotará el nombre completo del responsable operativo del procedimiento, el puesto, y se asentará la firma correspondiente;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. 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	ii Vo. Bo.	iii Aprobó
--	------------------------------	-------------------	-------------------

9



Nombre			
Puesto			
Firma			
Fecha			
iv 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	<u>Plantilla para elaborar procedimientos</u> IEDF/FR/SE/SGE/4/2016
GI	Guía Técnica	<u>Plantilla para elaborar guías técnicas</u> IEDF/FR/SE/SGE/5/2016
IS	Instrucción de Trabajo	<u>Plantilla para elaborar instrucciones de trabajo</u> IEDF/FR/SE/SGE/6/2016
FR	Formato de Calidad	Plantilla para elaborar formatos IEDF/FR/SE/SGE/7/2016
PLT	Política	Plantilla para elaborar políticas IEDF/FR/SE/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 omite lo estipulado. Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- 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 del Distrito Federal 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

Establece y define los conceptos y términos técnicos que permiten la comprensión del procedimiento.

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.

9

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).
	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 considerando², las siguientes interrogantes:

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/ES/STRUCTURA_ORGANICA_Y_FUNCIONAL/ESTRUCTURAS_FUNCIONALES/MANUALES_DE_PROCEDIMIENTOS/INDEX.HTM

² Op.Cit., p. 110.



**Guía técnica para la elaboración
de documentos internos**

JA123-16

Página 17 de 17
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/GI/SA/1/2016
Fecha de expedición: 17-10-2016

- 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.
- 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>

19



Para usar la plantilla:

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

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	
Firma	<i>Pablo Cabañas L</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha			
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
<i>Anota el número consecutivo de revisión del año</i> 2-08/08/16	<i>Describe de forma concreta y específica los cambios en el documento</i> El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA062-13; los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya última modificación fue aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA104-13; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.		

Contenido

Actualiza la tabla al concluir la redacción de tu procedimiento.

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

9

1. Objetivo

Especifica la finalidad del procedimiento; su redacción debe ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación.

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Programa Anual), con base en la integración de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto (UR's).

2. Alcance

Establece los límites de acción, así como las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento.

Aplica desde la formulación hasta la aprobación del Programa Anual. Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Unidades Responsables (UR'S):
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Secretaría Administrativa
 - Contraloría General
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
 - Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

Se refiere a toda disposición legal y administrativa que regula la naturaleza del procedimiento y guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas involucradas. Los plazos y términos ahí establecidos deberán observarse puntualmente, a fin de que no se contravenga u omita lo estipulado.

Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos;

- *Circulares y/u Oficios, y*
- *Manuales, guías o catálogos.*

Si se refiere a una normativa específica incluye fecha y versión que aplique (ejemplo: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 159, 28-IX-1998. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 178, 17-IX-2015), en caso de que aplique la normativa vigente sólo incluye el nombre y la palabra "vigente" (ejemplo: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Vigente)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Constitución)
Diario Oficial de la Federación: No. 80, Tomo V, 5-II-1917.
Última reforma: Diario Oficial de la Federación No. 21, Tomo DCCXCVIII, 29-I-2016.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Vigente.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (Ley de Presupuesto)
Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 749, 31-XII-2009.
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 2012, 22-XII-2014.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).
Última reforma: Acuerdo No. AO-04-03-2011 aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal, 28-III-2011.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas Generales)
Última reforma: Acuerdo No. JA010-15 aprobado por la Junta Administrativa, 30-I-2015.

4. Responsabilidades

Se refiere a tareas específicas que le corresponden a un puesto determinado (área o comisión), ya sea porque forman parte de las atribuciones, están especificadas en un reglamento o para alcanzar el objetivo del procedimiento. Ejemplo: La Junta de Administración es responsable de aprobar los procedimientos.

- Titulares de área
- Definir el POA de acuerdo con sus atribuciones y los procesos electorales locales e instrumentos de participación ciudadana.
 - Realizar los ajustes al POA de acuerdo con el presupuesto aprobado y las políticas establecidas por la SA

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 procedimiento. Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios en la operación del procedimiento.

Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar debe 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.

- El ejercicio del presupuesto asignado a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se deberá sujetar a las disposiciones específicas señaladas en los artículos 134 de la Constitución y 82 de la Ley de Presupuesto; así como lo dispuesto en el Capítulo II, sección primera de las Normas Generales, los Lineamientos de Adquisiciones y las Normas de Racionalidad.
- La SA 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 éstas para la formulación del Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.
- Las UR'S, deberán registrar en el Sistema Informático sus requerimientos, de conformidad con las Actividades Institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Las UR'S, deberán poner a disposición de la 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.
- La DACPS, a través de la SA's y el DCIP deberá elaborar el Programa Anual observando los Lineamientos de Adquisiciones vigentes, incluyendo en éste la calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.

6. Definiciones

Establece y define los conceptos y términos **técnicos** que permiten la comprensión del procedimiento.

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Programa Anual: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es el instrumento de planeación para facilitar las tareas inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios, que se requieran para proveer a las Unidades Responsables, de los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

POA: Programa Operativo Anual, instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades previstas en los Programas Generales y demás instrumentos de planeación estratégica del Instituto.

Unidades Responsables (UR'S): Áreas que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

7. Descripción de las actividades

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el procedimiento; 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:** anotar el consecutivo de la actividad con números arábigos.
- b) **Actividad:** redactar las actividades de forma clara, sencilla y concisa, pero con la precisión necesaria que permita la comprensión secuencial del procedimiento. Iniciar con un verbo en tiempo presente (ejemplo: 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, se establecerán dos actividades subsecuentes: en primer término, se determinará lo procedente para la opción negativa, iniciando con la expresión **No**; en seguida se anotará lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión **Sí**.
- c) **Área responsable:** señalar el área responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento.
- d) **Documento empleado:** especificar el formato, registro o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad con el código correspondiente; en caso de no ser necesario, se anotará "No aplica". Cuando se considere necesario se deberá anotar el término "Anexo" e incluirlo en el apartado correspondiente con su instructivo de llenado. Se deberá especificar la referencia a las copias, ruta del trámite y destino final.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los criterios y métodos para la	SA	Circular

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	formulación del Programa Anual, y emite una Circular en donde difunde los mismos a las UR'S.		
2	Registra los requerimientos, de conformidad con las actividades institucionales contenidas en el POA y pone a disposición de la DACPS la información necesaria para la integración y consolidación del Programa Anual.	UR'S	Sistema informático
3	Elabora el Programa Anual observando los Lineamientos de Adquisiciones vigentes, incluyendo en éste la calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.	SA's	Programa Anual
4	Envía el proyecto del Programa Anual a la DACPS, para su validación.	SA's	Nota informativa
5	Revisa y envía el Programa Anual a la SA.	DACPS	Oficio
6	Otorga visto bueno al Programa Anual, y lo presenta al CAASG, para su revisión y opinión de conformidad con la normatividad aplicable.	SA	Programa Anual
7	Formula en su caso las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.	CAASG	Programa Anual
8	Impacta, en su caso las observaciones emitidas por el CAASG al Programa Anual.	DACPS	Programa Anual
9	Solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales la publicación de la versión final del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPS	Oficio y Programa Anual
10	Verifica la publicación del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPS	Programa Anual
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo

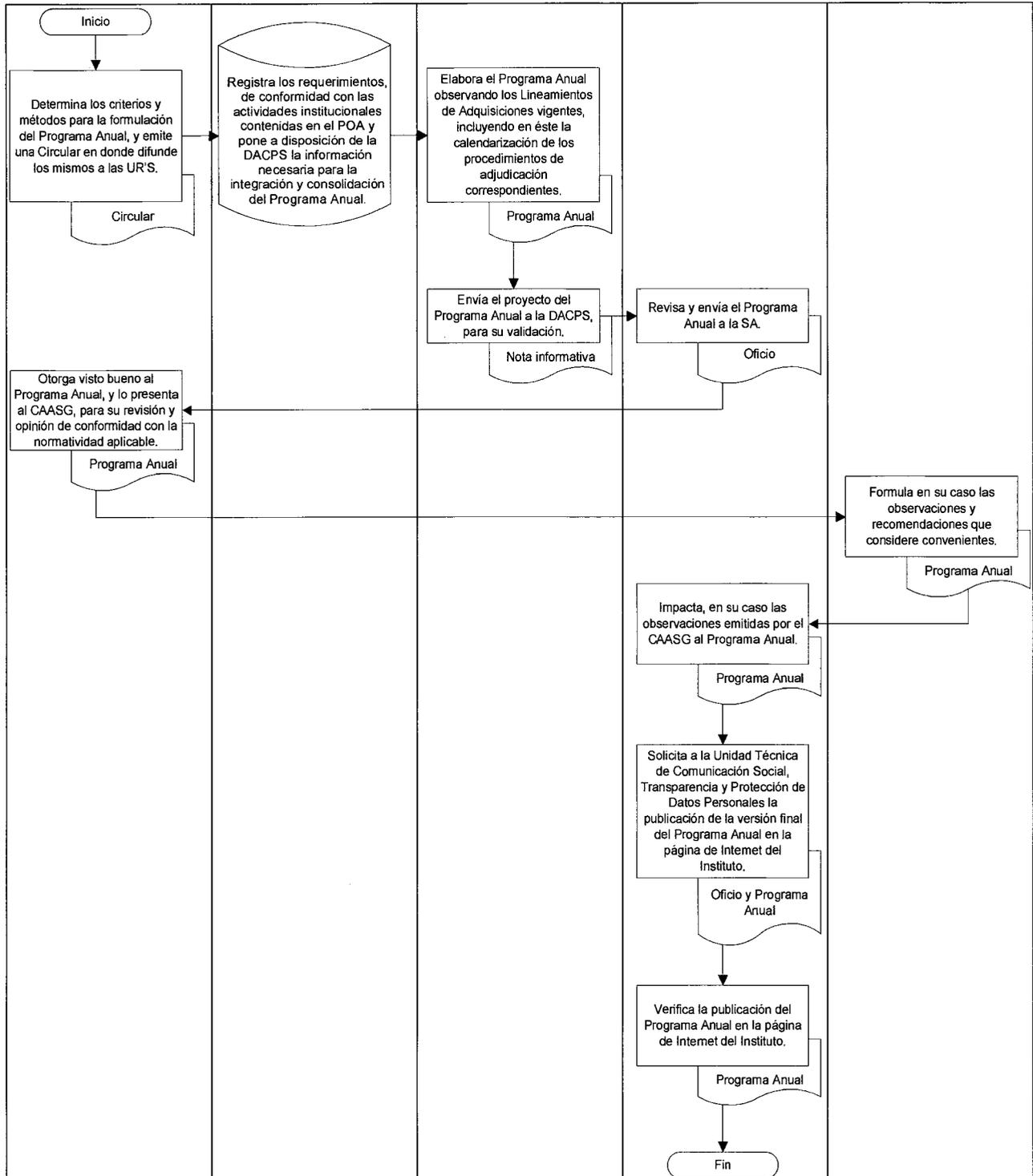
Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado, deberá estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso de que los nombres de éstas sean extensos, se redactarán con frases breves y sencillas que permitan su comprensión.



**Plantilla para elaborar
procedimientos**

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 procedimiento.

SA	UR'S	SA's	DACPS	CAASG
-----------	-------------	-------------	--------------	--------------





**Plantilla para elaborar
procedimientos**

Página **9** de **9**
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/FR/SE/SGE/4/2016
Fecha de expedición: 14-10-2016

9. Anexos

Para usar la plantilla:

- La información **resaltada en amarillo** se presenta a modo de ejemplo, úsala para guiarte en la redacción de cada apartado.
- La información **resaltada en gris** explica a qué se refiere cada punto, al finalizar la redacción de tu procedimiento elimínalo, así como este bloque.

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	
Firma	<i>Pablo Cabañas L.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha			
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		

Contenido

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

[Firma]

Presentación

Establece de forma general el sentido de la guía y brinda una breve explicación o resumen de la misma. También explica algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del documento.

El Instituto Electoral del Distrito Federal (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 las normas y preceptos legales vigentes, para lo cual se requiere de la participación responsable y comprometida de sus funcionarios.

1. Objetivo

Especifica la finalidad de la guía; su redacción debe ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación;

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

Establece los límites de acción, así como las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento.

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

Se refiere a toda disposición legal y administrativa que regula la naturaleza de la guía y guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en la



misma. Los plazos y términos ahí establecidos deberán observarse puntualmente, a fin de que no se contravenga u omita lo estipulado. Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos;
- Circulares y/u Oficios, y
- Manuales, guías o catálogos.

Si se refiere a una normativa específica incluye fecha y versión que aplique (ejemplo: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 159, 28-IX-1998. Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 178, 17-IX-2015), en caso de que aplique la normativa vigente sólo incluye el nombre y la palabra "vigente"(ejemplo: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal Vigente)

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento)

4. 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 de la guía. Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios en la operación del procedimiento.

Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar debe 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.

- El Artículo 64, fracción VI del Código prevé que la Junta Administrativa propondrá al Consejo General para su aprobación los proyectos de procedimientos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría General; en la fracción XI se 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.
- 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

Establece y define los conceptos y términos técnicos que permiten la comprensión del procedimiento.

El siguiente apartado expone los términos que requieren ser precisados para hacer más accesible la comprensión de la presente guía.

Término	Definición
Actividad	Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutadas por una unidad responsable o un responsable operativo.
Alternativa	Posibilidad de elegir entre dos o más opciones viables para lograr el objetivo de un procedimiento, en estricto apego a la normatividad institucional.
Responsable operativo	Área subordinada a una unidad responsable, ejecutora de un programa institucional o específico, de proyectos que integran el Programa Operativo Anual (POA) y de actividades que conforman los procedimientos, y en la que se desconcentra una parte del ejercicio presupuestal. A cada una le corresponde la clave y la denominación definidas en el Catálogo de Unidades Responsables (UR) y Responsables Operativos (RO).

6. Descripción de las actividades

Le brinda al usuario de la guía los pasos para alcanzar el objetivo de la misma. Es recomendable agrupar por bloques de actividades y hacer uso de ejemplos, tablas, y todo aquel elemento que facilite la comprensión y ejecución de la tarea. Es necesario describir detalladamente aquellas tareas que se pretenden estandarizar.

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.

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué trabajo se hace?	Las atribuciones y actividades que desarrolla el área.
¿Quién lo hace?	Los cargos y puestos involucrados.



Pregunta	Se refiere a:
¿Dónde se hace?	El lugar donde se realizan las actividades, puede ser: oficinas centrales, direcciones distritales, instituciones u empresas externas al IEDF, 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.

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

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.

Ejemplo de recuadro de identificación:

<p>IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</p>	<p>Guía técnica para la elaboración de documentos internos</p>	<p>Página 5 de 6 Revisión: 01</p>

Bibliografía

Enlista los recursos bibliográficos utilizados para elaborar la guía, de esta forma los usuarios podrán ampliar sus conocimientos en temas específicos.

- 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/ES

9



TRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL/ESTRUCTURAS FUNCIONALES/MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS/INDEX.HTM

Para usar la plantilla:

- La información **resaltada en amarillo** se presenta a modo de ejemplo, úsala como guía en la redacción de cada apartado.
- La información **resaltada en gris** explica a qué se refiere cada punto, al finalizar la redacción del procedimiento eliminar, así como este bloque.
- Describe sólo las actividades críticas, evita incluir detalles que no den mayor control a la actividad (por ejemplo como sacar una copia), recordar que las personas que realicen la tarea deben tener la información y competencias necesarias para llevarla a cabo.

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	
Firma	<i>Pablo Cabañas L.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha			
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
<i>Anota el número consecutivo de revisión del año</i> 0-14/10/16	<i>Describe de forma concreta y específica los cambios en el documento</i> Se actualizó la tabla de causa-acción de quejas en el punto 5.		

Contenido

Actualiza la tabla al concluir la redacción de tu procedimiento.

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Políticas de operación.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Descripción de las actividades.....	3
6. Anexos.....	4



1. Objetivo

Especifica la finalidad de la instrucción de trabajo; su redacción debe ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación;

Asegurar que las quejas recibidas de los clientes internos y externos se atiendan de forma oportuna y eficaz reconociendo y ocupándose de las necesidades y expectativas de los reclamantes.

2. Alcance

Establece los límites de acción, así como las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento.

Esta instrucción de trabajo comprende desde la recepción de una queja hasta el cierre a entera satisfacción del reclamante y aplica para todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

3. 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 de la instrucción de trabajo. Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios en la operación de la instrucción de trabajo.

- El Titular de cada área responsable debe mostrar en un lugar visible cómo y dónde reclamar.
- El receptor de la queja deberá dirigirla inmediatamente al Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Electoral para su atención.
- El Representante de la Dirección debe mantener informado al reclamante del progreso de su queja.
- Las quejas deberán ser recibidas de forma cortés y mostrar el interés por recibirla y resolverla.

4. Definiciones

Establece y define los conceptos y términos técnicos que permiten la comprensión de la instrucción de trabajo.

Para efectos de este documento se entenderá como:

Parte interesada: Persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de la organización.

Queja: Expresión de insatisfacción hecha un área específica, con respecto a los servicios brindados, donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

Reclamante: Persona, organización o su representante que expresa una queja.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

5. Descripción de las actividades

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman la instrucción de trabajo, agrupándolas por responsable

Receptor de la queja:

1. Recibe cortésmente la queja del reclamante (cliente interno, externo o cualquier parte involucrada)
2. Documenta la queja en el formato IEDF/FR/SE/SGE/16/2016 Atención a Quejas. Describiendo con el mayor detalle posible la queja, señalando:
 - Hora y lugar de la queja
 - Si el problema es recurrente
 - Solución solicitada por el reclamante.
 - Servicios o prácticas objeto de la queja
3. Indique al reclamante que una persona se pondrá en contacto con él para la resolución de su queja.
 - 3.1. Si el reclamante requiere una acción inmediata y está dentro de sus posibilidades, realícela. En caso contrario solicite la atención inmediata del Representante de la Dirección o en su ausencia del Titular del área responsable de la queja.
4. Entregue al Representante de la Dirección para su atención inmediata

Representante de la Dirección

5. Analiza la queja:

Sí la queja es:	Entonces:
------------------------	------------------

De un problema detectado por primera vez y no requiere análisis de causa raíz.	Realizar una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante.
De un problema detectado por primera vez y que por su naturaleza e impacto requiere análisis de causa raíz.	Realizar una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante y solicitar una Acción de Mejora conforme al procedimiento IEDF/FR/SE/SGE/15/2016
De un problema recurrente (más de una vez)	
Por un Servicio No Conforme	Realizar una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante y llevar a cabo la Instrucción de Trabajo de Control de Servicio No Conforme.

6. Realice todos los esfuerzos razonables para investigar las circunstancias e información pertinente acerca de la queja para realizar acciones que eviten que vuelva a ocurrir.
7. Si la queja no puede resolverse de forma inmediata ofrecer una respuesta al reclamante y brindarle una solución eficaz tan pronto como sea posible.
8. Mantener informado al reclamante del estatus y decisiones relativas a su queja.
9. Verificar la satisfacción del reclamante con la acción propuesta.
 - 9.1. Si el reclamante no está de acuerdo con la solución propuesta se deberá brindar otras alternativas hasta que el reclamante quede satisfecho.
10. Al confirmar la satisfacción del reclamante con respecto a la queja reportada se deberá solicitar su firma de conformidad en el formato IEDF/FR/SE/SGE/16/2016 Atención a Quejas.

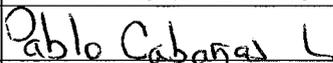
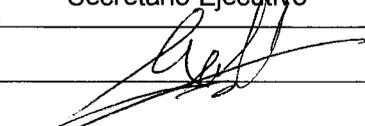
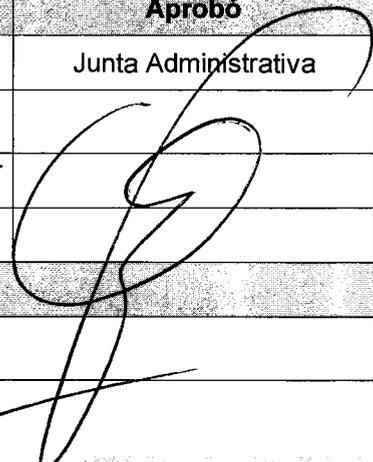
6. Anexos

En caso de considerar conveniente puede incluir formatos u otros documentos que sirvan para la mejor aplicación de la instrucción de trabajo. Si no se requiere elimine el punto.

Para usar la plantilla:

- La información **resaltada en amarillo** se presenta a modo de ejemplo, úsala como guía en la redacción de cada apartado.
- La información **resaltada en gris** explica a qué se refiere cada punto, al finalizar la redacción del procedimiento eliminar, así como este bloque.
- Describe sólo las actividades críticas, evitar incluir detalles que no den mayor control a la actividad (por ejemplo como sacar una copia), recuerda que las personas que realicen la tarea deben tener la información y competencias necesarias para llevarla a cabo.

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	
Firma			
Fecha			
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
<i>Anota el número consecutivo de revisión del año</i> 1-08/08/16	<i>Describe de forma concreta y específica los cambios en el documento, si es nueva creación anota N/A</i> Se actualizó el punto 5.		

Contenido

Actualiza la tabla al concluir la redacción de tu procedimiento.

HOJA DE CONTROL	1
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Política	2
4. Aplicación	2
5. Anexos	3

1. Objetivo

Especifica la finalidad de la política; su redacción debe ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación;

Verificar el cumplimiento de los estatutos de los Partidos Políticos Locales y de Agrupaciones Políticas en la Ciudad de México, con respecto al registro de sus Órganos Directivos.

2. Alcance

Establece a quiénes aplica la política.

Esta política aplica para todos los Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas en la Ciudad de México.

3. Política

Son lineamientos generales que orientan y facilitan el curso de las actividades que ejecutan las partes involucradas, ante situaciones determinadas.

De acuerdo con la Ley Electoral del Distrito Federal, los Partidos Políticos Locales y Agrupaciones Políticas deben cumplir sus estatutos para el cambio de sus Órganos Directivos y el Instituto Electoral debe verificar el cumplimiento de los mismos con oportunidad.

4. Aplicación

Establece como se aplica la política, puede ser en términos generales o por rubros para facilitar su comprensión. A continuación se expresa un ejemplo:

- La DEAP debe verificar trimestralmente la vigencia de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas de la Ciudad de México e informarles por escrito si algún Órgano perdió vigencia para que elija al nuevo de acuerdo con sus estatutos.
- El Partido Político o Agrupación Política debe realizar los actos correspondientes para elegir a su nuevo Órgano Directivo y presentar a la DEAP:
 - Original de la convocatoria a las asambleas o sesiones de los órganos facultados para realizar la elección respectiva.
 - Original del acta de asamblea o sesión, con lista de asistencia y copia de las credenciales de elector de los asistentes.
- La DEAP debe verificar, a través de la documentación recibida, que el procedimiento de elección se haya llevado a cabo de acuerdo a los estatutos del Partido Político o Agrupación Política.

- Si la DEAP determina que cumple, comunicara al Partido Político o Agrupación Política que su elección fue correcta y asienta en libros la nueva directiva.
- Si no cumple, comunicara por oficio al Partido Político o Agrupación Política que no procede su elección y deberá realizar nuevamente los actos conducentes ajustándose al procedimiento de su estatuto.

5. Anexos

En caso de considerar conveniente puede incluir formatos u otros documentos que sirvan para la mejor aplicación de la política. Si no se requiere elimine el punto.



Plantilla para elaborar formatos (nombre del formato)
Horizontal

Revisión: 01/2016
Código: IEDF/FR/SE/SGE/7/2016
Fecha de expedición: 14-10-2016

Al usar esta plantilla considera lo siguiente:

- Un formato muestra evidencia del trabajo que se realiza y al llenarse se convierte en registro.
- El formato es de libre creación, se debe respetar el encabezado, salvo que se justifique el cambio por escrito y sea aprobado.
- El código del formato debe crearse como lo marca la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos IEDF/GI/SA/1/2016
- La fecha de expedición se refiere a la fecha en que el formato se liberó para su uso.
- Se deberá incluir indicaciones de llenado considerando lo siguiente:
 - Si requiere un folio, especificar cómo se asigna para evitar omisión o duplicidad.
 - Los formatos deberán ser llenado con pluma o bien utilizando equipo de cómputo.
 - Todos los campos deberán llenado, en caso de no aplicar se debe escribir N/A o poner una línea atravesada)
 - Se deberá incluir la firma de quien llena el registro, salvo que por la naturaleza de confidencialidad o anonimato no se requiera.
 - Evitar borrones o tachaduras, pero en caso de presentarse, deberá incluir una firma de validación
- Los registros deberán resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
- En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el INSTITUTO ELECTORAL, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.

A continuación se muestra un ejemplo de aplicación.

⑤



Solicitud de creación o actualización de documento

Revisión: 01

Código: IEDF/FR/SE/SGE/7/2016

Fecha de expedición: 14-10-2016

Objetivo: Solicitar y justificar la creación de un nuevo documento o la actualización de uno existente.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Llene cada sección completa.
2. En caso de no aplicar algún campo señale N/A
3. Imprima y firme la solicitud.
4. Entregue al Responsable de documentación para su trámite.

SECCIÓN I. En cada rubro selecciona la casilla que aplica

Nuevo documento <input type="checkbox"/>	Actualización de documento <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de documento Instrucción de trabajo	Área Operativa Elija un elemento.

SECCIÓN II. Escribe en cada punto la información solicitada

1. Título del documento (inicia con el tipo de documento, por ejemplo Procedimiento de...)	Procedimiento de Auditoría Interna
2. Revisión (si es nuevo la revisión es 01)	01
3. Código del documento (si es nuevo el código lo asigna ____)	PR-CC-03-2016
4. Número de actualización (aplica sólo para actualización de documento)	N/A
5. Justificación (ya sea de nuevo documento o de la actualización)	Se elabora en cumplimiento al requisito 8.2.2 Auditoría Interna de la Norma ISO/TS 17582



Solicitud de creación o actualización de documento

Revisión: 01
Código: IEDF/FR/SE/SGE/7/2016
Fecha de expedición: 14-10-2016

SECCIÓN III.

	Solicitante	Revisor
Nombre	Pablo Cabañas	
Área	Secretaría Ejecutiva	
Puesto		
Fecha	<i>Escribir fecha de elaboración</i>	<i>Escribir fecha de recepción</i>
Firma		

SECCIÓN IV. Esta sección es llenada por el Responsable de Documentación

Se aprobó el documento	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
En caso de que no se haya aprobado describa la razón	
Fecha de liberación del documento (DD/MM/AA)	
Nombre, puesto y firma de aprobación	

6

Al usar esta plantilla considera lo siguiente:

- Un formato muestra evidencia del trabajo que se realiza y al llenarse se convierte en registro.
- El formato es de libre creación, se deberá respetar el encabezado, salvo que se justifique el cambio por escrito y sea aprobado.
- El código del formato deberá crearse como lo marca la Guía para la elaboración de documentos internos IEDF/GI/SA/1/2016
- La fecha de expedición se refiere a la fecha en que el formato se liberó para su uso.
- Se deberá incluir indicaciones de llenado considerando lo siguiente:
 - Si requiere un folio, especificar cómo se asigna para evitar omisión o duplicidad.
 - Los formatos deberán ser llenados con pluma o bien utilizando equipo de cómputo.
 - Todos los campos deberán llenarse, en caso de no aplicar se debe escribir N/A o poner una línea atravesada)
 - Deberán incluir la firma de quien llena el registro, salvo que por la naturaleza de confidencialidad o anonimato no se requiera.
 - Evitar borrones o tachaduras, pero en caso de presentarse, debe incluir una firma de validación.
- Los registros deberán resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
- En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el INSTITUTO ELECTORAL, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.

A continuación se muestra un ejemplo de aplicación.

9



Solicitud de creación o actualización de documento

Revisión: 01/2016
Código: IEDF/FR/SE/SGE/7/2016
Fecha de expedición: 14-10-2016

Objetivo: Solicitar y justificar la creación de un nuevo documento o la actualización de uno existente.

Indicaciones para el uso del formato:

1. Llene cada sección completa.
2. En caso de no aplicar algún campo señale N/A
3. Imprima y firme la solicitud.
4. Entregue al Responsable de documentación para su trámite.

SECCIÓN I. En cada rubro selecciona la casilla que aplica

Nuevo documento <input type="checkbox"/>	Actualización de documento <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de documento Instrucción de trabajo	Área Operativa Elija un elemento.

SECCIÓN II. Escribe en cada punto la información solicitada

1. Título del documento (<i>inicia con el tipo de documento, por ejemplo Procedimiento de...</i>)	
2. Revisión (<i>si es nuevo la revisión es 01</i>)	
3. Código del documento (<i>si es nuevo el código lo asigna ____</i>)	
4. Número de actualización (<i>aplica sólo para actualización de documento</i>)	
5. Justificación (<i>ya sea de nuevo documento o de la actualización</i>)	Se elabora en cumplimiento al requisito 8.2.2 Auditoría Interna de la Norma ISO/TS 17582

SECCIÓN III.

	Solicitante	Revisor
Nombre		
Área		
Puesto		
Fecha	<i>Escribir fecha de elaboración</i>	<i>Escribir fecha de recepción</i>
Firma		



Solicitud de creación o actualización de documento

Revisión: 01/2016
Código: IEDF/FR/SE/SGE/7/2016
Fecha de expedición: 14-10-2016

SECCIÓN IV. *Esta sección es llenada por el Responsable de Documentación*

Se aprobó el documento	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de que no se haya aprobado describa la razón				
Fecha de liberación del documento (DD/MM/AA)				
Nombre, puesto y firma de aprobación				



Nombre del formato
Libre creación (Horizontal)

Revisión: 01/2016
Código: IEDF/FR/SE/SGE/7/2016
Fecha de expedición: 14-10-2016

Al usar esta plantilla considera lo siguiente:

- Un formato muestra evidencia del trabajo que se realiza y al llenarse se convierte en registro.
- El formato es de libre creación, se debe respetar el encabezado, salvo que se justifique el cambio por escrito y sea aprobado.
- El código del formato debe crearse como lo marca la Guía para la elaboración de documentos internos IEDF/GI/SA/1/2016
- La fecha de expedición se refiere a la fecha en que el formato se liberó para su uso.
- Debes incluir indicaciones de llenado considerando lo siguiente:
 - * Si requiere un folio, especificar cómo se asigna para evitar omisión o duplicidad.
 - * Los formatos deben ser llenados con pluma o bien utilizando equipo de cómputo.
 - * Todos los campos deben llenarse, en caso de no aplicar se debe escribir N/A o poner una línea atravesada)
 - * Debe incluir firma de quien llena el registro, salvo que por la naturaleza de confidencialidad o anonimato no se requiera.
 - * De ser posible evitar borrones o tachaduras, pero en caso de presentarse, debe incluir una firma de validación
- Los registros deben resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
- Elimina estas filas al elaborar tu formato
- En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el Instituto electoral, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.



Al usar esta plantilla considera lo siguiente:

- Un formato muestra evidencia del trabajo que se realiza y al llenarse se convierte en registro.
- El formato es de libre creación, se debe respetar el encabezado, salvo que se justifique el cambio por escrito y sea aprobado.
- El código del formato debe crearse como lo marca la Guía para la elaboración de documentos internos IEDF/GI/SA/1/2016
- La fecha de expedición se refiere a la fecha en que el formato se liberó para su uso.
- Debes incluir indicaciones de llenado considerando lo siguiente:
 - * Si requiere un folio, especificar cómo se asigna para evitar omisión o duplicidad.
 - * Los formatos deben ser llenados con pluma o bien utilizando equipo de cómputo.
 - * Todos los campos deben llenarse, en caso de no aplicar se debe escribir N/A o poner una línea atravesada)
 - * Debe incluir firma de quien llena el registro, salvo que por la naturaleza de confidencialidad o anonimato no se requiera.
 - * De ser posible evitar borrones o tachaduras, pero en caso de presentarse, debe incluir una firma de validación
- Los registros deben resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
- Elimina estas filas al elaborar tu formato
- En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el Instituto electoral, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año.