

**Décimo Segunda Sesión Urgente  
30 de noviembre de 2016**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban 5 procedimientos de Nueva creación, y se actualizan 27 procedimientos, elaborados por las diversas áreas que integran el 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).
- VIII. El 21 de septiembre de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-67-16, modificaciones al Acuerdo ACU-42-16 por el que se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal en el Juicio Electoral identificado con el número de expediente TEDF-JEL-036/2016.
- IX. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**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 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. Que mediante oficio IEDF/UTCFD/0756/2016, de fecha 28 de noviembre de 2016, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta para su actualización:

1. Procedimiento para la Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa;
2. Procedimiento de Evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
3. Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
4. Procedimiento del Programa de Inducción;
5. Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa, y
6. Procedimiento para la Selección, Capacitación y Valoración Laboral del Personal Eventual.

8. Que mediante oficio IEDF-DEAP/0717/16, de fecha 28 de noviembre de 2016, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta para su actualización:

1. Procedimiento de Registro de Candidatos;
2. Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales,
3. Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales;
4. Procedimiento para Reconocimiento como Aspirantes y Precandidatos

Independientes;

5. Procedimiento para la Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales, y
  6. Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales.
9. Que mediante oficio IEDF/UTCSYD/0182/2016, de fecha 28 de noviembre de 2016, el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta:
1. Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal Institucional o en el Sitio de Intranet (Red Institucional Electoral: RIE);
  2. Procedimiento para el Desarrollo de Micrositios, y
  3. Procedimiento para la Publicación de Inserciones Institucionales en Medios de Comunicación impresos, Electrónicos, Virtuales; en Internet y Redes Sociales.
10. Que mediante oficio IEDF/SA/DACPyS/1556/2016, de fecha 28 de noviembre de 2016, el Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió a la Secretaría Administrativa el Procedimiento para Solicitar y Asignar el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, relativo al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que este sea sometido a consideración de la junta para su actualización.
11. Que mediante oficio SECG-IEDF/2759/2016 de fecha 29 de noviembre de 2016, el Secretario Ejecutivo, remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta para su actualización:
1. Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral;



2. Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral;
3. Procedimiento de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Electoral;
4. Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral, y
5. Procedimiento para la Recepción, Trámite, Sustanciación y Resolución de Inconformidades en Materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

12. Que mediante oficio IEDF/UTSI/546/2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, el Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta para su actualización:

1. Procedimiento de Soporte Técnico;
2. Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipos, y
3. Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

13. Que mediante oficio IEDF/DEEC/0547/2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta para su aprobación y actualización respectivamente:

1. Procedimiento de Diseño y Desarrollo de Materiales Didácticos de Educación,  
y
2. Procedimiento de Capacitación de Responsables de Mesas.

14. Que mediante oficio IEDF/DEPCyC/225/2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, el Titular de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta para su actualización:

1. Procedimiento para Realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, y
2. Procedimiento para Realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

15. Que mediante oficio IEDF/DEOyGE/0958/2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, La Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística remitió a la Secretaría Administrativa los siguientes documentos relativos al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que estos sean sometidos a consideración de la junta:

1. Procedimiento para la Producción de Equipo de Votación;
2. Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación, y
3. Procedimiento para la Impresión de los Materiales Electorales.

16. Que mediante oficio IEDF/SA/CRH/553/2016, de fecha 29 de noviembre de 2016, el Coordinador de Recursos Humanos remitió a la Secretaria Administrativa el Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual), relativo al Sistema de Gestión Electoral, a fin de que este sea sometido a consideración de la junta para su actualización.



17. Que, derivado de lo anterior, y con fundamento en el Artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código, el Secretario Administrativo remitió a la Presidencia de la Junta, a través del oficio IEDF/SA/2192/2016, los documentos mencionados en los considerandos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 para consideración de los integrantes de este Órgano.

18. Que los procedimientos mencionados en los considerandos que anteceden son sometidos a consideración de la junta para su actualización debido a que existe una versión previamente aprobada, a excepción de los siguientes:

1. Procedimiento de Diseño y Desarrollo de Materiales Didácticos de Educación;
2. Procedimiento para el Desarrollo de Micrositios;
3. Procedimiento para la Producción de Equipo de Votación;
4. Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación, y
5. Procedimiento para la Impresión de los Materiales Electorales.

Los cuales se someten a consideración de este órgano colegiado como Procedimientos de nueva creación.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**JA139-16**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos, de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- 1) Procedimiento para la Selección e Ingreso del Personal de la Rama Administrativa;

- 2) Procedimiento de Evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa;
- 3) Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa;
- 4) Procedimiento del Programa de Inducción;
- 5) Procedimiento para la Capacitación del Personal de la Rama Administrativa;
- 6) Procedimiento para la Selección, Capacitación y Valoración Laboral del Personal Eventual;
- 7) Procedimiento de Registro de Candidatos;
- 8) Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales,
- 9) Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos Locales;
- 10) Procedimiento para Reconocimiento como Aspirantes y Precandidatos Independientes;
- 11) Procedimiento para la Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores Electorales;
- 12) Procedimiento de Verificación de Obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales;
- 13) Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal Institucional o en el Sitio de Intranet (Red Institucional Electoral: RIE);
- 14) Procedimiento para la Publicación de Inserciones Institucionales en Medios de Comunicación impresos, Electrónicos, Virtuales; en Internet y Redes Sociales.
- 15) Procedimiento para Solicitar y Asignar el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- 16) Procedimiento de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Electoral;
- 17) Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral;
- 18) Procedimiento de Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión Electoral;
- 19) Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de



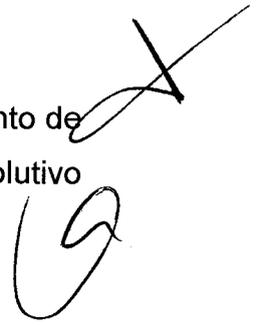
Gestión Electoral;

- 20) Procedimiento para la Recepción, Trámite, Sustanciación y Resolución de Inconformidades en Materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos;
- 21) Procedimiento de Soporte Técnico;
- 22) Procedimiento de Mantenimiento Preventivo a Equipos;
- 23) Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos;
- 24) Procedimiento de Capacitación de Responsables de Mesas;
- 25) Procedimiento para Realizar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo;
- 26) Procedimiento para Realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, y
- 27) Procedimiento para Contratar Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios (Personal Eventual).

**SEGUNDO.** Se aprueban los siguientes Procedimientos de nueva creación, de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- 1) Procedimiento para el Desarrollo de Micrositios;
- 2) Procedimiento de Diseño y Desarrollo de Materiales Didácticos de Educación;
- 3) Procedimiento para la Producción de Equipo de Votación;
- 4) Procedimiento de Rehabilitación de Equipo de Votación, y
- 5) Procedimiento para la Impresión de los Materiales Electorales.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el resolutivo que antecede.

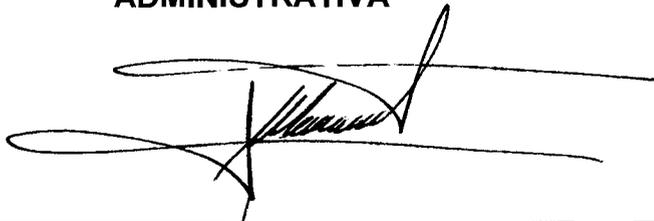


**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**QUINTO.** El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta de noviembre 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.

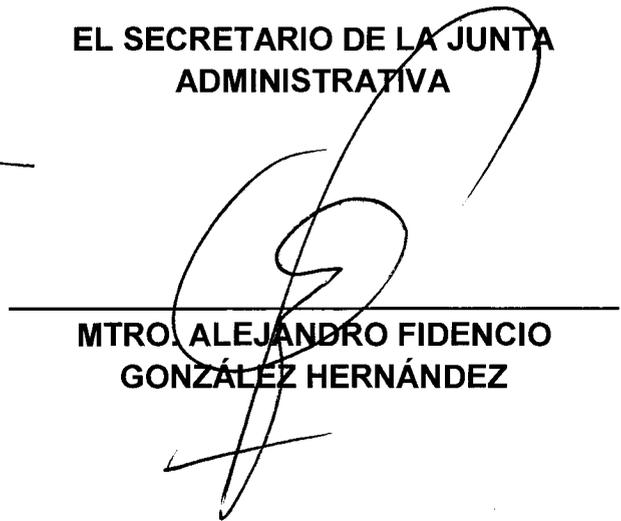
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/mhc



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA139-16
<b>Puesto</b>	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
<b>Elaboración</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se incorporó como vía de ocupación de vacantes el Mecanismo Emergente, se suprimió el examen de ingreso, y se atendieron áreas de oportunidad identificadas.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 5

6. Definiciones..... 7

7. Descripción de las actividades..... 8

8. Diagrama de flujo ..... 11

9. Anexos ..... 11



## **1. Objetivo**

Implementar la selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), por concurso (interno o abierto), mecanismo emergente o libre designación, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **2. Alcance**

Aplica desde la existencia de la vacante y en su caso de la emisión de la declaratoria de vacantes por parte de la Junta Administrativa, hasta la expedición y entrega del nombramiento correspondiente.

Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (JA).
- Secretaría Administrativa (SA).
  - Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).
  - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS).
  - Subdirección de Reclutamiento y Selección (SRyS).
  - Jefatura de Departamento de Ingreso (JDI).
  - Jefatura de Departamento de Control y Registro (JDCyR).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución). Vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE). Vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código). Vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN). Vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto IEDF). Vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento Interior). Vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual). Vigente.



**Procedimiento para la Selección e  
Ingreso del personal de la Rama  
Administrativa**

**JA139-16**  
Página 3 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo). Vigente.

#### **4. Responsabilidades.**

- JA**
- Supervisar el proceso de selección e ingreso.
  - Determinar las plazas que se considerarán en las convocatorias de los concursos, o aquellas que serán cubiertas mediante mecanismo emergente.
  - Emitir la convocatoria que corresponda.
  - Determinar, en la convocatoria correspondiente, las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes de los concursos.
  - Aprobar las especificaciones de las evaluaciones que se aplicarán en los concursos.
  - Aprobar el dictamen de resultados finales y de cada etapa.
  - Conocer y resolver las solicitudes de revisión de los procesos de selección e ingreso.
- SA**
- Dar seguimiento a los procesos de selección e ingreso del personal de la Rama Administrativa.
  - Emitir la circular para dar a conocer las convocatorias, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - Realizar la contratación del personal.
  - Expedir el nombramiento correspondiente.
- CRH**
- Informar a la UTFyD acerca de las vacantes del Instituto Electoral.
  - Tramitar el nombramiento correspondiente.
- UTCFyD**
- Implementar y operar los concursos y el mecanismo emergente.
  - Informar a la Junta Administrativa acerca de las vacantes de la Rama Administrativa susceptibles de ocuparse mediante el presente procedimiento.
  - Presentar a la Junta Administrativa los proyectos de convocatoria.
  - Recibir y, en su oportunidad, turnar a la Junta Administrativa las solicitudes de revisión correspondientes.
- DRyS**
- Supervisar y planear la implementación y operación de los concursos y del mecanismo emergente.



**Procedimiento para la Selección e  
Ingreso del personal de la Rama  
Administrativa**

**JA139-16**

Página 4 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Recibir las solicitudes de revisión de resultados de las distintas etapas de los concursos dirigidas a la Junta Administrativa.
- SRyS
- Verificar la implementación y operación de los concursos y del mecanismo emergente.
  - Proponer los instrumentos y modalidades de evaluación que serán aplicados a los aspirantes que participen en los concursos.
  - En caso de modificación de resultados de una evaluación derivada de una solicitud de revisión, realizar los ajustes correspondientes en el Informe de Resultados que se publica en la página de internet institucional.
- JDI
- Elaborar el proyecto de convocatoria correspondiente.
  - Elaborar el proyecto de dictamen de resultados del concurso correspondiente y el dictamen del mecanismo emergente.
  - Determinar si las solicitudes de revisión cumplen con los requisitos para su procedencia.
  - Elaborar el proyecto de informe pormenorizado, relativo a las solicitudes de revisión.
- JDCyR
- Actualizar el registro del personal de la Rama Administrativa.
- UTSI
- Apoyar a la UTCFyD en el desarrollo y/o actualización del sistema informático para el registro y control de los concursos.
- UTCSyD
- Publicar las convocatorias y los resultados de las diferentes etapas de los concursos, en los términos de la normatividad aplicable.
- ÁREAS
- Solicitar la ocupación de una vacante por mecanismo emergente.
  - Asegurarse que la persona propuesta cumple el perfil requerido para el cargo o puesto.
  - Solicitar la ocupación de una vacante de libre designación.



## **5. Políticas de operación.**

- La ocupación de vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), se regirá por lo establecido en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- La implementación de los mecanismos de ingreso del personal de la Rama Administrativa se sujetará a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, así como en las convocatorias respectivas.
- Las plazas que serán susceptibles de ocupación a través de los concursos o mecanismo emergente serán las que conforman la Rama Administrativa del Instituto Electoral, y cuya ocupación no sea considerada como de "libre designación" en el Catálogo.
- La participación de los aspirantes en los mecanismos de ingreso estará sujeta al cumplimiento del perfil del cargo y de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, así como en la convocatoria correspondiente.
- Los mecanismos a los que se aplicará el presente procedimiento son: concurso interno, concurso abierto, mecanismo emergente y libre designación.
- Durante el proceso electoral no se convocará a concursos.
- La Junta Administrativa determinará el tipo de concurso que se celebrará, así como las evaluaciones que serán aplicadas a los aspirantes de acuerdo con lo que establezca el Estatuto del IEDF.
- Las convocatorias a los concursos deberán contener, al menos, los siguientes elementos:
  - a) El cargo y puesto que se concursará.
  - b) La categoría y nivel correspondientes al cargo y puesto de la vacante.
  - c) Los requisitos legales y administrativos.
  - d) El perfil requerido para ocupar el cargo y puesto.
  - e) Las etapas que lo conforman.
  - f) Lugar y periodo para el registro de participantes y la recepción de documentación.
  - g) Las fechas, lugares y horarios de aplicación de evaluaciones.
  - h) Los tipos de evaluación y las ponderaciones correspondientes.
  - i) La fecha y medio de notificación de resultados.
  - j) Los medios para inconformarse.
- La difusión de las convocatorias se realizará por los medios establecidos en la convocatoria respectiva.



## Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa

JA139-16

Página 6 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.
- A la conclusión de cada mecanismo de ocupación de vacantes se aplicará una encuesta de satisfacción.

### a. Del concurso interno

- El concurso interno está dirigido al personal de estructura del Instituto Electoral, a fin de procurar un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad, sobre las bases del mérito.
- El personal de estructura que desee participar en un concurso interno deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - 1) Tener, cuando menos, un año de antigüedad en el cargo que se ocupe, al día en que se publique la convocatoria.
  - 2) Cubrir el perfil del cargo y puesto que se pretende ocupar.
  - 3) Haber acreditado la última Evaluación del Desempeño con una calificación mínima 7.00.
  - 4) No haber sido sancionado por resolución firme y falta grave durante el año anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.
  - 5) Los demás que señale la convocatoria.

### b. Del concurso abierto.

- El concurso abierto estará dirigido a los ciudadanos y ciudadanas que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Se convocará cuando no haya sido posible la ocupación de vacantes mediante concurso interno, previo análisis de costo-beneficio que realice la UTCFyD.
- Se establecerán acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y sin detrimento de la paridad de género, para lo cual se realizará un análisis de factibilidad de funciones e infraestructura institucional.
- Se podrá establecer una lista reserva, con la vigencia que se señale en la convocatoria correspondiente.



### **c. Mecanismo Emergente.**

- La vía del mecanismo emergente para la ocupación definitiva de plazas vacantes será procedente cuando no se prevea en el Programa Institucional correspondiente, la convocatoria a concursos y así lo exijan las necesidades institucionales.
- La UTCFyD será el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos y el perfil de la persona propuesta para ocupar la vacante.

### **d. De la libre designación.**

- Las plazas susceptibles de ocupación por "libre designación", serán las que sean consideradas con tal carácter en el Catálogo.
- La solicitud para la ocupación de una plaza por "libre designación", deberá ser suscrita por el Titular del área de adscripción de la misma, dirigida a la Secretaría Administrativa y acompañada de los documentos mediante los cuales se demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

## **6. Definiciones**

**Convocatoria:** Documento emitido por la Junta Administrativa en el que se establecen las bases de celebración de los concursos respectivos, así como los demás elementos previstos en la normatividad aplicable.

**Concurso interno:** Es el proceso de selección e ingreso dirigido al personal de estructura, a fin de procurar un ascenso a cargos o puestos de mayor responsabilidad, sobre las bases del mérito.

**Concurso abierto:** Es el proceso de selección e ingreso dirigido a las ciudadanas y ciudadanos que reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva, que permite la ocupación definitiva de una plaza por quien haya obtenido las mayores calificaciones en las evaluaciones previstas.

**Declaratoria de vacantes:** Es el acto mediante el cual la Junta Administrativa determina las plazas que se considerarán en las convocatorias del concurso de que se trate.

**Mecanismo Emergente:** Es la vía para ocupar de manera definitiva una plaza vacante de la Rama Administrativa, que no sea considerada de libre designación, cuando no se prevea en el Programa Institucional correspondiente, la convocatoria a concursos y así lo exijan las necesidades institucionales.

**Libre designación:** Es el mecanismo para la ocupación definitiva de una plaza vacante de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, cuya ocupación está considerada con ese carácter en el Catálogo.



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

JA139-16

Página 8 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando a un aspirante que no reúna los requisitos para participar en el concurso, se le permita presentarse a alguna de las evaluaciones previstas en la convocatoria, o cuando se niegue a un aspirante que así lo solicite la revisión de sus resultados finales en el concurso de que se trate.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora y envía a la SA, la solicitud de ocupación de la plaza de libre designación, junto con los documentos respectivos.	Titular del Área	Oficio
2	Recibe, valida y tramita la solicitud descrita en la actividad anterior ( <b>Continúa en la actividad 31</b> ).	CRH	
3	Informa a la UTCFyD acerca de las vacantes de la Rama Administrativa.	CRH	
4	Informa a la JA acerca de las vacantes susceptibles de ser cubiertas mediante la celebración de un concurso o mecanismo emergente.	UTCFyD	Informe
5	Determina:  a) Las plazas que se considerarán para la implementación del mecanismo emergente (Continúa con la Instrucción de trabajo IEDF/IT/UTCFyD/6/2016).  b) Las plazas que se considerarán en la convocatoria del concurso correspondiente y el tipo de concurso ( <b>Continúa en la actividad 6</b> )	JA	Acuerdo y Declaratoria de vacantes
6	Elabora el proyecto de convocatoria.	DRyS SRyS JDI	Proyecto de convocatoria
7	Envía el proyecto de convocatoria a la Junta Administrativa.	UTCFyD	Oficio y proyecto de convocatoria
8	Aprueba la convocatoria para concurso abierto o interno.	JA	Acuerdo y Convocatoria
9	Emite circular para la difusión de la convocatoria.	SA	Circular
10	Publica la convocatoria.	UTCSyD	
11	En su caso, solicita la elaboración y/o actualización del sistema informático para	UTCFyD	Oficio



**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

**JA139-16**  
 Página 9 de 11  
 Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016  
 Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	el registro y control de participantes en el concurso.		
12	Elabora y/o, en su caso, actualiza el sistema informático para el registro y control de participantes en el concurso.	UTSI	
13	Recibe las solicitudes de registro y verifica el cumplimiento de requisitos.	DRyS, SRyS JDI	Expediente
14	Informa sobre la etapa de registro y lo envía a la Junta Administrativa.	UTCFyD	Informe
15	Aprueba el informe de la etapa de registro.	JA	Acuerdo
16	Envía a la UTCSyD la lista de las personas que han quedado registradas para el concurso para su publicación en los medios establecidos en la convocatoria.	UTCFyD	Lista y Oficio
17	Publica la lista de las personas que han sido registradas para el concurso, en los medios establecidos en la convocatoria.	UTCSyD	
18	Recibe solicitudes de revisión y atiende en términos de la instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/4/2016	UTCFyD	
19	Opera la instrumentación de las distintas etapas establecidas en la convocatoria.	DRyS SRyS JDI	
20	Informa a la Junta Administrativa los resultados de cada una de las etapas establecidas en la convocatoria.	UTCFyD	Informe
21	Aprueba los informes de resultados de cada una de las etapas.	JA	Acuerdo
22	Envía a la UTCSyD el listado de los resultados de cada una de las etapas establecidas en la convocatoria para su publicación en los medios establecidos en la convocatoria respectiva.	UTCFyD	Listas y Oficios
23	Publica los listados de resultados de cada una de las etapas establecidas en la convocatoria.	UTCSyD	
24	Recibe solicitudes de revisión y de resultados y atiende en términos de la instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/4/2016.	UTCFyD	
25	Elabora el proyecto de dictamen de resultados finales del concurso respectivo.	DRyS SRyS JDI	Dictamen
26	Envía a la JA el proyecto de dictamen de resultados finales para su aprobación.	UTCFyD	Oficio y proyecto de dictamen

*VSSD*



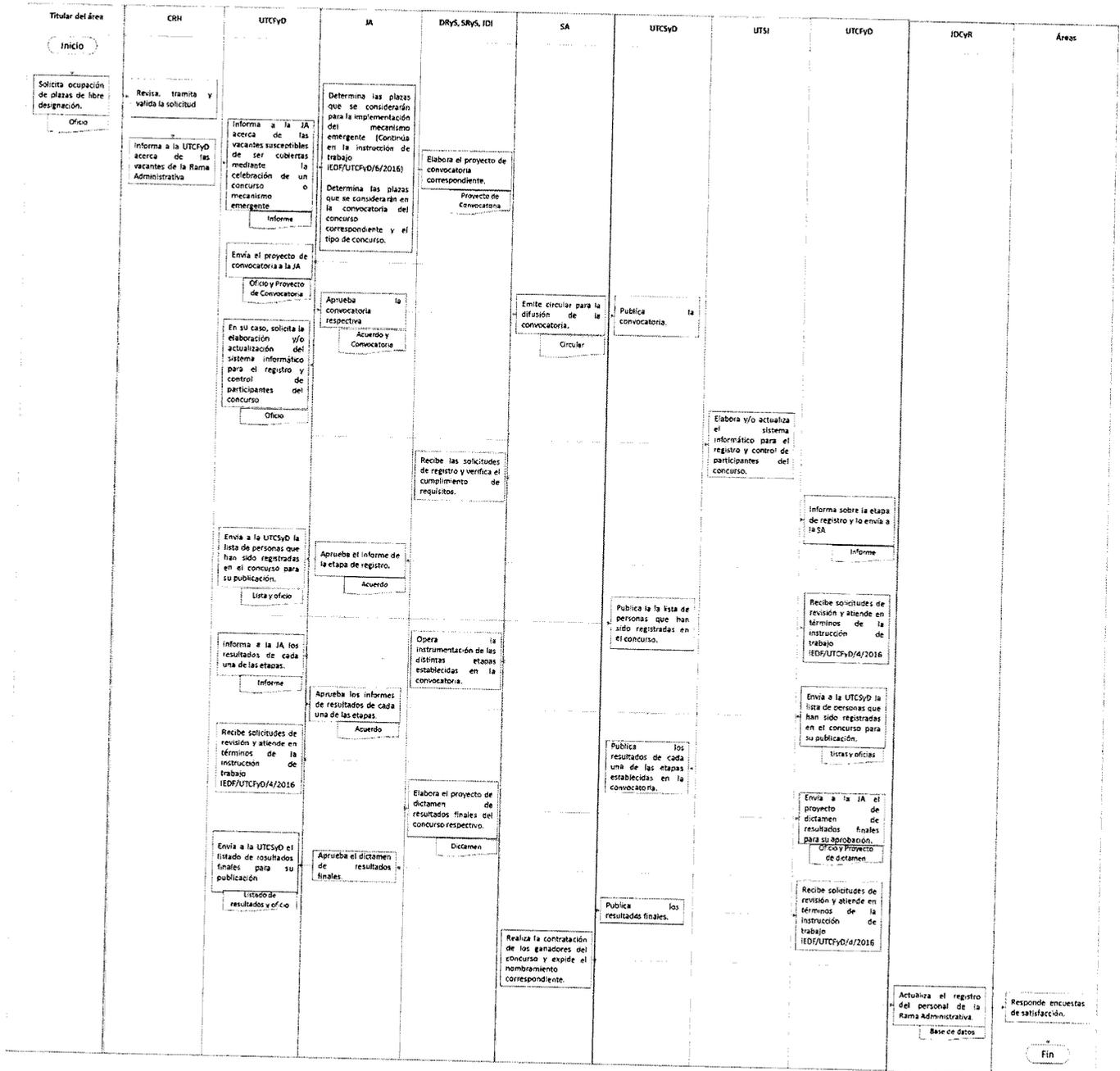
**Procedimiento para la Selección e Ingreso del personal de la Rama Administrativa**

**JA139-16**  
Página 10 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
27	Aprueba el dictamen de resultados finales del concurso respectivo.	JA	Acuerdo
28	Envía a la UTCSyD el listado de resultados finales del concurso respectivo aprobados por la JA, para su publicación en los medios establecidos en la convocatoria respectiva.	UTCFyD	Lista y Oficio
29	Publica los resultados finales del concurso respectivo.	UTCSyD	
30	Recibe solicitudes de revisión y atiende en los términos de la instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/4/2016	UTCFyD	
31	Realiza la contratación de los ganadores del concurso y expide el nombramiento correspondiente.	SA	
32	Actualiza el registro del personal de la Rama Administrativa.	JDCyR	Base de Datos
33	Responde encuesta de satisfacción.	Áreas	Encuesta

**8. Diagrama de flujo.**



**9. Anexos**  
No aplica





**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma A. Vaquero Betancourt	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA139-16
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación.	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	<p>Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio.</p> <p>Se incluyeron algunas actividades en las que estaba involucrada la Junta Administrativa.</p> <p>Se incluyó una actividad relativa a la aplicación de la encuesta de satisfacción del procedimiento.</p> <p>Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo.</p> <p>Se adicionaron políticas de operación.</p>		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 4

6. Definiciones..... 5

7. Descripción de las actividades..... 6

8. Diagrama de flujo ..... 9

9. Anexos ..... 10

## 1. Objetivo

Evaluar al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), con el fin de verificar su desempeño basado en un enfoque de resultados, para garantizar la mejora continua de los recursos humanos.

## 2. Alcance

Abarca desde la publicación de la Circular hasta el envío de los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Subdirección de Reclutamiento y Selección (SRyS) para la aplicación de estímulos e incentivos.

Las áreas involucradas en el procedimiento de Evaluación del desempeño de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (TA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
  - Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño (JDED)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Personal de la Rama Administrativa (PRA)

En razón de que se trata de una actividad evaluativa que se realiza por primera vez con el PRA, la implementación de la Evaluación del desempeño se llevará a cabo en consideración de lo que establece el Modelo de Evaluación del desempeño y el cronograma determinado para 2017 (ver anexo).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.

- Modelo de Evaluación del desempeño para el personal de la Rama Administrativa, vigente.

#### **4. Responsabilidades**

- JA
- Recibe y aprueba los informes, dictámenes, el modelo y la guía de evaluación del desempeño generados por el Centro.
  - Aprueba los objetivos, actividades y entregables definidos por las/los evaluadoras/es y las/os evaluadas/os previamente validados por el Centro.
  - Aprueba el ajuste de objetivos, actividades y entregables por evaluar, validados por el Centro.
- SA
- Emite la circular que anuncia el inicio del procedimiento de evaluación y recibe informe final de resultados.
- Centro
- Supervisa el diseño y la implementación de la Evaluación del desempeño.
  - Capacita anualmente sobre las metas, objetivos y competencias por evaluar.
  - Brinda la asesoría requerida a las/los evaluadoras/es y evaluadas/os respecto de la aplicación de la Evaluación del desempeño.
- DCyE
- Planifica y dirige las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del desempeño.
- SCyED
- Organiza y da seguimiento a las actividades relacionadas con la implementación de la Evaluación del desempeño.
  - Envía los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Subdirección de Reclutamiento y Selección (SRyS) para la aplicación de estímulos e incentivos.
- JDED
- Desarrolla los elementos metodológicos e instrumentales para la Evaluación del desempeño de acuerdo con el Modelo y la Guía de la Evaluación del desempeño.
  - Desarrolla la logística para implementación de la Evaluación del desempeño.
  - Valida que la definición de objetivos, las actividades y los entregables definidos por las áreas corresponda con lo establecido en la Guía para la Evaluación el desempeño.
  - Valida la solicitud de ajuste de los objetivos, actividades y entregables por evaluar.

- JDTE – Programa, diseña y adapta los instrumentos de evaluación de acuerdo con la identidad gráfica y las actividades relacionadas con la implementación para la Evaluación del desempeño.
- TA – Solicita al Centro, mediante oficio, el ajuste de los objetivos, actividades y entregables por evaluar.
- UTCSyD – Publica los resultados de la Evaluación del desempeño.
- PRA – Define los entregables que serán evaluados conforme lo establecido en la guía de Evaluación del desempeño.  
– Las/os evaluadoras/es realizan un ejercicio de retroalimentación y comunicación de resultados.  
– Las/os evaluadoras/es aplican la Evaluación del desempeño conforme la guía respectiva.

## **5. Políticas de operación**

- La Evaluación del desempeño se realizará cada seis meses y, se aplicará al PRA que tenga como mínimo tres meses de antigüedad en el puesto.
- Quedarán excluidos de la evaluación de desempeño los niveles jerárquicos de Consejeras/os Electorales, así como sus Coordinadoras/es de asesoras/es y asesoras/es, el personal de la Contraloría, Secretaria/o Administrativa/o y Secretaria/o Ejecutiva/o, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas; no obstante, pueden ser sujetos a dicha evaluación petición de parte de cada uno de ellos.
- La evaluación se realizará de acuerdo con el Modelo de evaluación del desempeño y la Guía que para su efecto apruebe la Junta.
- La/el evaluada/o y la/el evaluadora/or deberán proveer de la información requerida por el Centro, vinculada al instrumento de evaluación y de acuerdo con las directrices marcadas en la Guía.
- La/el evaluadora/or y la/el evaluada/o deberán atender los requerimientos señalados en la Circular, y en su caso, podrá participar el personal del Servicio Profesional Electoral.
- Los Titulares de Unidad y Directores Ejecutivos podrán solicitar al Centro, mediante oficio, el ajuste de los objetivos, actividades y entregables por evaluar, exclusivamente en el primer momento de la evaluación marcado por la Guía.

- La/el evaluadora/or deberá registrar la retroalimentación derivada de los resultados finales de la Evaluación del desempeño en el Campus virtual, o en medio análogo, en presencia de la/del evaluada/o.
- Las/os evaluadoras/es realizarán un ejercicio de retroalimentación y comunicación de resultados en forma respetuosa y empática, que resulte útil en términos de los compromisos de desempeño que se persiguen.
- Las áreas de oportunidad que deriven de la retroalimentación, serán tomadas en cuenta en la capacitación.
- La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación del desempeño será de 7.00 en una escala de 0 a 10.
- Aquellos que no acrediten la Evaluación del desempeño no serán sujetos de incentivos ni promociones en el periodo que se está evaluando, mientras que los ascensos no aplicarán en el año posterior al que se está evaluando.
- Durante proceso electoral, la Evaluación del desempeño se realizará al final del año.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## **6. Definiciones**

**Actividades.** Aquellas tareas que la/el evaluada/o debe realizar para cumplir con un entregable.

**Calificación.** La nota obtenida derivada de la Evaluación del desempeño, expresada en una escala de 0 a 10 puntos con dos decimales.

**Eficacia.** Capacidad de lograr los objetivos institucionales con los recursos destinados para ello.

**Eficiencia.** Capacidad de hacer un uso racional de los recursos y cumplir objetivos institucionales en los tiempos estimados para ello.

**Entregable.** Producto que ha sido desarrollado por la/el evaluada/o en el marco de los objetivos y las actividades del área; podrán considerarse aquellos que son resultado del cumplimiento de las metas del área referidas en la planeación institucional anual.

**Evaluación del desempeño.** Valoración objetiva, fundamentada y con evidencia para determinar el nivel de desempeño deseable respecto del alcanzado.

**Evaluadora/or.** Superior jerárquico, Titular de Unidad Técnica o Director de área que realiza la Evaluación del desempeño.

**Evaluada/o.** Personal de la Rama Administrativa a quién se aplicó la Evaluación del desempeño.

**Guía.** El documento que refiere de manera específica a la implementación de la Evaluación del desempeño.

**Modelo.** Es aquel que explica y fundamenta la metodología de Evaluación del desempeño.

**Objetivo.** Es aquel que el personal evaluado determina como orientador de su desempeño en un año calendario, y se relaciona de manera coherente con las actividades y entregables definidos y acordados como compromisos de desempeño.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) La información provista por la evaluada/o no esté vinculada con las funciones definidas en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa ni con las actividades institucionales de su área.
- b) No se den a conocer las reglas de operación incluidas en la Guía de evaluación con anticipación al periodo a evaluar.
- c) La información a evaluar no sea registrada en el Campus Virtual o en medio análogo en tiempo y forma.
- d) No se realice la evaluación en los momentos establecidos en la Guía y el Modelo de Evaluación del desempeño.
- e) La/el evaluadora/or no registra en el Campus Virtual la retroalimentación derivada de los resultados finales de la Evaluación del desempeño.
- f) La calificación final no corresponda con los criterios previamente establecidos.

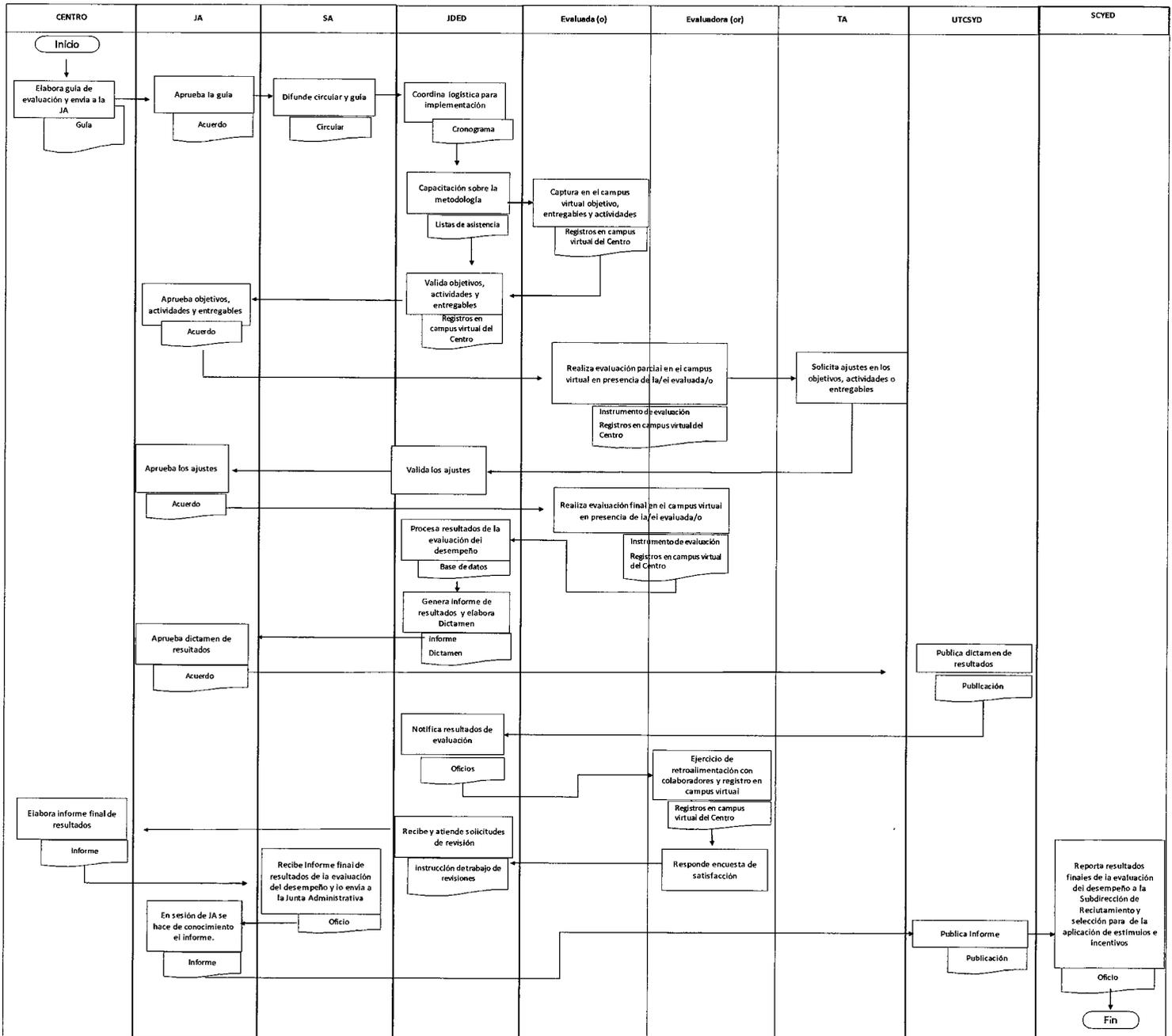
## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora la Guía de Evaluación del Desempeño y la envía a la Junta Administrativa para su aprobación.	Titular del Centro DCyE SCyED JDED	Guía
2.	Aprueba la Guía de Evaluación del Desempeño.	JA	Acuerdo
3.	Difunde circular y Guía entre las áreas para informar sobre los detalles de la implementación de la Evaluación del desempeño.	SA	Circular
4.	Coordina la logística para la implementación de la Evaluación del desempeño.	JDED	Cronograma

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Realiza la capacitación sobre la metodología y operación de la Evaluación del desempeño.	JDED	Listas de asistencia
6.	Captura en el Campus virtual el objetivo, los entregables por evaluar y las actividades que requiere realizar para cumplirlos.	Evaluada/o	Registros en Campus virtual del Centro
7.	Valida los objetivos, actividades y entregables seleccionados por las áreas para la evaluación.	JDED	Registros en Campus virtual del Centro
8.	Aprueba los objetivos, actividades y entregables definidos por la/el evaluadora/or y la/el evaluada/o, previamente validados por el Centro.	JA	Acuerdo
9.	A mitad de año realiza la evaluación parcial en el Campus virtual o en el medio análogo en presencia de la/el evaluada/o.	Evaluadora/or y Evaluada/o	Instrumento de evaluación y registros en Campus virtual del Centro
10.	Solicita ajustes en los objetivos, actividades y entregables.	TA	Oficio
11.	Valida los ajustes.	JDED	Registros en Campus virtual del Centro
12.	Aprueba los ajustes	JA	Acuerdo
13.	Realiza la evaluación final en el Campus virtual, en presencia de la/el evaluada/o.	Evaluadora/or y Evaluada/o	Instrumento de evaluación y registros en Campus virtual del Centro
14.	Procesa los resultados de la Evaluación del desempeño.	JDED	Base de datos
15.	Genera un informe de resultados y elabora el dictamen correspondiente.	JDED	Informe y Dictamen
16.	Aprueba dictamen de resultados.	JA	Acuerdo
17.	Publica dictamen.	UTCSyD	Publicación

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
18.	Notifica los resultados de las evaluaciones.	JDED	Oficio de notificación personal
19.	Realiza un ejercicio de retroalimentación con sus colaboradores respecto de los resultados de la Evaluación del desempeño, y hace el registro correspondiente en el campus virtual.	Evaluadora/or	Registros en Campus virtual del Centro
20.	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento	Evaluadora/or Evaluada/o	Encuesta respondida
21.	Recibe y atiende solicitudes de revisión.	Ver instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/3/2016	
22.	Elabora informe final de resultados.	Centro	Informe
23.	Recibe informe final de resultados de la Evaluación del desempeño y lo envía a la Junta Administrativa.	SA	Oficio
24.	En sesión de la Junta Administrativa se presenta informe para conocimiento.	JA	Informe
25.	Publica informe de resultados finales de la Evaluación del desempeño.	UTCSyD	Publicación
26.	Reporta los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Subdirección de Reclutamiento y Selección para la aplicación de incentivos.	SCyED	Oficio

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

**Cronograma de Evaluación del desempeño 2017**

Núm.	Actividad	2017												2018
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
1.	Difunde circular y Guía entre las áreas para informar sobre los detalles de la implementación de la Evaluación del desempeño.													
2.	Coordina la logística para la implementación de la Evaluación del desempeño.													
3.	Realiza la capacitación sobre la metodología y operación de la Evaluación del desempeño.													
4.	Captura en el Campus virtual el objetivo, los entregables por evaluar y las actividades que requiere realizar para cumplirlos.													
5.	Valida los objetivos, actividades y entregables seleccionados por las áreas para la evaluación.													
6.	Aprueba los objetivos, actividades y entregables definidos por las áreas y validados por el Centro.													



**Procedimiento de Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa**

Núm.	Actividad	2017												2018
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
7.	A mitad de año realiza la evaluación parcial en el Campus virtual o en el medio análogo en presencia de la/el evaluada/o.						█							
8.	Solicita ajustes en los objetivos, actividades y entregables.						█							
9.	Valida los ajustes.						█							
10	Aprueba los ajustes						█							
11	Realiza la evaluación final en el Campus virtual, en presencia de la/el evaluada/o.										█			
12	Procesa los resultados de la Evaluación del desempeño.											█		
13	Genera un informe de resultados y elabora el dictamen correspondiente.											█		
14	Aprueba dictamen de resultados.											█		
15	Publica dictamen.											█		
16	Notifica los resultados de las evaluaciones.												█	
17	Realiza un ejercicio de retroalimentación con sus colaboradores respecto de los resultados de la Evaluación del desempeño, y hace												█	

Núm.	Actividad	2017												2018	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
	el registro correspondiente en el campus virtual.														
18	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento														
19	Recibe y atiende solicitudes de revisión.														
20	Elabora informe final de resultados.														
21	Recibe informe final de resultados de la Evaluación del desempeño y lo envía a la Junta Administrativa.														
22	En sesión de la Junta Administrativa se presenta informe para conocimiento.														
23	Publica informe de resultados finales de la Evaluación del desempeño.														
24	Reporta los resultados finales de la Evaluación del desempeño a la Subdirección de Reclutamiento y Selección para la aplicación de incentivos.														



**Procedimiento para la Operación  
de los Mecanismos  
Extraordinarios de la Rama  
Administrativa**

**JA139-16**  
Página 1 de 7  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/3/2016  
Fecha de expedición: 30-10-2016

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA139-16
<b>Puesto</b>	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se precisó que la readscripción tiene carácter temporal.		

**Contenido**

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



## **1. Objetivo**

Asegurar la oportuna operación de los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), previstos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral.

## **2. Alcance**

Desde la presentación de la solicitud de ocupación por mecanismo extraordinario, hasta la notificación correspondiente de la aprobación del dictamen respectivo. Las áreas involucradas son:

- Junta Administrativa (Junta).
- Secretaría Administrativa (SA).
  - Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).
  - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS).
  - Subdirección de Reclutamiento y Selección (SRyS).
  - Departamento de Promoción e Incentivos (DPeI).
  - Departamento de Control y Registro (DCyR).
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Áreas de adscripción de la vacante (Áreas).

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral (Estatuto del IEDF), vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (Catálogo), vigente.

#### **4. Responsabilidades**

- Junta** -Aprobar el dictamen de ocupación de una vacante de Rama Administrativa por mecanismo extraordinario.
- SA** -Supervisar la elaboración del dictamen y su presentación ante Junta.  
-Elaborar el proyecto de acuerdo para la aprobación del dictamen por parte de la Junta.  
-Comunicar al área la improcedencia de su solicitud determinada por la Junta.  
-Informar mensualmente a la Junta sobre la operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.  
-En su caso, expedir el nombramiento respectivo por ocupación temporal.
- CRH** -Proporcionar el expediente de la persona propuesta para ocupar la vacante por mecanismo extraordinario.  
-Notificar al área y a la persona propuesta la autorización de la ocupación por mecanismo extraordinario.
- Titular del Centro** -Dar seguimiento la atención de las solicitudes de mecanismo extraordinario.  
-Informar al área el estatus de la solicitud de mecanismo extraordinario.  
-Presentar a la Junta el dictamen respectivo.
- DRyS** -Controlar la elaboración de los dictámenes relativos a la instrumentación de mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa.
- SRyS** -Supervisar la implementación de los mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa.
- DPel** -Analizar la procedencia de la solicitud de implementación de mecanismo extraordinario y, en su caso, elaborar el proyecto de

- dictamen correspondiente.
- DCyR
- Integrar y actualizar una base de datos para el seguimiento de los mecanismos extraordinarios.
  - Integrar y actualizar el Registro Electrónico de la Rama Administrativa, con los movimientos derivados de la operación de mecanismos extraordinarios.
- UTCSyD
- Realizar la publicación del acuerdo aprobado por la Junta.
- Áreas
- Solicitar la ocupación de una vacante por mecanismo extraordinario.
  - Asegurarse de que la persona propuesta cumple el perfil requerido para el cargo o puesto.

## **5. Políticas de operación**

- Los mecanismos extraordinarios de ocupación de vacantes de la Rama Administrativa son los instrumentos previstos en el Estatuto del IEDF, que tienen por objeto desahogar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante, y son:
  - Encargaduría de despacho.
  - Comisión.
  - Ocupación Temporal.
  - Readscripción.
- El titular del área de adscripción de la vacante, solicitará al Centro su ocupación por mecanismo extraordinario mediante oficio en el que señale lo siguiente:
  - Cargo o puesto materia de la ocupación.
  - Nombre de la persona candidata a ocuparlo.
  - Tipo de mecanismo extraordinario.
  - Fecha de inicio y vigencia de la ocupación.
  - Exposición de motivos.
- La verificación del cumplimiento de requisitos y perfil se realizará con base en la documentación proporcionada por el área solicitante.
- El titular del área solicitante será responsable de remitir la documentación que resulte necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos y perfil.
- Cuando el mecanismo extraordinario corresponda a la ocupación temporal, el titular del área solicitante deberá remitir al Centro un expediente relativo a la persona propuesta con la siguiente documentación:
  - Curriculum vitae con firma autógrafa (original).

- Acta de nacimiento (original y copia simple).
- Carta Bajo protesta de decir verdad sobre el cumplimiento de los requisitos de ingreso previstos en el Estatuto del IEDF (original).
- Comprobantes de estudios (original y copia simple).
- Comprobantes de experiencia laboral (original y copia simple).
- Para la ocupación de un cargo o puesto a través de un mecanismo extraordinario cumplirá con los requisitos de ingreso establecidos en el Estatuto del IEDF, y el perfil correspondiente señalado en el Catálogo.
- Cuando la Junta determine procedente la ocupación por mecanismo extraordinario, la CRH, antes del inicio de su vigencia, notificará al titular del área que corresponda y a la persona propuesta para la ocupación.  
En caso contrario, la SA notificará al área correspondiente los motivos y razonamientos de la determinación adoptada.
- La ocupación por mecanismos extraordinarios de las plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional se realizará en términos de lo establecido en el Estatuto del SPEN, y los lineamientos en la materia expedidos por el Instituto Nacional Electoral.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura orgánica para una función genérica definida en el Catálogo.

**Expediente:** Conjunto de documentos que comprueban el cumplimiento del perfil de un cargo o puesto.

**Perfil:** Conjunto de características, conocimientos y experiencia establecidas en el Catálogo, que debe cumplir la persona interesada en ocupar una plaza por mecanismo extraordinario.

**Personal eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

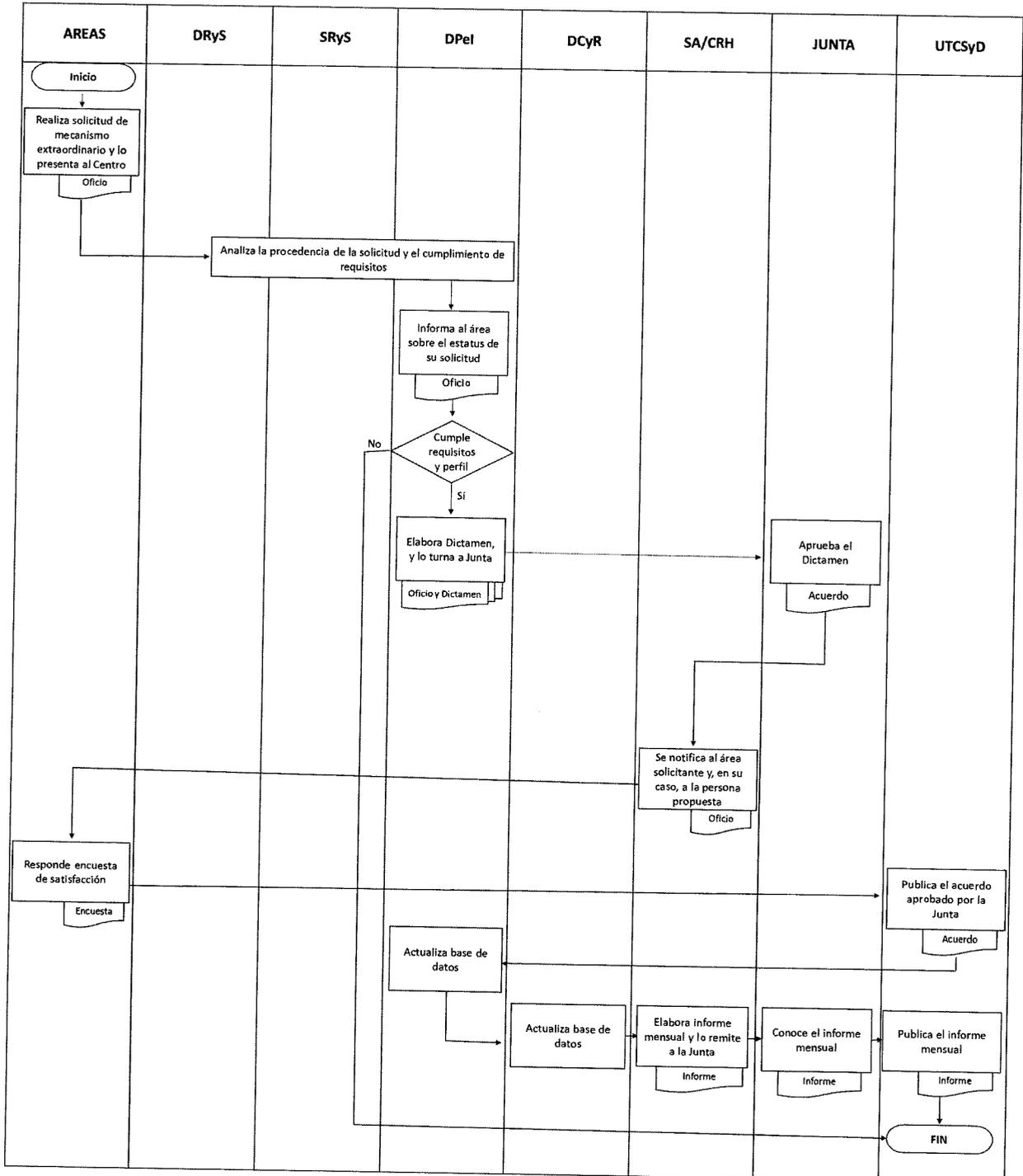
**Puesto:** La denominación que se atribuye en la estructura para una función específica y que se define en el Catálogo.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando se permita la ocupación temporal de una plaza por un periodo mayor a 6 meses, o cuando, en el caso de encargadurías de despacho, no se respete la jerarquía de los cargos y ámbito de la vacante previstos en el Estatuto del IEDF.

**7. Descripción de las actividades**

Num.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Realiza solicitud al Centro para la ocupación de la vacante a través de un mecanismo extraordinario.	Área	Oficio
2	Analiza la procedencia de la solicitud y cumplimiento de requisitos y perfil.	DPeI SRyS DRyS	
3	Informa al área sobre el estatus de su solicitud.	DPeI	Oficio
3.1	Cuando no cumpla los requisitos o perfil, concluye el trámite.	DPeI	
3.2	Cuando cumpla requisitos y perfil, elabora dictamen y lo turna a Junta.	DPeI	Oficio y Dictamen
4	Aprueba procedencia o improcedencia de la ocupación por mecanismo extraordinario.	Junta	Acuerdo
5	Notifica al área solicitante y, en su caso, a la persona propuesta para la ocupación.	SA CRH	Oficio
6	Responde encuesta de satisfacción.	Área	Encuesta
7	Realiza la publicación del acuerdo aprobado por la Junta.	UTCSyD	Acuerdo
8	Actualiza la base de datos para el seguimiento de mecanismos extraordinarios.	DPeI	Base de datos
9	Actualiza el Registro Electrónico de la Rama Administrativa.	DCyR	Base de datos
10	Elabora informe mensual de operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios y lo presenta a Junta.	SA	Informe
11	Conoce el informe mensual de operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios.	Junta	Informe
12	Publica el informe mensual de operación y seguimiento de los mecanismos extraordinarios conocido por la Junta.	UTCSyD	Informe

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**  
No aplica



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA139-16
<b>Puesto</b>	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaria de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
01-27/11/2016	Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio. Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo. Se adicionaron políticas de operación.		

**Contenido**

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



## Procedimiento del Programa de Inducción

JA139-16

Página 2 de 9  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

### 1. Objetivo

Que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada a la institución, reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo y conozcan la información necesaria para facilitar su adaptación al puesto a ocupar y asimilar con mayor rapidez el marco normativo y organizacional que regula a los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE) y al Instituto Nacional Electoral (INE).

### 2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la remisión del listado del personal susceptible de participar en el Programa hasta la emisión de una constancia de participación por parte del Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro).

De acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), deben participar en el Programa de inducción quienes se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- Asciendan
- Cambien de puesto o adscripción
- Ingresen a la Rama Administrativa

Las áreas involucradas en el procedimiento de capacitación de la rama administrativa son:

- Junta Administrativa (JA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
- Unidad Técnica del Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
  - Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
  - Dirección de Reclutamiento y Selección (DRyS)
  - Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
  - Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
  - Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas (JDTE)
  - Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional (PSPEN)
- Personal de la Rama Administrativa (PRA)
- Titulares de las Áreas y Unidades Técnicas (TA)

En razón de que existe un replanteamiento a partir de la concepción de un Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa y dado que la inducción forma parte de ésta, ello implica que el procedimiento aquí descrito comenzará a operar a partir de 2017.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.

### 4. Responsabilidades

JA	– Recibe y conoce los informes mensuales generados por el Centro.
Centro	– Implementa el procedimiento del Programa de inducción conforme las etapas establecidas.
DCyE	– Planifica y dirige los trabajos relacionados con el diseño pedagógico del Programa de inducción y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
DRyS y CRH	– Elabora y entrega el listado del personal susceptible de participar en el programa, cuando corresponda.
SCyED	– Organiza los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los Programa de Inducción y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.
JDGyS	– Lleva a cabo los trabajos relacionados con el diseño pedagógico del Programa de Inducción, con base en la metodología y normatividad aplicables. – Coordina la logística para llevar a cabo el Programa de inducción.
JDTE	– Diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con la identidad gráfica y el diseño pedagógico de las actividades del Programa de inducción.

PSPEN y PRA	– Participan en las actividades del Programa de inducción.
TA	– Aseguran que su personal realice las actividades de Programa de inducción.
Tutores/as	– Llevan a cabo las actividades de la etapa de acompañamiento.

## 5. Políticas de operación

- El Programa de inducción forma parte del Programa de capacitación, ya que se inscribe dentro de la etapa inicial de éste.
- Aplica a todo el personal de la RA del Instituto Electoral que tenga la obligación de participar en este programa.
- La estructura del programa consta de tres momentos:
  - a) *Protocolo de bienvenida.* Destinado al personal de nuevo ingreso o que cambia de área o puesto. Preferentemente se realizará el mismo día en que el personal ingresa a su área de adscripción.
  - b) *Curso de Inducción.* Es una actividad formativa en línea que se compone de los siguientes apartados: 1. Estructura orgánica, principios y marco normativo electoral federal y estatal; 2. Inducción al puesto a ocupar y al área de adscripción; 3. Derechos y obligaciones del personal.
  - c) *Acompañamiento.* Tiene como propósito brindar asesoría y seguimiento personalizado a los participantes en el programa, con el apoyo de la persona que funge como tutora/or, con el fin de garantizar en forma más ágil y la adaptación al desempeño de sus funciones. Tiene una duración de 30 días.
- Los momentos a) y b) preferentemente se cursarán dentro de los primeros cinco días posteriores a partir del momento en el cual se aprueba el ingreso del personal de la RA.
- El personal de la RA que sea ascendido o cambie de puesto, tendrá que cursar el momento b), específicamente las unidades relativas a la inducción al puesto por ocupar y al área de adscripción. Asimismo participará en el momento c)
- Las áreas del Instituto a las que ingrese personal por alguno de los mecanismos de ingreso o por un cambio de puesto, serán corresponsables de llevar a cabo el Programa de inducción.
- Los subdirectores de oficinas centrales serán los tutores del módulo c) relativo al acompañamiento.
- El Centro capacitará a los tutores.

- El PSPEN podrá participar como tutor.
- El Centro otorgará una constancia de participación al personal que concluya el Programa.
- El Programa de inducción no contempla una calificación, tan solo una constancia de haber atravesado por el proceso.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## **6. Conceptos**

**Programa de inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito brindar al personal una bienvenida adecuada a la institución, ofrecer el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo, darle a conocer la información necesaria para facilitar su adaptación al puesto a ocupar, así como la asimilación del marco normativo y organizacional que regula a los OPLE y al INE.

**Inducción al cargo y puesto.** Se refiere a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores relacionados con las funciones del cargo y puesto.

**Tutora/or.** Persona servidora pública que pertenece al área de adscripción a la que se incorpora la/el participante y que es corresponsable de llevar a cabo del Programa de inducción.

**Participante.** Personal de la RA que tiene la obligación de cursar en el Programa de inducción.

**Encuesta de satisfacción.** Instrumento mediante el cual se recaba la opinión del personal del de la RA, sobre su experiencia en el Programa de inducción.

**Constancia de participación.** Documento emitido por el Centro a nombre de la servidora/dor pública/o, para acreditar la conclusión del Programa de inducción.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) Los momentos a y b del programa rebasen los 15 días de que el participante ha ingresado al Instituto.

- b) Habiendo iniciado el programa de inducción, el servidor público no cuenta con las herramientas y condiciones para iniciar: equipamiento, cuenta de correo, estación de trabajo, por ejemplo.
- c) El tutor, a cargo del acompañamiento, no es la persona a la cual se le capacitó para esta labor.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Remite a la Dirección de Capacitación y Evaluación, el listado del personal susceptible de participar en el programa,	DRyS o CRH	Listado del personal susceptible de participar en el programa
2.	Acuerda con el tutor del área correspondiente la fecha y lugar para la ejecución del Protocolo de Bienvenida, cuando así corresponda.	SCyED	
3.	Ejecuta el Protocolo de Bienvenida	Tutor(a)	
4.	Inscribe a las personas participantes en el Campus virtual.	JDTE	
5.	Notifica la inscripción al Programa de inducción.	JDGyS	Oficio de notificación a la inscripción
6.	Desarrolla las actividades del curso de inducción en línea.	PRA	
7.	Da seguimiento a las actividades del curso.	JDGyS	
8.	Ejecuta el periodo de acompañamiento.	Tutora/or	
9.	Da seguimiento al periodo de acompañamiento.	JDGyS	
10.	Aplica y sistematiza la encuesta de satisfacción a las personas participantes en el Programa de inducción.	JDGyS	Encuesta de satisfacción.
11.	Genera la constancia de participación en el Programa de inducción.	JDGyS	
12.	Informa mensualmente a la Junta Administrativa sobre la	Centro	Informe mensual



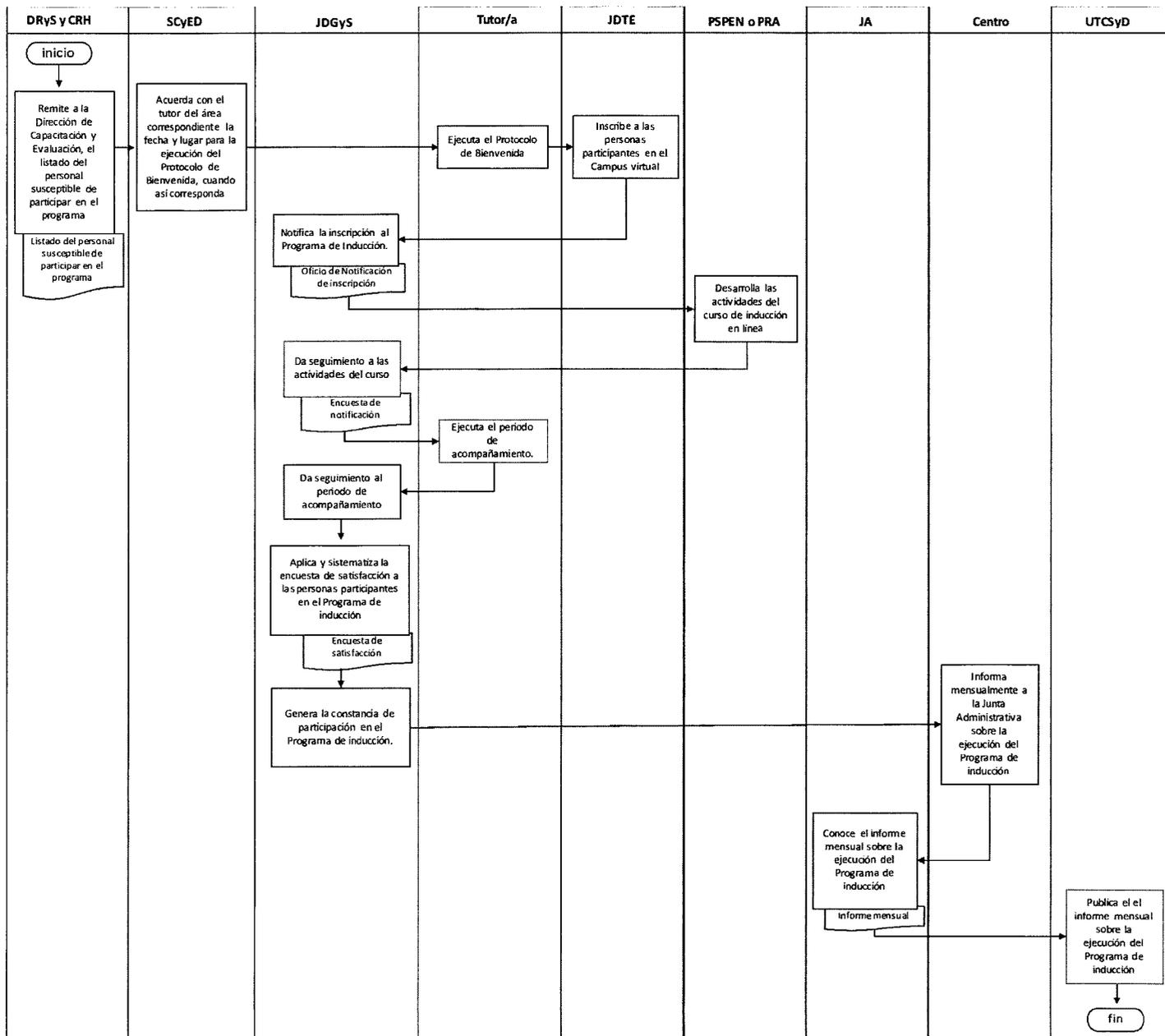
**Procedimiento del Programa de  
Inducción**

**JA139-16**  
Página 7 de 9  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
	ejecución del Programa de inducción.		
<b>13.</b>	Conoce el informe mensual sobre la ejecución del Programa de inducción.	JA	Informe mensual
<b>14.</b>	Publica el informe mensual sobre la ejecución del Programa de inducción.	UTCSyD	

**8. Diagrama de flujo**



## 9. Anexos

### **Programa de inducción**

#### **Protocolo de bienvenida**

1. Una vez que el Centro tiene conocimiento del ingreso, cambio de puesto o de área de adscripción de una persona, verifica que cuenta con los siguientes datos: fecha de ingreso, área de adscripción, cargo, puesto, correo electrónico.
2. El personal del Centro se comunica con la tutora/or del área a la que ingresa la persona, para asegurar que tiene conocimiento de este hecho y coordinar la recepción el día del ingreso.
3. El tutor prevé la disposición del espacio y equipo de trabajo para la persona que ingresa, así como la comunicación anticipada con la UTSI para solicitar que se dé de alta la cuenta de correo y extensión telefónica en su caso.
4. La tutora/or y el responsable del Centro reciben en la entrada del Instituto, a la persona de nuevo ingreso y le dan un recorrido por las instalaciones.
5. La tutora/or del área de adscripción organiza una breve reunión con el Titular del área en cuestión para presentar a la persona de nuevo ingreso.
6. El Titular del área de adscripción, convoca a una reunión con su equipo para hacer una breve presentación del personal donde no debe faltar su nombre, cargo, puesto y el resumen de sus actividades principales.
7. El tutor se comunica a la Coordinación de Recursos Humanos para preguntar sobre la disponibilidad de los documentos administrativos que debe conocer y llenar la persona de nuevo ingreso.
8. La Coordinación de Recursos Humanos, se acerca con la persona de nuevo ingreso durante los cinco días posteriores a su llegada al Instituto Electoral, para hacer entrega de los documentos administrativos correspondientes.
9. El Centro genera el usuario y contraseña de la persona de nuevo ingreso, para que tenga acceso al Campus virtual y curse el módulo en línea del Programa de inducción.
10. El personal del Centro presenta el Campus virtual a la persona de nuevo ingreso y le brinda asesoría sobre su funcionamiento.
11. El personal del Centro presenta a la persona de nuevo ingreso los cursos obligatorios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF) y le da asesoría sobre la forma de acreditarlos.



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Karla Sofía Domínguez Sandoval	Junta Administrativa Acuerdo JA139-16
<b>Puesto</b>	Directora de capacitación y evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaria de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento		
01-30/11/2016	<p>Se incluyó el concepto y la política referente a la No Conformidad del Servicio.</p> <p>Se incluyeron algunas actividades en las que estaba involucrada la Junta Administrativa.</p> <p>Se incluyó una actividad relativa a la aplicación de la encuesta de satisfacción del procedimiento.</p> <p>Se adicionó un documento en el apartado de Marco Normativo.</p> <p>Se adicionaron políticas de operación.</p> <p>Se incluyó un anexo.</p>		

Contenido

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



## Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa

JA139-16

Página 2 de 12  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

### 1. Objetivo

Mejorar el desempeño del personal de la Rama Administrativa a través de la capacitación.

### 2. Alcance

Abarca desde la preparación de las actividades de capacitación, o en su caso, adaptación de éstas en la plataforma educativa, hasta la entrega del informe de resultados anual de la capacitación y su publicación.

La capacitación incluye el programa de inducción y para su implementación, se debe revisar su propio procedimiento.

Las áreas involucradas en el procedimiento de capacitación de la Rama Administrativa son:

- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyV)
- Subdirección de Capacitación y Evaluación del Desempeño (SCyED)
- Jefatura de Departamento de Gestión y Seguimiento (JDGyS)
- Jefatura de Departamento de Tecnologías Educativas (JDTE)
- Jefatura de Departamento de Diseño Pedagógico (JDDP)
- Personal de la Rama Administrativa (PRA)
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (TA)

En razón de que existe un replanteamiento a partir de la concepción de un Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa, ello implica que el procedimiento aquí descrito comenzará en 2017, tal como lo establece el cronograma anexo.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.

- Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- 

#### **4. Responsabilidades**

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa:

- |        |   |
|--------|---|
| JA     | – Aprueba los lineamientos y malla curricular de la capacitación del personal de la Rama Administrativa.  |
|        | – Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.   |
|        | – Aprueba el dictamen de solicitudes de revisión de resultados.   |
|        | – Recibe el informe anual de la ejecución de la capacitación.   |
| SA     | – Supervisa el cumplimiento de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.  |
|        | – Envía circular que anuncia el inicio del proceso de inscripción de la capacitación.   |
| Centro | – Asegura que la operación de la capacitación de la Rama Administrativa se apegue a los principios rectores y a la normatividad aplicable, así como al Modelo educativo.                  |
| DCyV   | – Planifica y dirige los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de la capacitación y su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial.                                |
| SCyED  | – Organiza y supervisa los trabajos relacionados con el diseño pedagógico de los programas de capacitación y seguimiento de su implantación, tanto en el entorno virtual como presencial. |
| JDGyS  | – Lleva a cabo la gestión y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la Rama Administrativa, con base en el Modelo educativo y normatividad aplicables.                    |
| JDTE   | – Diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia, de acuerdo con la identidad gráfica determinada y el diseño pedagógico de las actividades de capacitación.                        |
| JDDP   | – Desarrolla esquemas y elementos pedagógicos para las acciones de capacitación del personal con base en el Modelo educativo.   |
| PRA    | – Son sujetos de la capacitación, así como del procedimiento establecido en la materia.   |
| TA     | – Aseguran que su personal realice las actividades de capacitación.   |
| UTCSyD | – Publica los acuerdos, informes, dictámenes en materia de capacitación, previa aprobación de la Junta Administrativa.  |

## **5. Políticas de operación**

La capacitación:

- Será integral y atenderá al personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- Deberá atender las necesidades e intereses del personal del Instituto Electoral para mejorar su desempeño profesional y fomentar el desarrollo individual.
- Implementará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al menos cada tres años, para asegurar la pertinencia, relevancia y grado de aplicación.
- En caso de necesidades de capacitación urgente será aprobada por la Junta Administrativa a propuesta del Centro.
- Deberá contemplar las etapas necesarias que desplieguen trayectorias curriculares que permitan alcanzar el perfil del funcionario electoral deseable.
- Incluirá el Programa de inducción como parte de la etapa inicial de la capacitación, por lo que será obligatoria para todo el personal que se incorpore al Instituto Electoral, o sea sujeto de los mecanismos de rotación o ascenso.
- Se realizará de acuerdo con los principios del Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.
- Estará vinculado con la Evaluación del desempeño del personal de la Rama Administrativa con el fin de cerrar brechas y mejorar el desempeño.
- Estará regulado por el Modelo pedagógico y los lineamientos en la materia.
- La capacitación para los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) estará regulada por los Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE. INE/JGE182/2016.
- Considerará para la acreditación de la actividad de capacitación en modalidad presencial el requisito de haber asistido como mínimo al 80% de las sesiones programadas. De lo contrario solo se reprogramará en una sola ocasión las actividades de capacitación.
- La calificación aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10.
- Al personal de la Rama Administrativa que no acredite la capacitación se le aplicará lo que determine el Reglamento en materia de relaciones laborales y no podrá participar en los procesos de incentivos ni promoción.
- Los titulares de las áreas deberán informar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la capacitación por parte de su personal a su cargo.
- En año electoral, la JA determinará la conveniencia de que se imparta la capacitación.

- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Capacitación.** La capacitación está orientada a proporcionar los elementos y herramientas para reducir la brecha entre el desempeño efectivo y el desempeño deseado del personal de la Rama Administrativa.

**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).** Proceso para conocer las áreas de oportunidad relativas a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que el personal de la Rama Administrativa requiere fortalecer para desempeñarse efectivamente en su cargo o puesto.

**Actividades de capacitación.** Cursos, talleres, seminarios, diplomados o prácticas que se imparten con la finalidad de enriquecer o actualizar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores para mejorar el desempeño de las funciones del cargo o puesto del personal de la Rama Administrativa.

**Campus virtual.** Plataforma educativa del Centro que gestiona contenidos, herramientas y recursos didácticos para promover el aprendizaje

**Modelo pedagógico de la capacitación para el personal de la Rama Administrativa.** Conjunto de directrices teórico-metodológicas que orientan el rumbo de las propuestas formativas materializadas en cursos, talleres, seminarios o prácticas comprendidos en la capacitación.

**Inducción.** Conjunto de actividades que tienen como propósito de asegurar que las y los servidores públicos tengan una bienvenida adecuada al Instituto Electoral y reciban el acompañamiento que facilite su incorporación al área de trabajo.

**Evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación.** Incluye dos tipos de evidencias: una en la que el participante da su valoración, por medio de un instrumento de evaluación sobre la actividad de capacitación tomada respecto a las actividades de aprendizaje en general, la calidad y el diseño de los recursos utilizados, etc.; y las evidencias que están vinculadas con la propuesta formativa.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme cuando:

- a) No se dan a conocer los criterios de evaluación de la capacitación.
- b) No se cumple con los criterios de acreditación de la capacitación.

- c) La capacitación no es pertinente con las funciones del personal descritas en el Catálogo de Cargos y Puestos.
- d) La capacitación no corresponde con los objetivos planteados en la ficha técnica.
- e) No se entrega la notificación de inscripción o resultados en tiempo y forma.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Verifica que el personal de la Rama Administrativa haya tomado el Programa de inducción, en su caso remitirse al procedimiento de dicho programa.	Ver procedimiento IEDF/PF/UTCFyD/04/2016	
2	Actualiza y elabora los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación en línea y presenciales.	JDDP	Guión instruccional IEDF/FR/UTCFyD/1/2016 O IEDF/FR/UTCFyD/2/2016
3	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con el diseño pedagógico correspondiente.	JDTE	
4	Presenta la oferta de capacitación para aprobación de la Junta	DCyE	Malla curricular
5	Aprueba la oferta de capacitación.	JA	Acuerdo
6	Determina los periodos, grupos y el procedimiento de inscripción a la capacitación.	SCyED	
7	Prepara la logística de las actividades de capacitación ya sea presenciales o virtuales.	JDGyS	
8	Publica la oferta de actividades de capacitación, fechas, horarios y duración.	JDGyS JDTE	Fichas técnicas de las actividades de capacitación IEDF/FR/UTCFyD/3/2016
9	Se inscribe a la actividad de capacitación a través del Campus virtual.	PRA	
10	Notifica la inscripción por escrito a cada funcionario previo al inicio de la capacitación.	JDGyS	Oficio de notificaciones de inscripción
11	Realiza sus actividades de capacitación ya sea en modalidad virtual o presencial.	PRA	
12	Da seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación, tanto en la plataforma educativa como en la modalidad presencial.	JDGyS JDDP JDTE	Listas de asistencia IEDF/FR/UTCFyD/4/2016 Registro dentro del Campus Virtual
13	Recibe y responde las solicitudes de justificación de inasistencias, en su caso, reprograma en una sola ocasión las actividades de capacitación.	JDGyS	Oficio notificaciones de reprogramación
14	Integra las evidencias de la evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación tomada.	JDGyS JDDP	Registro de evidencias

*VSSD*



**Procedimiento para la  
capacitación del personal de la  
Rama Administrativa**

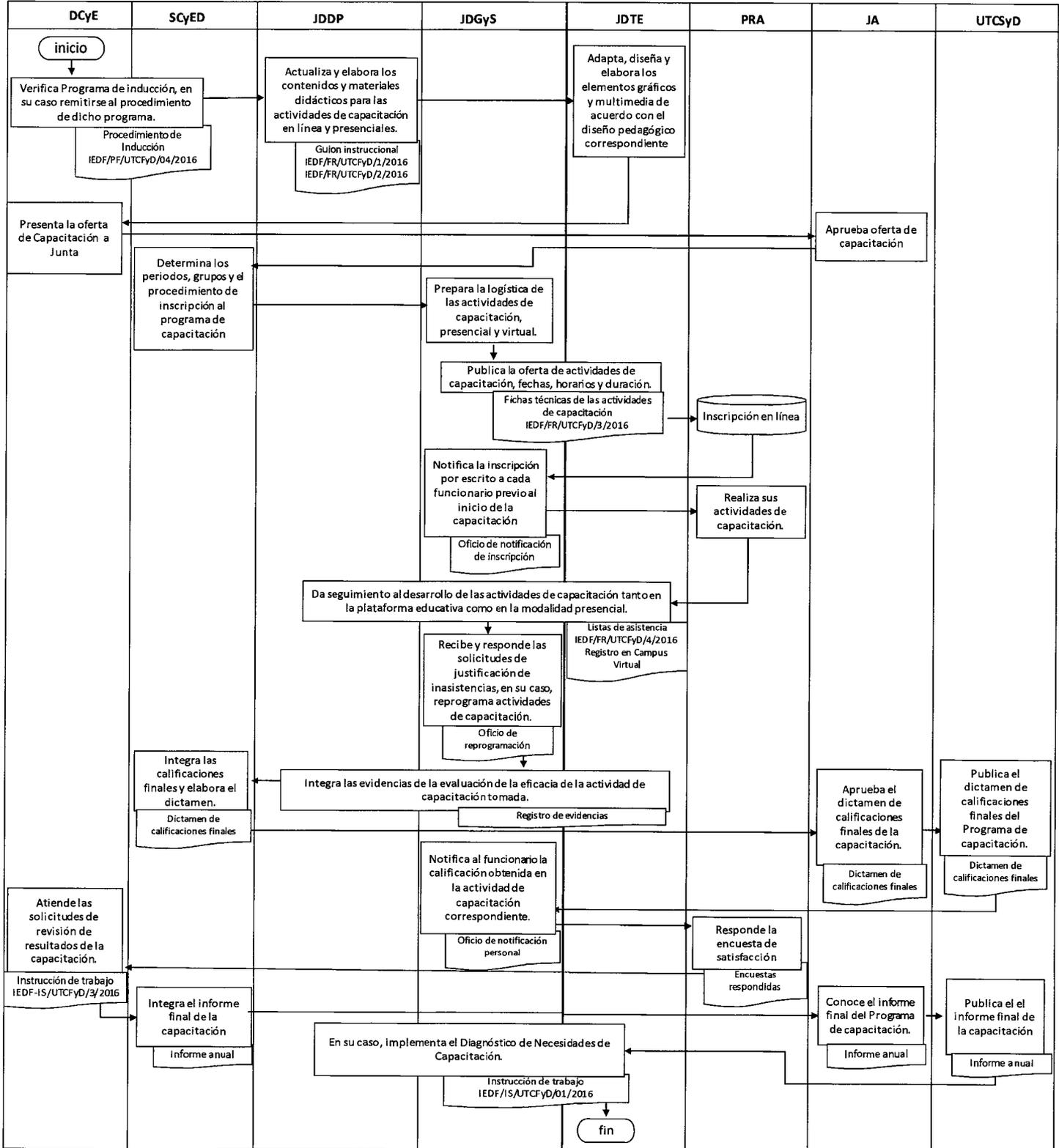
**JA139-16**

Página 7 de 12  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
		JDTE	
15	Integra las calificaciones finales y elabora el dictamen.	SCyED	Dictamen de calificaciones finales
16	Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.	JA	Dictamen de calificaciones finales
17	Publica el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.	UTCSyD	Dictamen de calificaciones finales
18	Notifica al funcionario la calificación obtenida en la actividad de capacitación según el dictamen correspondiente.	JDGyS	Oficio de notificación personal de calificaciones
19	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento	PRA	Encuestas respondidas
20	Atiende las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.	Ver instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/3/2016	
21	Integra el informe final de la capacitación.	SCyED	Informe anual
22	Conoce el informe final de la capacitación.	JA	Informe anual
23	Publica el informe final de la capacitación.	UTCSyD	Informe anual
24	En su caso, implementa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	Ver instrucción de trabajo IEDF/IS/UTCFyD/01/2016	

**8. Diagrama de flujo**



*Handwritten signature/initials*



**Procedimiento para la  
capacitación del personal de la  
Rama Administrativa**

JA139-16

Página 9 de 12

Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

**9. Anexo**

**Cronograma de Capacitación 2017**

Núm.	Actividad	2017												2018	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
1.	Verifica que el personal de la Rama Administrativa haya tomado el Programa de inducción, en su caso remitirse al procedimiento de dicho programa.														
2.	Actualiza y elabora los contenidos y materiales didácticos para las actividades de capacitación en línea y presenciales.														
3.	Adapta, diseña y elabora los elementos gráficos y multimedia de acuerdo con el diseño pedagógico correspondiente.														
4.	Presenta la oferta de capacitación para aprobación de la Junta														
5.	Aprueba la oferta de capacitación.														
6.	Determina los periodos, grupos y el procedimiento														

*VSSD*



**Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa**

JA139-16

Página 10 de 12

Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/5/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	2017												2018
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
	de inscripción a la capacitación.													
7.	Prepara la logística de las actividades de capacitación ya sea presenciales o virtuales.													
8.	Publica la oferta de actividades de capacitación, fechas, horarios y duración.													
9.	Se inscribe a la actividad de capacitación a través del Campus virtual.													
10	Notifica la inscripción por escrito a cada funcionario previo al inicio de la capacitación.													
11	Realiza sus actividades de capacitación ya sea en modalidad virtual o presencial.													
12	Da seguimiento al desarrollo de las actividades de capacitación, tanto en la plataforma educativa como en la modalidad presencial.													



**Procedimiento para la capacitación del personal de la Rama Administrativa**

JA139-16

Página 11 de 12  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	2017												2018	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	
13	Recibe y responde las solicitudes de justificación de inasistencias, en su caso, reprograma en una sola ocasión las actividades de capacitación.														
14	Integra las evidencias de la evaluación de la eficacia de la actividad de capacitación tomada.														
15	Integra las calificaciones finales y elabora el dictamen.														
16	Aprueba el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.														
17	Publica el dictamen de calificaciones finales de la capacitación.														
18	Notifica al funcionario la calificación obtenida en la actividad de capacitación														



**Procedimiento para la  
capacitación del personal de la  
Rama Administrativa**

JA139-16

Página 12 de 12  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	2017												2018
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
	según el dictamen correspondiente.													
19	Responde la encuesta de satisfacción del Procedimiento													
20	Atiende las solicitudes de revisión de resultados de la capacitación.													
21	Integra el informe final de la capacitación.													
22	Conoce el informe final de la capacitación.													
23	Publica el informe final de la capacitación.													
24	En su caso, implementa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.													

VSS



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bó.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Andrés Leopoldo Valencia Benavides	Karla Sofía Sandoval Domínguez	Junta Administrativa Acuerdo JA139-16
<b>Puesto</b>	Director de Reclutamiento y Selección	Titular de Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/11/2016	Nuevo documento		
1-30/11/2016	Se incorporó el concepto de Servicio No Conforme.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	6
6. Definiciones.....	11
7. Descripción de actividades.....	12
8. Diagrama de flujo.....	15
9. Anexos.....	17



## **Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual**

**JA139-16**

**Página 2 de 17**  
**Revisión: 02/2016**

**Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016**  
**Fecha de expedición: 30-11-2016**

### **1. Objetivo**

Operar los mecanismos de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) que, como Auxiliares Electorales, personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, o Técnicos Operativos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), colaborarán en los trabajos de los Órganos Desconcentrados.

Dichos mecanismos incorporarán en todas las etapas del procedimiento los ajustes razonables para que las personas con discapacidad puedan participar plena y efectivamente en igualdad de condiciones que las demás.

### **2. Alcance**

Desde la elaboración de la convocatoria a concurso de oposición abierto hasta la valoración laboral. Las áreas involucradas son:

- Consejo General (Consejo)
- Comisión Permanente de Organización y Geoestadística Electoral (COyGE)
- Comité especial que dará seguimiento a los programas y procedimientos para recabar y difundir tendencias y resultados preliminares (COREPRE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos (UTVOE)
- Órganos Desconcentrados (OD)

### **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), vigente.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Convención), vigente.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

**JA139-16**  
Página 3 de 17  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN), vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), vigente.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (Ley para prevenir y eliminar la discriminación), vigente.
- Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (Ley para la integración de personas con discapacidad), vigente.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal (Ley para las personas con discapacidad), vigente.
- Normatividad que, en su caso, emita el Instituto Nacional Electoral para la contratación de personal que apoye el proceso electoral.

#### 4. Responsabilidades

Consejo – Aprobar la convocatoria a concurso de oposición abierto.

COyGE – Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana.

– Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.

– Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su revisión.

– Aprobar el dictamen de resultados finales.

COREPRE – Proponer al Consejo el proyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto, para Técnicos Operativos PREP.

– Dar seguimiento al proceso de selección, capacitación y valoración laboral de Técnicos Operativos PREP, considerando en todas las etapas, la participación plena y efectiva, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad.

– Aprobar los resultados de las evaluaciones y, en su caso, el dictamen relativo a su

- revisión.
- Aprobar el dictamen de resultados finales.
- SE
- Supervisar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Instruir la publicación en estrados de los resultados de las evaluaciones y finales del proceso de selección.
- SA
- Realizar la contratación del personal eventual seleccionado.
- CG
- Vigilar que, en el proceso de selección, se apliquen correctamente las normas establecidas en la convocatoria a concurso de oposición abierto.
- DEOEyG
- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.
  - Supervisar la valoración laboral del personal eventual que se contrate para la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.
- DEPCyC
- Realizar la capacitación y sensibilización al personal de los OD que replicarán con el personal eventual contratado.
- UTCFyD
- Coordinar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Elaborar el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto.
  - Coordinar la etapa de registro de aspirantes y la verificación de requisitos, e informar a la COyGE o, en su caso, al COREPRE sobre ella.
  - Elaborar el examen de conocimientos, tomando en cuenta los distintos tipos de discapacidad de los aspirantes.
  - Calificar el examen de conocimientos, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.
  - Coordinar la evaluación curricular, así como realizar, en su caso, la revisión de sus resultados, e informar de ello a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.
  - Elaborar el Dictamen Final de Resultados, así como la propuesta de designación

- correspondiente, y presentarlo a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.
- En su caso, recibir y desahogar las solicitudes de revisión de los resultados finales y presentar el informe correspondiente a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.
  - Impartir el curso de inducción al Instituto Electoral al personal eventual contratado.
- UTCSyD
- Realizar la difusión en formatos accesibles de la convocatoria al concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, así como de sus resultados.
- UTSI
- Apoyar el proceso de selección y capacitación del personal eventual que se contrate con cargo de Técnico Operativo PREP.
  - Supervisar la valoración laboral del personal eventual, con cargo de Técnico Operativo PREP.
  - Elaborar o actualizar tanto los sistemas informáticos como las herramientas necesarias para la operación del procedimiento.
  - Realizar la capacitación del personal del OD sobre los sistemas correspondientes.
  - Realizar, en su caso, la capacitación del personal eventual destinado a la operación del PREP.
  - Respaldar la información de las calificaciones del concurso y las valoraciones laborales asignadas al personal eventual contratado.
- UTALAOB
- Apoyar el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Canalizar a los OD la información emitida por las áreas de oficinas centrales en torno al proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
  - Verificar, en su caso, que las instalaciones de los OD sean accesibles para las personas con discapacidad.
- UTVOE
- Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria a concurso de oposición abierta incorporando las directrices que garanticen la plena y efectiva participación de las personas con discapacidad.
  - Apoyar en la logística para el acceso a las personas con discapacidad durante los procesos de selección y capacitación.
  - Monitorear el desarrollo de la participación de las personas con discapacidad

desde el inicio hasta el término de la prestación de sus servicios.

- Analizar y emitir consideraciones a partir de la información que se registre en cada etapa del procedimiento.
- Promover la realización de los ajustes razonables en los lugares de registro de aspirantes.

OD

- Realizar el registro de aspirante y verificación de requisitos.
- Aplicar la evaluación curricular, con base en el Anexo 2, y el examen de conocimientos.
- Realizar la capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- Resguardar y capturar la información en los sistemas relativos a la operación del presente procedimiento.
- Proveer, en el ámbito de su competencia, el apoyo técnico y logístico necesario para la implementación del proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, en términos de la convocatoria.
- Enviar a la CRH la documentación del personal designado para realizar su contratación.
- Realizar la valoración laboral del personal eventual contratado, conforme los elementos de evaluación establecidos por la DEOEyG o la UTSI, en coordinación con la UTCFyD.

## **5. Políticas de operación**

### **Generales**

- La selección del personal eventual que, como Auxiliares Electorales, personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana y Técnicos Operativos PREP, colaborará en los trabajos de los OD, se realizará a través de un concurso de oposición abierto, de acuerdo con la convocatoria que apruebe el Consejo.
- Se establecerán acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y sin detrimento de la paridad de género, para lo cual se realizará un análisis de factibilidad de funciones e infraestructura institucional.
- Los requisitos y perfil que deberán cumplir los aspirantes, así como las actividades que desarrollará el personal eventual serán las señaladas en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- La UTSI diseñará, o en su caso, actualizará los sistemas informáticos necesarios para la operación de las diversas etapas de los concursos, así como para el registro y seguimiento a la capacitación

y valoración laboral del personal eventual, con base en los requerimientos que formule la DEOEyG y la UTCFyD.

- Con independencia de que la información quedará resguardada en los sistemas Informáticos para la operación del presente procedimiento, los OD deberán imprimir y resguardar los reportes de registro de aspirantes, verificación de requisitos, evaluación curricular, examen de conocimientos y resultados finales, hasta que concluya el proceso de selección de personal eventual, a fin de garantizar su disponibilidad en caso de requerirse acciones de supervisión.
- La COyGE o, en su caso, el COREPRE deberán solicitar al Instituto Nacional Electoral y, en su caso, a las áreas del Instituto Electoral, la información necesaria para verificar el cumplimiento del requisito señalado en el inciso f) del Anexo 1 del presente procedimiento.
- En las actividades de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, se deberá promover el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se atenderá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

#### **Del concurso de oposición abierto**

- La UTCFyD, con el apoyo de la DEOEyG, UTSI y UTVOE, elaborará el anteproyecto de convocatoria a concurso de oposición abierto que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - La cantidad, vigencia, tipo, perfil, funciones, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
  - Las fechas y lugares de registro de aspirantes.
  - Los requisitos y documentación que deberá ser entregada por los aspirantes.
  - La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
  - La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
  - La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
  - La ponderación de dichas evaluaciones en la integración de los resultados finales.
  - Las fechas y medios de publicación de resultados parciales y finales.
  - Las acciones afirmativas para la inclusión de personas con discapacidad y para promover la paridad de género.
  - Los criterios de desempate.
  - El mecanismo de revisión de cada una de las etapas.
  - Los aspectos logísticos que deberán observar los OD para el registro de aspirantes y aplicación de evaluaciones.



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

**JA139-16**  
Página 8 de 17  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- En el caso de los Auxiliares Electorales y personal de Apoyo para los procedimientos de Participación Ciudadana, la COYGE será la instancia colegiada encargada de supervisar la selección, mientras que para el caso de los Técnicos Operativos PREP, lo será el COREPRE.
- La difusión de la convocatoria y resultados de las evaluaciones se podrá realizar por medios impresos, electrónicos, auditivos o audiovisuales.
- El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:
  - Primera. Registro de aspirantes y verificación de requisitos.
  - Segunda. Examen de conocimientos.
  - Tercera. Evaluación Curricular.
  - Cuarta. Designación.
- Las primeras tres etapas serán eliminatorias, por lo que aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 1, obtengan una calificación inferior a 7.00 en el examen de conocimientos, o 6.00 en la evaluación curricular, quedarán descalificados del concurso de oposición abierto.

**A. Primera etapa: Registro de aspirantes y verificación de requisitos:**

Para obtener su registro, el aspirante deberá presentar al OD la siguiente documentación:

- Original y copia simple de la credencial para votar vigente cuyo domicilio corresponda a la Ciudad de México o comprobante de Solicitud individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y recibo de la credencial (en este último caso, el aspirante deberá presentar original y dos copias de una identificación con fotografía vigente: Licencia para conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula profesional, Título, Certificado de estudios u otra similar expedida por instituciones públicas).
- Impresión de la consulta realizada en la página del Instituto Nacional Electoral, en la que se indique que la Credencial para Votar se encuentra vigente como medio de identificación y que los datos se encuentran en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores (la Clave de Elector, el número de emisión y el número de OCR de la impresión deben coincidir con los que aparecen en la referida credencial).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia simple del acta de nacimiento.
- Original y copia simple del comprobante del máximo nivel de estudios acreditado, expedido por institución con reconocimiento oficial en el territorio nacional.
- Copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC) o, en su caso, comprobante de solicitud de inscripción.

- Original y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha de registro, cuya dirección coincida con la señalada en la credencial para votar o en su solicitud de registro.
- *Curriculum vitae* actualizado con firma autógrafa en cada una de sus hojas y soporte documental correspondiente, en el cual conste, de ser el caso, la experiencia con que cuenta el aspirante.
- Solicitud de registro.
- Declaración bajo protesta de decir verdad en la que conste que la información y documentación que entregan para su registro es verídica y que cumple con los requisitos señalados en el Anexo 1 del presente procedimiento.
- En su caso, Carta-Compromiso para mostrar los originales, para cotejo, de la credencial para votar y el RFC, y de entregar las copias respectivas para su contratación, en caso de ser seleccionados.
- En su caso, documento en el que conste la renuncia del aspirante al cargo que haya ocupado como integrante de algún Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana.
- El Personal del OD deberá realizar la verificación del cumplimiento de requisitos, haciendo constar de manera pormenorizada la documentación recibida. Se generará a favor del aspirante un acuse de recibo, en el cual deberá constar su firma de conformidad.
- En esta etapa el aspirante no recibirá calificación, solamente se evaluará si cumple o no con los requisitos establecidos en el Anexo 1. En caso de que no cumpla con la totalidad de los requisitos, quedará descartado del Concurso.
- Una vez que el aspirante ha obtenido el registro, se le asignará un número de folio; mismo que utilizará en todas las etapas del Concurso.

**B. Segunda Etapa: Examen de conocimientos:**

- En esta segunda etapa, se realizará una evaluación de conocimientos, que consiste en la aplicación de un examen preferentemente escrito orientado a medir el grado de conocimiento del aspirante en los temas vinculados con sus funciones. La calificación mínima aprobatoria será de 7.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales; por lo que los aspirantes que obtengan una calificación inferior quedarán descartados del proceso de selección y no pasarán a la tercera etapa.
- En la elaboración del examen de conocimientos, la UTCyD podrá apoyarse en especialistas en la materia, así como del personal de las áreas del Instituto Electoral.

- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará información reservada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**C. Tercera etapa: Evaluación curricular:**

- La evaluación curricular consiste en valorar la condición académica y experiencia profesional del aspirante, a fin de evaluar su idoneidad con el perfil, con base en la documentación entregada en la Primera Etapa.
- La aplicación de esta evaluación se realizará de acuerdo con el Anexo 2 del presente procedimiento, y la calificación mínima aprobatoria será de 6.00 en una escala de 0 a 10 puntos, con dos puntos decimales, por lo que los aspirantes que obtengan una calificación inferior quedarán descartados del proceso de selección.
- La experiencia electoral no será acumulativa, se considerará aquella que represente el puntaje más alto para el aspirante.

**D. Cuarta etapa: Designación:**

- Se designará a los aspirantes que hayan obtenido las más altas calificaciones en los resultados finales del concurso.
- Los resultados finales se obtendrán de la sumatoria de los resultados del examen de conocimientos y la evaluación curricular de los aspirantes que hayan acreditado todas las etapas, de acuerdo a la siguiente ponderación:
  - Examen de conocimientos: 40%
  - Evaluación Curricular: 60%
- En caso de que dos o más aspirantes obtuvieran el mismo resultado final, se utilizarán como criterios de desempate los siguientes, en estricto orden de prelación:
  1. Mejor resultado en la evaluación curricular.
  2. Mejor resultado en el examen de conocimientos.
  3. En caso de que los aspirantes cuenten con valoración laboral previa, aquel que haya obtenido mayor puntaje en la más reciente.
  4. Mayor cantidad de procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana en los que haya participado cada aspirante.
- A partir de los resultados finales, se conformará una lista de reserva por OD, con aquellos aspirantes que, habiendo alcanzado calificaciones aprobatorias, no fueron seleccionados, la cual será vigente durante todo el periodo de contratación del personal eventual.



## Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual

JA139-16

Página 11 de 17

Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

- Los aspirantes podrán solicitar la revisión de sus resultados, ya sea de cada etapa o de los finales, presentado un escrito a la UTFyD, en un plazo de tres días hábiles a partir de la publicación de resultados, la cual se desahogará en términos de la instrucción de trabajo identificada con la clave IEDF/IS/UTCFyD/5/2016 que forma parte del presente procedimiento. Ello en el entendido de que no serán objeto de revisión los reactivos del examen de conocimientos en lo que hace a su pertinencia e idoneidad.

### De la capacitación del personal eventual

- Todo el personal eventual contratado deberá participar en el curso de inducción al Instituto Electoral en línea.
- La capacitación sobre las funciones que desarrollará el personal eventual contratado será realizada por el personal del OD que corresponda, con el apoyo de la DEPCyC, DEOEyG o la UTSI, según el cargo que corresponda.

### De la valoración laboral del personal eventual

- El personal eventual estará sujeto a un proceso de valoración laboral que se realizará al concluir su contratación y estará a cargo del Titular del OD.
- El registro de los resultados de la valoración laboral se realizará en el sistema correspondiente que estará a cargo de la DEOEyG o, en su caso, de la UTSI.

## 6. Definiciones

Para los efectos de éste procedimiento se entenderá por:

**Ajustes razonables:** Se entenderán las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Capacitación:** Conjunto de acciones destinadas a actualizar los conocimientos, habilidades, necesarias para el desempeño del cargo y puesto de acuerdo con las funciones del perfil para el personal eventual.

**Concurso de oposición abierto:** Mecanismo público dirigido a las ciudadanas y ciudadanos que tengan interés de apoyar en la organización de los procesos electorales, de los procedimientos de participación ciudadana, o en la operación del PREP.

**Convocatoria:** Documento dirigido a los habitantes de la Ciudad de México, con el que se invita a participar en el concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.

**Experiencia laboral no electoral:** Aquella en la que exista una relación personal subordinada en alguna fuente de trabajo de carácter privado o en alguna instancia de gobierno federal, local, delegacional y/o municipal, cuyo rubro de actuación sea distinta a la electoral.

**Experiencia laboral electoral:** Aquella en la que exista una relación personal subordinada en alguna fuente de trabajo de carácter público federal o local, cuyo rubro de actuación sea la materia electoral.

**Persona con Discapacidad:** Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Personal eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio por honorarios, un tiempo o trabajo determinado.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicios no conforme cuando a un aspirante que no reúna los requisitos para participar en el concurso, se le permita presentarse a alguna de las evaluaciones previstas en la convocatoria, o cuando se niegue a un aspirante que así lo solicite la revisión de sus resultados finales en el concurso de que se trate.

**Valoración Laboral:** Determinación del grado de cumplimiento del objeto y funciones asignadas al personal eventual o acerca de su rendimiento laboral durante su contratación.

## 7. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los requerimientos informáticos.	DEOEyG UTCFyD	Oficio
2	Diseña y/o actualiza los sistemas informáticos requeridos para la implementación del procedimiento.	UTSI	
3	Elabora el anteproyecto de Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, con el apoyo de la DEOEyG, UTSI y UTVOE, y la remite a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.	UTCFyD	Proyecto de Convocatoria
4	Aprueba proyecto de Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual y lo remite a Consejo.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
5	Aprueba Convocatoria a concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.	Consejo	Convocatoria
6	Realiza difusión de la Convocatoria para concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual.	SE UTCSyD	Convocatoria
7	Realiza registro de aspirantes del concurso de oposición abierto para la selección de personal eventual, verifica cumplimiento de requisitos, con el seguimiento de la UTALAOD, e informa a	OD	Informe

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	la UTFyD.		
8	Informa a la COyGE o, en su caso, al COREPRE sobre el registro de aspirantes.	UTFyD	Informe
9	Aprueba el registro de aspirantes que presentarán el examen de conocimientos.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
10	Solicita información para verificar el cumplimiento del requisito señalado en el inciso f) del Anexo 2.	COyGE/COREPRE	Oficio
11	Realiza difusión de los aspirantes con derecho a presentar el examen de conocimientos.	UTCSyD	Informe
12	Elabora examen de conocimientos.	UTFyD	Instrumento de Evaluación
13	Capacita al personal de OD sobre la aplicación del examen de conocimientos y con el apoyo de UTVOE sobre el tema de inclusión de las personas con discapacidad.	UTFyD	Instrumento de Evaluación
14	Aplica examen de conocimientos y lo remite a la UTFyD.	OD	Instrumento de Evaluación
15	Califica el examen de conocimientos, elabora informe de resultados y lo presenta a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.	UTFyD	Informe
16	Aprueba resultados del examen de conocimientos.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
17	Realiza difusión de los resultados del examen de conocimientos.	UTCSyD	Informe
18	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados sobre el examen de conocimientos.	UTFyD	Informe
19	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados del examen de conocimientos.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
20	Realiza evaluación curricular y registra sus resultados, con el seguimiento de la UTALAO y la UTVOE para el caso de las personas con discapacidad.	OD	Sistema
21	Informa a la COyGE o, en su caso, al COREPRE sobre los resultados de la evaluación curricular.	UTFyD	Informe
22	Aprueba resultados de la evaluación curricular.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
23	Realiza difusión de los resultados de la evaluación curricular.	UTCSyD	Informe
24	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados sobre la	UTFyD	Informe



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

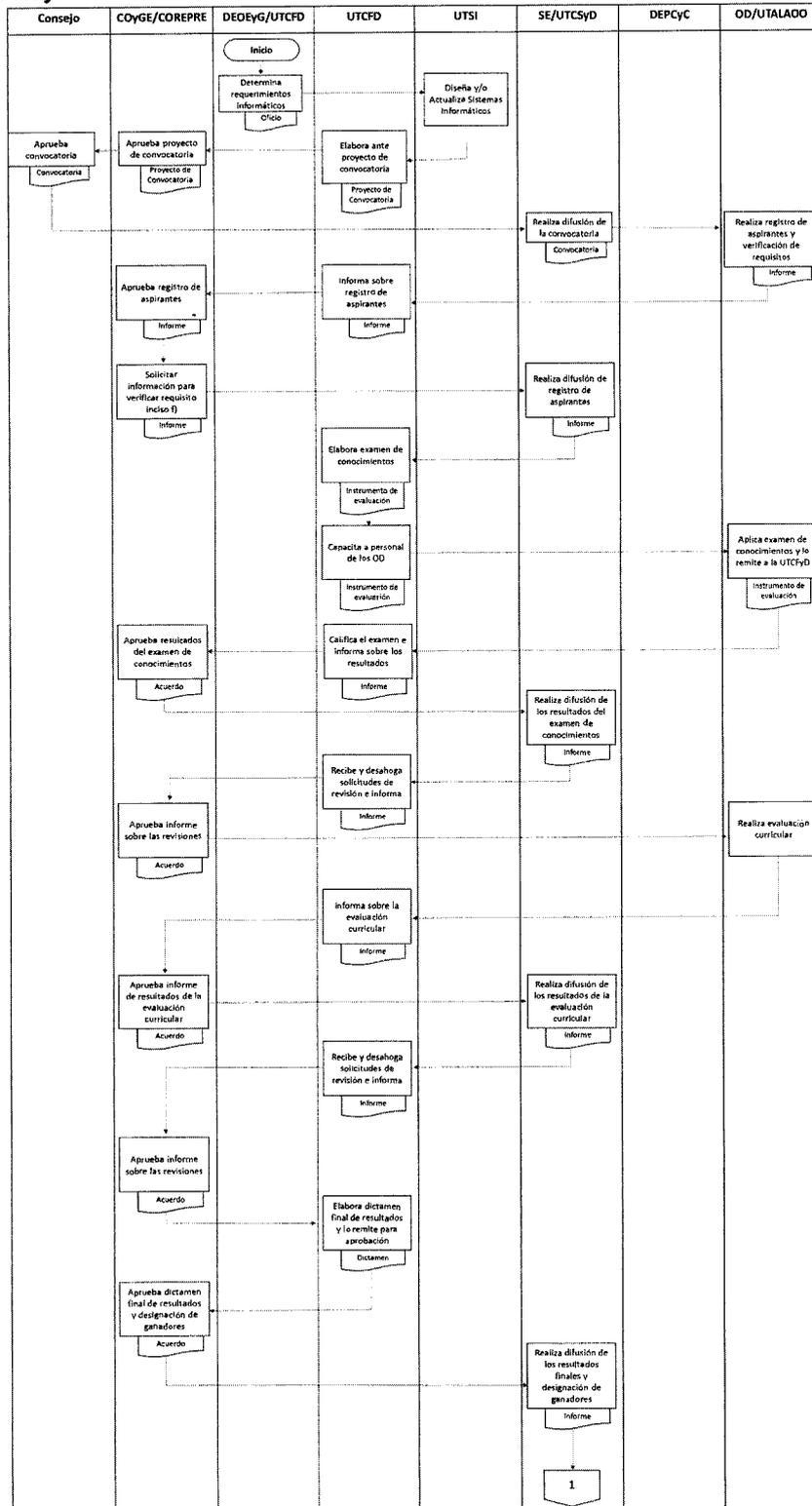
JA139-16

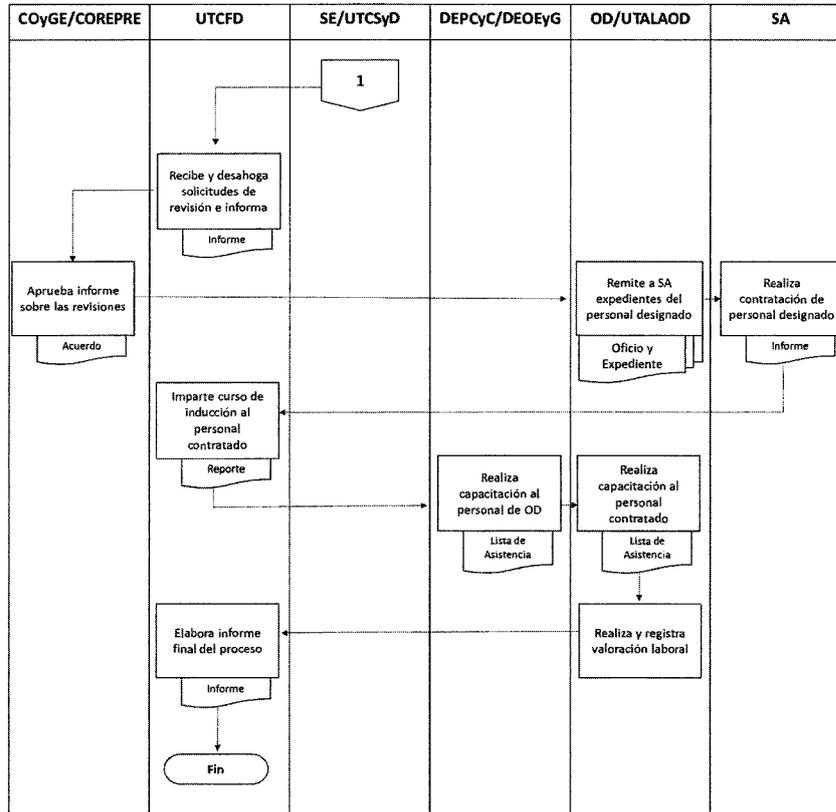
Página 14 de 17  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	evaluación curricular.		
25	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados de la evaluación curricular.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
26	Elabora dictamen final de resultados y lo presenta a la COyGE o, en su caso, al COREPRE, a fin de proceder a la designación de ganadores.	UTCFyD	Dictamen
27	Aprueba el dictamen final de resultados y la designación de ganadores.	COyGE/COREPRE	Dictamen
28	Realiza difusión de los resultados finales y designación de ganadores	SE UTCSyD	Informe
29	En su caso, recibe y desahoga solicitudes de revisión de resultados finales.	UTCFyD	Informe
30	En su caso, aprueba el informe sobre las solicitudes de revisión de resultados finales.	COyGE/COREPRE	Acuerdo
31	Remite a la SA los expedientes del personal seleccionado para su designación.	OD	Oficio y Expediente
32	Realiza la contratación del personal designado conforme al procedimiento IEDF/PR/SA/CRH/02/2016.	SA	Contrato
32	Imparte curso de inducción al personal eventual contratado.	UTCFyD	Registro Campus Virtual
33	Realiza capacitación al personal del OD para replicar al personal eventual contratado.	DEPCyC DEOEyG	Lista de Asistencia
34	Realiza capacitación al personal eventual contratado.	OD UTSI	Lista de Asistencia
35	Realiza y registra la valoración laboral del personal eventual contratado.	OD	Sistema
36	Elabora informe final sobre el proceso de selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual y lo presenta a la COyGE o, en su caso, al COREPRE.	DEOEyG UTSI UTCFyD	Informe

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

**JA139-16**

Página **17** de **17**  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

---

**9. Anexos**

**Anexo 1.** Descripción de requisitos, perfiles y funciones del personal eventual.

**Anexo 2.** Tabla de asignación de puntajes de la evaluación curricular.



## **ANEXO 1. Descripción de requisitos, perfiles y funciones del personal eventual**

### **Perfiles:**

#### ***Auxiliar Electoral y personal de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana***

**Escolaridad:** Secundaria concluida.

**Conocimientos o experiencia (preferentemente):** Conocimientos básicos sobre las disposiciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; conocimientos básicos para el manejo de paquetería informática.

**Habilidades:** Compromiso y responsabilidad, Colaboración y trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Apego a normas e Iniciativa.

#### ***Técnico Operativo PREP***

**Escolaridad:** Bachillerato concluido.

**Conocimientos:** Manejo de Windows, procesador de textos, hoja de cálculo, digitalización de documentos.

**Experiencia (preferentemente):** Captura digital de imágenes, registro de datos por medio de sistema informático, revisión y verificación de datos capturados en sistema informático.

**Habilidades:** Orientación a la calidad, Apego a normas, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo y Compromiso y responsabilidad.

### **Requisitos:**

- a) Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles, políticos y electorales.
- b) Estar inscrita(o) en el Registro Federal de Electores y contar con Credencial para Votar vigente.
- c) Ser residente de la Ciudad de México.
- d) No ser servidor/a público/a en los Poderes de la Federación, de los Estados, Municipios, demarcaciones territoriales u Órganos del Gobierno de la Ciudad de México.
- e) No haber sido registrado/a como candidato/a a algún cargo de elección popular, salvo que haya sido para ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana; ni haber ocupado cargo alguno de dirección en algún partido político, al menos en los tres años anteriores al día en que comiencen las evaluaciones
- f) No militar ni ser representante de Partido Político ni haber participado en alguna campaña electoral antes de haber presentado su solicitud de registro ni, en su caso, durante el periodo de contratación.
- g) No ser integrante de Comité Ciudadano, Consejo de Pueblo u Órgano de Representación Ciudadana en la colonia o pueblo en el ámbito del Órgano Desconcentrado en la que efectúe su registro o, en su caso, en la que se requiera el desempeño de sus actividades, salvo que haya presentado su renuncia antes de la convocatoria al concurso de oposición abierto.
- h) En su caso, no ser integrante o representante de alguna fórmula registrada para participar en la elección de comités ciudadanos y consejos de los públicos de que se trate.
- i) No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser Ministro/a de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- j) Contar con disponibilidad de tiempo para realizar actividades en gabinete y/o campo en horarios discontinuos, fines de semana y días festivos.
- k) No tener parentesco civil o por afinidad en línea recta, hasta el cuarto grado, con el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional adscrito al Órgano Desconcentrado en el que se realice el registro.

Las funciones que se detallan a continuación se indican de manera enunciativa, más no limitativa:

#### **Funciones del Auxiliar Electoral:**

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos que realicen los Órganos Desconcentrados por los domicilios propuestos para instalar casillas electorales, en la difusión de su ubicación y en apoyo a la capacitación electoral de los capacitadores/as asistentes electorales, en su caso, de los ciudadanos/as que fungirán como funcionarios/as de casilla y eventualmente a la ciudadanía interesada en participar como observadores/as electorales.

- b) Apoyar en la integración, actualización, elaboración y/o seguimiento de proyectos, documentos, informes, reportes, actas, minutas, acuerdos, concentrados, notas, validación, integración de expedientes y archivos, relacionados con la instrumentación logística y operativa del proceso electoral de que se trate, en el ámbito distrital, así como en los trabajos de evaluación institucional y aplicación de encuestas que les sean requeridos.
- c) Apoyar en los trabajos de notificación, publicación y retiro de estrados de acuerdos y ordenamientos; en el registro, tramitación y sustanciación de los medios de impugnación que, en su caso, se presenten, y en las actividades que corresponden a la oficialía electoral.
- d) Apoyar en el registro de representantes de partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y observadores/as electorales; en los recorridos de verificación de propaganda electoral y en la sustanciación de procedimientos sancionadores.
- e) Apoyar en la logística de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; en su caso, en el conteo, sellado y agrupado de las boletas electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales; así como en su entrega a los funcionarios/as de casilla antes de la jornada electoral y en el traslado a los Consejos Distritales del Instituto Electoral de los paquetes electorales correspondientes a la elección local.
- f) Apoyar en el fotocopiado e integración de los expedientes electorales de las elecciones de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales.
- g) Apoyar en acciones institucionales para promover el voto y difundir la cultura democrática; en las acciones de educación cívica; y en la recepción, conteo y distribución de materiales impresos y de promoción para difusión de la cultura democrática.
- h) Apoyar, en su caso, en la realización de conteos rápidos.
- i) Apoyar en la gestión administrativa de los Órganos Desconcentrados.

**Funciones del personal de apoyo a la organización de los procedimientos de participación ciudadana:**

- a) Coadyuvar en los trabajos de ubicación y difusión de los lugares en los que se instalen centros, mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- b) Auxiliar en las tareas de recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo, almacenamiento y control de documentación y materiales electivos.
- c) Coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de boletas electivas y papeletas de opinión.
- d) Apoyar en la integración de los paquetes electivos con la documentación, lista nominal y materiales electivos que se entregarán a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- e) Apoyar en la planeación, la realización y el seguimiento de la entrega de la documentación y los materiales electivos a quienes funjan como responsables de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- f) Apoyar en los trabajos de seguimiento y apoyo logístico de la Dirección Distrital durante la jornada electiva.
- g) Coadyuvar en el desarrollo de la logística de apoyo en el traslado, la recepción y el registro de los paquetes electivos en las sedes de las Direcciones Distritales al término de la jornada electiva.
- h) Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y la recuperación de los materiales electivos sobrantes, al término de la jornada electiva.
- i) Participar en los trabajos de evaluación y encuestas, que les sean requeridos.
- j) Apoyar en el fotocopiado y la integración de los expedientes electivos y consultivos.
- k) Apoyar en la capacitación dirigida a la ciudadanía que participará como responsable de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- l) Desarrollar actividades para la integración de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- m) Apoyar en la operación del sistema informático de registro, designación, capacitación y seguimiento a la integración de mesas y módulos receptores de votación y opinión.
- n) Apoyar en la capacitación de la ciudadanía interesada en realizar tareas de observación en la elección de órganos de representación ciudadana y/o consulta ciudadana.
- o) Apoyar en la divulgación de información relativa a las características y particularidades de la elección de órganos de representación ciudadana y/o consulta ciudadana.
- p) Apoyar en la Dirección Distrital en la integración del archivo distrital de capacitación.
- q) Desempeñarse como responsable de mesa o módulo receptor de votación y opinión, en caso de ser requerido.
- r) Las demás actividades que le encomiende la o el Titular de la Dirección Distrital.



**Procedimiento para la selección,  
capacitación y valoración laboral  
del personal eventual**

JA139-16

Página 3 de 3  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/UTCFyD/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**Funciones del Técnico Operativo PREP:**

- a) Recibir el Acta PREP.
- b) Verificar los datos de identificación del Acta PREP.
- c) Registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.
- d) Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP.
- e) Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, en caso de ser necesario, realiza por segunda ocasión la digitalización.
- f) Registrar los datos plasmados en las Actas PREP, por medio del sistema informático de captura desarrollado o implementado.
- g) Verificar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del Acta PREP, coincidan con la información plasmada en el Acta PREP digitalizada.
- h) Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del Centro de Acopio y Transmisión de Datos (CATD), en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros.
- i) Atender y poner en práctica cada requerimiento e instrucción que reciba de la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP y es el vínculo con las oficinas de la misma.
- j) Mantener en todo momento informada a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD.
- k) Realizar un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP.

Las funciones del Técnico Operativo PREP se asignarán de acuerdo con los roles que se establezcan en la normatividad que, en su caso, emita el INE.



**Anexo 2.** Tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Puntaje</b>	<b>Grado de avance</b>
4	Secundaria concluida o educación media superior trunca
5	Educación media superior concluida o Licenciatura trunca
6	Licenciatura concluida o superior

<b>EXPERIENCIA LABORAL NO ELECTORAL</b>	
<b>Puntaje</b>	<b>Periodo laboral</b>
0.5	Experiencia de 1 a 6 meses
1	Experiencia mayor a 6 meses

<b>EXPERIENCIA ELECTORAL</b>	
<b>Puntaje</b>	<b>Tipo de participación</b>
1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observador Electoral</li> <li>• Funcionario de Mesa Directiva de Casilla</li> <li>• Responsable de Modulo Receptor de Opinión votación o ambos</li> <li>• Prestador de Servicio Social (Servicio concluido) o similar</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturista distritos o sistemas</li> <li>• Secretaria Auxiliar</li> <li>• Auxiliar de Servicios</li> <li>• Auxiliar Operativo o similar</li> </ul>
2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejero Electoral Distrital o similar</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Estructura</li> <li>• Auxiliar Electoral,</li> <li>• Técnico Especializado en Organización o en Capacitación,</li> <li>• Técnico Electoral en Gestión Administrativa, Administrativo Especializado,</li> <li>• Asistente Operativo Jurídico</li> <li>• Asistente Operativo para desarrollar actividades de Organización o Capacitación Electoral</li> <li>• Supervisor Electoral</li> <li>• Supervisor de Asistente Instructor Electoral</li> <li>• Instructor Electoral</li> <li>• Asistente Instructor Electoral</li> <li>• Coordinador de Asistentes Electorales</li> <li>• Asistente Electoral o similar</li> </ul>



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Financiamiento y Seguimiento de las Asociaciones Políticas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-08-16	09-08-16	30/11/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Se actualiza el apartado de políticas incluyendo cómo se atienden los servicios no conformes y en el apartado de definiciones se incluye el concepto de servicio no conforme.		

**Contenido**

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



## **1. Objetivo**

Otorgar el reconocimiento legal a un candidato y habilitarlo para poder participar en un proceso electoral.

## **2. Alcance**

Desde la emisión de los manuales hasta el registro y notificación del registro.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Consejos Distritales (CD).
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).
- Direcciones Distritales (DD).

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma.
- Ley General de Partidos Políticos vigente
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente
- Lineamientos para el registro de candidatos vigente.

## **4. Responsabilidades**

Consejo General

- Emite los manuales para el registro de candidatos de partidos políticos e independientes.
- Emite los Acuerdos sobre el registro de Candidatos de partidos políticos e independientes, que correspondan a la Ciudad de México y de forma supletoria a los que correspondan a los municipios y distritos electorales.

Partidos Políticos

- Solicitan el registro de sus candidatos a los diversos cargos de elección popular.

Aspirantes a candidatos independientes



## Procedimiento de registro de candidatos

JA139-16

Página 3 de 6  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Solicitan su registro al cargo de elección popular que corresponda.

### Consejos Distritales

- Emiten los Acuerdos sobre el registro de los candidatos que les correspondan según su jurisdicción.

### Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

- Recibe la documentación para el registro de los candidatos a puestos de elección popular al nivel de la Ciudad de México y de los demás cargos en forma supletoria.
- Lleva a cabo el análisis de la documentación presentada para el registro de los candidatos a nivel de la Ciudad de México y elabora el proyecto de Acuerdo de registro de los candidatos.

### Direcciones Distritales.

- Lleva a cabo el análisis de la documentación presentada para el registro de candidatos de su jurisdicción y elabora el proyecto de Acuerdo de registro de candidatos.

## 5. Políticas de operación

- El CG emite los manuales y formatos para el registro de candidatos de partidos políticos e independientes en el mes de febrero del año en que se celebrará la jornada electoral.
- Los partidos políticos y los ciudadanos que aspiren a las candidaturas independientes deberán ingresar su solicitud en la DEAP o en las DD correspondientes en los plazos estipulados por tipo de elección que son: para Gobernador de la Ciudad de México del 2 al 8 de marzo, para presidentes municipales y diputados locales de mayoría relativa del 10 al 20 de marzo y para diputados por el principio de representación proporcional del 25 al 30 de marzo.
- La DEAP y la DD correspondientes revisarán la documentación y elaborarán el proyecto de acuerdo para el registro de los candidatos a los diversos puestos de elección popular.
- El Consejo General y los Consejos Distritales emitirán los Acuerdos de registro de candidatos correspondientes a más tardar 60 días antes de la finalización de las campañas electorales en el caso de candidatos a Gobernador de la Ciudad de México y 45 días antes del término de las campañas electorales en los casos de diputados por ambos principios.



- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Registro supletorio.**-Registro de un candidato(a) de partido político o independiente, realizado por el CG para un cargo de Presidente(a) Municipal o de Diputado(a) de Mayoría Relativa.

**Diputados de Mayoría Relativa.**-Es el cargo de diputado de elección popular en un Distrito Electoral Uninominal en la Ciudad de México.

**Diputado de Representación Proporcional.**-Es el cargo de diputado de elección popular que representa a un partido político en la Ciudad de México.

**Servicio no conforme.**- Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

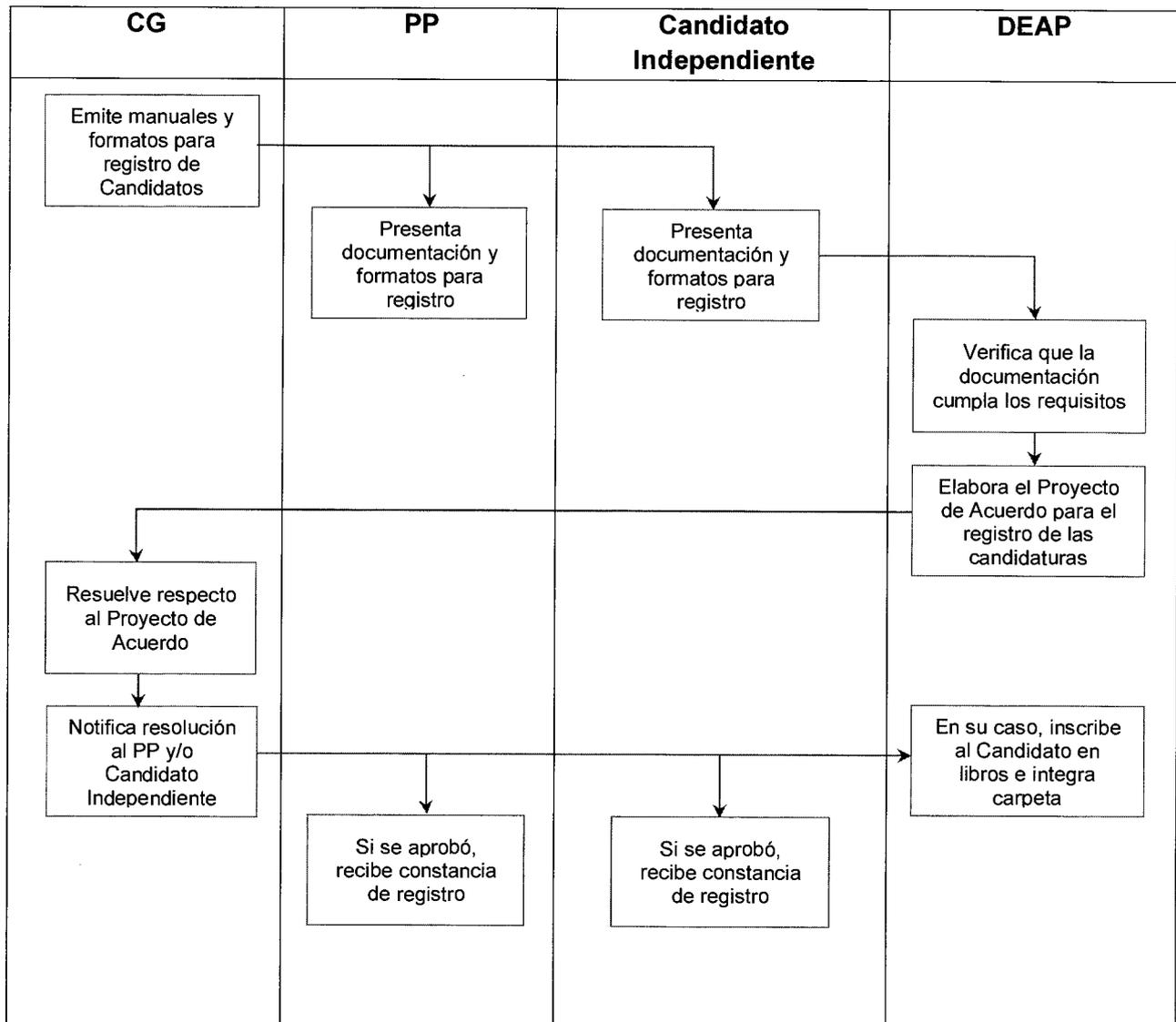
- a) Registrar alguna candidatura sin cumplir con lo establecido en los manuales y formatos para el registro de candidatos.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite los manuales y formatos para el registro de los candidatos de partidos políticos y candidatos independientes.	CG	Manuales y formatos
2	Presenta la documentación señalada en la Ley para el registro de las candidaturas a los diferentes puestos de elección popular en los plazos correspondientes.	Partidos políticos y ciudadanos aspirantes a candidatos independientes.	Solicitud y documentación soporte para el registro de candidaturas
3	Verifica y analiza la documentación, y elabora el Proyecto de Acuerdo para el registro de las candidaturas a los diversos cargos de elección popular en los plazos correspondientes.	DEAP y DD	Proyecto de Acuerdo.
4	Emite el Acuerdo de registro de candidaturas, otorgando o negando el	CG y CD	Acuerdo de registro de

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	registro.		candidaturas
5	Notifica al Partido Político o al aspirante a candidato independiente acerca del acuerdo	CG y CD	Notificación
6	En caso de resultar favorable el registro, inscribe al Candidato en libros e integra carpeta	DEAP	Libros y expediente

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento de registro de  
candidatos**

**JA139-16**

**Página 6 de 6**  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

---

*fed*  
*g*

**9. Anexos**  
No aplica



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Financiamiento y Seguimiento de las Asociaciones Políticas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-08-16	09-08-16	30/11/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Se actualiza la nomenclatura y el apartado de políticas incluyendo cómo se atienden los servicios no conformes, y en el apartado de definiciones se incluye el concepto de servicio no conforme.		

Contenido

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

## 1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal a una agrupación política local para elevar la cultura política entre la ciudadanía.

## 2. Alcance

Desde la emisión de la Convocatoria hasta el registro y notificación.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Organización Política (OP)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Instituto Nacional Electoral (INE).

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente
- Procedimiento para el Registro de Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México 2016.

## 4. Responsabilidades

Consejo General

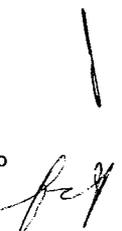
- Emite Convocatoria para registro de Agrupaciones Políticas Locales.
- Aprueba el Dictamen y toma una Resolución sobre el registro de una Agrupación Política Local (APL).

Organización Política

- Ingresar Solicitud de Registro como APL.
- Celebra los actos que corresponden durante el periodo señalado.
- Entrega documentos requeridos y formatos de afiliación.
- Recibe Resolución respecto del registro como APL:

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

- Asiste a verificar las asambleas de la organización aspirante a APL:
- Solicita al INE, la validación de Cédulas de Afiliación.





## Procedimiento para el registro de Agrupaciones Políticas Locales

JA139-16

Página 3 de 6  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/2/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Examina la solicitud de registro, documentos y cumplimiento de requisitos.
- Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.
- En su caso, inscribe a la nueva APL en Libros e integra carpeta.

### Comisión de Asociaciones Políticas

- Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y revisa el Proyecto de Resolución.

### Secretaría Ejecutiva

- Recibe el Proyecto de Resolución y lo programa para su resolución por el CG.

### Instituto Electoral Nacional

- Revisa la validez de las Cédulas de Afiliación.

## 5. Políticas de operación

- El CG del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) deberá emitir la Convocatoria para el registro de APL en el mes de enero o febrero del año posterior al de la jornada electoral.
- Las organizaciones políticas que pretendan constituirse como APL, deberán ingresar su Solicitud de Registro a más tardar el 15 de marzo del mismo año en que se emitió la Convocatoria, debiendo comprobar los requisitos necesarios a más tardar el 31 de julio del mismo año.
- Las organizaciones políticas que pretendan constituirse como APL, deberán celebrar Asambleas Constituyentes en al menos dos distritos electorales de catorce municipios en las que deberán participar al menos el 60% de los trescientos ciudadanos que como mínimo deben tener en cada municipio. En dichas asambleas deberá asistir un funcionario del IEDF a certificar las mismas, además deberán celebrar una Asamblea General Constituyente a la que asistirán delegados nombrados en cada una de las anteriores asambleas constituyentes.
- A más tardar el 31 de julio deberán haberse celebrado los dos tipos de asambleas mencionadas en el punto anterior, además de haberse entregado las Cédulas de Afiliación en una cantidad suficiente que alcance o supere el 1% del Padrón de afiliados en la Ciudad de México.
- El Instituto electoral deberá enviar al INE a partir del 1 de agosto del mismo año, la totalidad de las Cédulas de Afiliación recibidas para que sean validadas por dicho Instituto.

- A partir del 1 de agosto del mismo año, la DEAP examina la Solicitud de Registro, analiza los documentos básicos y con el resultado de la validación de las Cédulas de Afiliación aportado por el INE deberá elaborar el Proyecto de Dictamen de Registro y el Anteproyecto de Resolución para ser presentados a la CAP.
- La CAP deberá emitir el Dictamen respecto al registro de la organización como APL así como el anteproyecto de Resolución para ser puestos a consideración del CG:
- El CG resolverá lo conducente dentro del plazo de sesenta días posteriores al término del período de comprobación de requisitos.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Asambleas Constituyentes en los Distritos Electorales:** Son las Asambleas Distritales en las cuales deberán asistir al menos el 60% de un mínimo de trescientos afiliados del municipio al que pertenezca el Distrito. En estas asambleas se deberán abordar los siguientes asuntos: que los asambleístas aprobaron los documentos básicos, que se afiliaron de manera libre y voluntaria a la organización aspirante a APL, que no se otorgaron dádivas o se realizaron coacciones para que los ciudadanos concurriesen a la asamblea y por último que eligieron a un delegado por cada 20 asistentes para que a su vez asistan a la Asamblea General Constituyente.

**Asamblea General Constituyente:** Asamblea a nivel de la Ciudad de México a la que deberán asistir los delegados elegidos en las Asambleas Constituyentes en los Distritos Electorales, los cuales aprobaron los documentos básicos de la organización. En esta Asamblea General Constituyente también se pone a consideración la aprobación de dichos documentos básicos pero a nivel de la Ciudad de México.

**Certificación:** acción realizada por el funcionario del IEDF que acude a las asambleas distritales o General Constituyente para comprobar que asistieron el número mínimo de afiliados requeridos y que en dichas asambleas abordaron los temas requeridos por la Ley.

**Documentos Básicos:** estos los constituyen la Declaración de Principios, el Programa de Acción y el Estatuto de la organización aspirante a APL.

**Validación de las Cédulas de Afiliación:** verificación de que cada afiliado se encuentre en el Padrón de la Ciudad de México.



**Procedimiento para el registro de  
Agrupaciones Políticas Locales**

JA139-16

Página 5 de 6  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/2/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

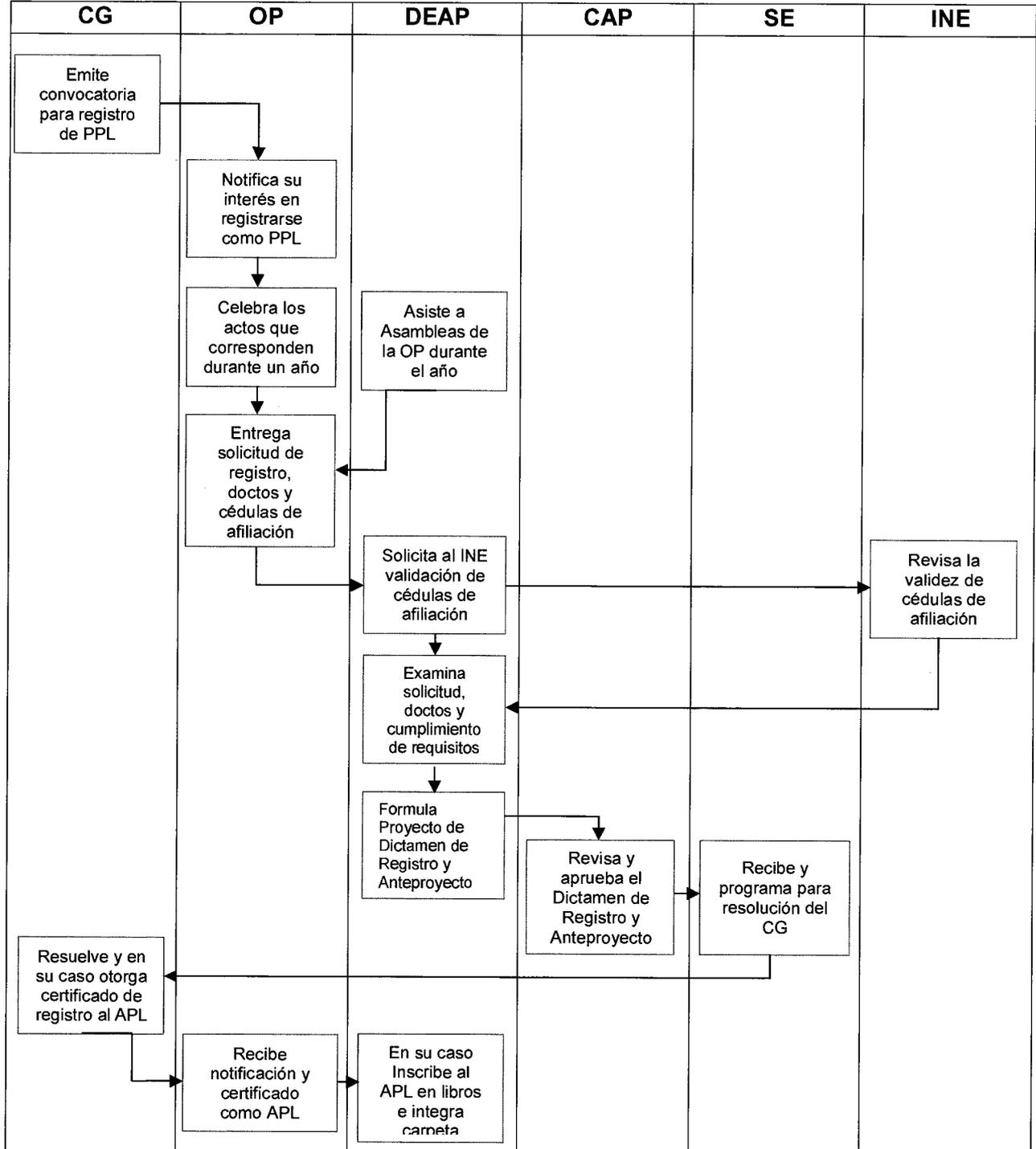
**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Otorgar un registro sin cumplir con los requisitos previstos en la Convocatoria.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria para el registro de APL.	CG	Convocatoria
2	Ingresa Solicitud de Registro como APL	OP	Documento solicitud
3	Celebra los actos que correspondan (asambleas) durante el periodo señalado.	OP	
4	Asiste a certificar asambleas y elabora actas de asambleas	DEAP	Actas de asambleas
5	Entrega documentos requeridos y cédulas de afiliación	OP	Cédulas de afiliación
6	Envía al INE las Cédulas de Afiliación para validación	DEAP	Cédulas de Afiliación
7	Valida las Cédulas de Afiliación y entrega resultados al Instituto Electoral	INE	Padrón de la Ciudad de México y Cédulas de afiliación
8	Examina la Solicitud de Registro, documentos básicos y cumplimiento de requisitos.	DEAP	
9	Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.	DEAP	Proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución.
10	Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y el Anteproyecto de Resolución.	CAP	
11	Recibe Dictamen y Proyecto de Resolución para su determinación en el CG.	SE	
12	Resuelve y en su caso otorga certificado de registro como APL o lo niega.	CG	Resolución y Certificado de Registro.
13	En su caso inscribe a la nueva APL en Libros e integra carpeta.	DEAP	Libro de Registro de APL y documentación soporte.

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales**

JA139-16

Página 1 de 7  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Financiamiento y Seguimiento de las Asociaciones Políticas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-08-16	09-08-16	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1-28/11/16	Se actualiza el apartado de políticas incluyendo cómo se atienden los servicios no conformes y en el apartado de definiciones se incluye el concepto de servicio no conforme.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo..... 7

9. Anexos..... 7



## Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales

JA139-16

Página 2 de 7  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

### 1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal a un partido político local y habilitarlo para poder participar en un proceso electoral.

### 2. Alcance

Cada una de las áreas involucradas intervienen en diversos momentos a partir de la emisión de la Convocatoria para el registro de Partidos Políticos Locales hasta el registro y notificación.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Organización Política (OP)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Instituto Nacional Electoral (INE)

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma
- Ley General de Partidos Políticos vigente
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente

### 4. Responsabilidades

Organización Política

- Notifica su interés en registrarse como Partido Político Local.
- Celebra las Asambleas y actos que corresponden durante un año.
- Entrega su solicitud de registro, documentos y cédulas de afiliación.
- Recibe notificación y en su caso Certificado como Partido Político Local.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Asiste a Asambleas de la organización política durante un año.
- Solicita al INE validación de cédulas de afiliación.
- Examina la Solicitud de Registro, documentos y cumplimiento de requisitos.
- Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.



## Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales

JA139-16  
Página 3 de 7  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- En su caso inscribe al nuevo Partido Político Local en Libros e integra carpeta.

### Comisión de Asociaciones Políticas

- Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y el Anteproyecto de Resolución.

### Secretaría Ejecutiva

- Recibe y programa para Resolución del Consejo General.

### INE

- Revisa la validez de cédulas de afiliación.

## 5. Políticas de operación

- El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) deberá emitir la Convocatoria para el registro de partidos políticos locales en el mes de diciembre del año en que se celebró la jornada electoral de la elección de gobernador de la Ciudad de México.
- Las OP que pretendan constituirse como partido político local deberán informar tal propósito en el mes de enero del año siguiente al de la elección de gobernador de la Ciudad de México.
- Las OP aspirantes, una vez informado su propósito de constituirse como partido político local, deberán realizar asambleas en al menos las dos terceras partes de los Distritos Locales o en los municipios de la Ciudad de México según sea el caso, con la presencia de un funcionario del Instituto Electoral, quien certificará la celebración de dichas asambleas, así como una Asamblea Local Constitutiva.
- Las OP aspirantes, deberán entregar en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, la solicitud de registro para constituirse como partido político local, sus documentos básicos aprobados por sus afiliados, las listas nominales de afiliados y las Actas de las Asambleas Distritales o Municipales así como la de la Asamblea Local Constitutiva.
- El Instituto Electoral a través de la DEAP deberá verificar que las afiliaciones cuenten con al menos un año de antigüedad dentro del partido en formación.



- El Instituto Electoral deberá enviar las afiliaciones al INE para que este verifique la autenticidad de las afiliaciones y cuantifique el número mínimo de las mismas.
- Con los resultados del punto anterior la DEAP deberá elaborar para su presentación a la CAP el proyecto de Dictamen y el Anteproyecto de Resolución respecto al otorgamiento o no del registro como partido político local.
- La CAP deberá emitir el Dictamen sobre el registro como partido político local así como el proyecto de Resolución para presentarlo al Consejo General del IEDF.
- A partir de la presentación de la solicitud de registro el Instituto Electoral deberá emitir la Resolución respecto al registro como partido político local en un plazo no mayor a sesenta días.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Asamblea Distrital Local o Asambleas Municipales:** Asambleas Distritales o Municipales de la Ciudad de México, en las cuales deberán asistir al menos el 0.26% del padrón distrital o municipal de afiliados a la organización que pretende constituirse en partido político local cuyo domicilio pertenezca al Distrito o al municipio correspondiente. En estas asambleas se ratificará que se afiliaron libremente a la organización, que asistieron a la asamblea libremente, que aprobaron sus documentos básicos y que eligieron a sus delegados a la Asamblea Local Constitutiva.

**Asamblea Local Constitutiva:** Asamblea a nivel de la Ciudad de México a la que asistieron los delegados elegidos en las asambleas Distritales o municipales, que aprobaron los documentos básicos y que presentaron las listas de afiliados con el porcentaje de afiliados requeridos para su registro.

**Certificación:** acción realizada por el funcionario del IEDF que acude a las asambleas distritales, municipales o local constitutiva para comprobar que asistieron el número mínimo de afiliados requeridos y que en dichas asambleas trataron los temas requeridos en la Ley.

**Documentos Básicos:** estos los constituyen la Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatuto de la organización política aspirante.



## Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales

JA139-16  
Página 5 de 7  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**Listas Nominales de Afiliados:** listas de afiliados a la organización aspirante a constituirse como partido político local organizadas por Distrito Electoral o Municipio según sea el caso.

**Autenticidad de las Afiliaciones:** verificación de que cada afiliado se encuentre en el padrón de la Ciudad de México.

**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Otorgar un registro sin cumplir con los requisitos previstos en la Convocatoria;

### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria para registro de Partidos Políticos Locales	CG	Convocatoria
2	Notifica su interés en registrarse como PPL	OP	
3	Celebra los actos (asambleas) que corresponden durante un año.	OP	
4	Asiste a verificar las asambleas y elabora actas de asambleas	DEAP	Actas de asambleas
5	Entrega Solicitud de Registro, documentos básicos, listas y cédulas de afiliación.	OP	Solicitud de Registro, documentos básicos, listas de afiliados y cedulas de afiliación.
6	Envía las cédulas de afiliación al INE para verificar su autenticidad.	DEAP	Cédulas de afiliación
7	Revisa la autenticidad de las cédulas de afiliación.	INE	Padrón de la Ciudad de México y cédulas de afiliación.
8	Examina solicitud de registro, documentos básicos y cumplimiento de requisitos.	DEAP	
9	Formula Proyecto de Dictamen de Registro y Anteproyecto de Resolución.	DEAP	Proyecto de Dictamen y



**Procedimiento para el registro de  
Partidos Políticos Locales**

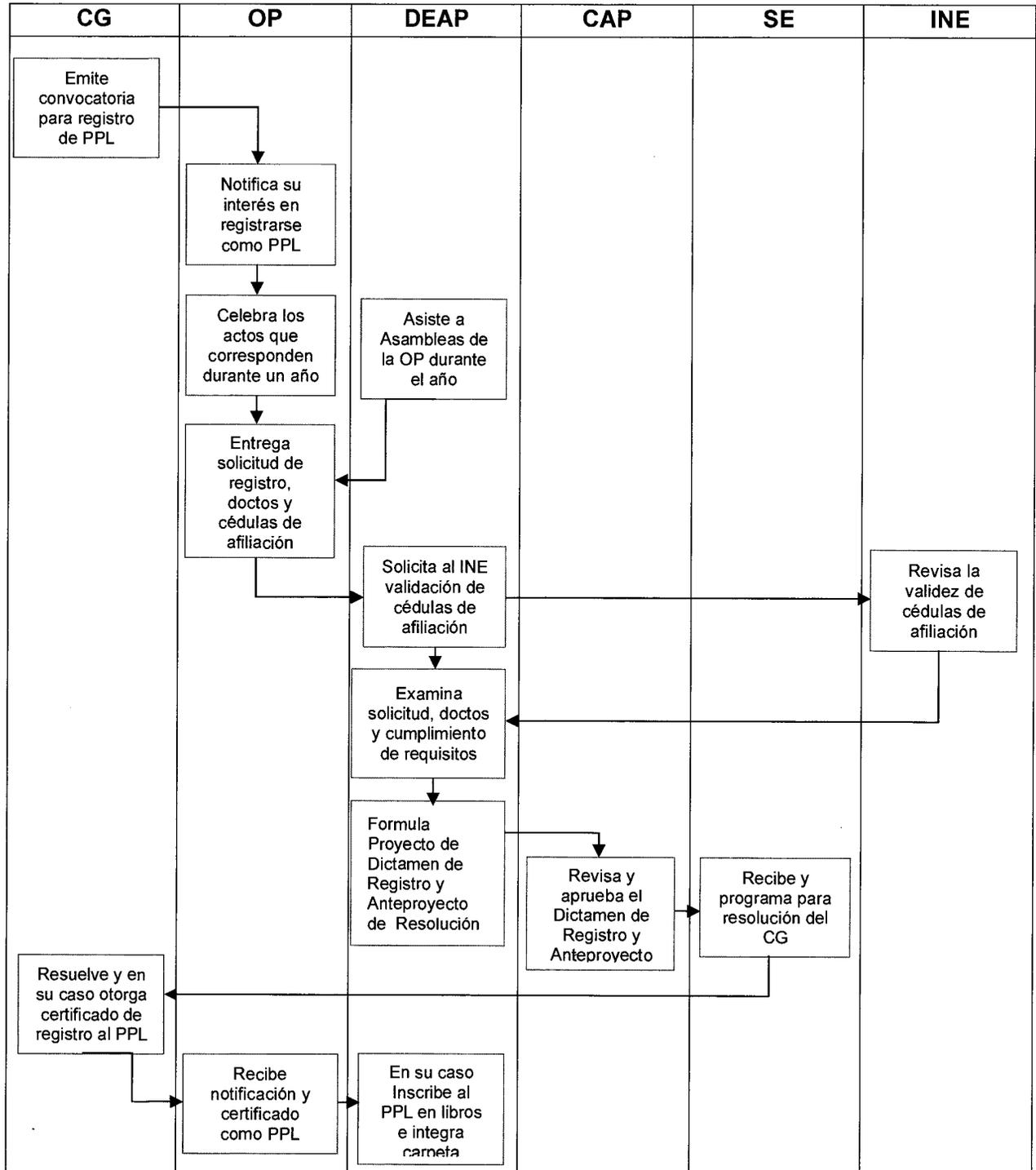
JA139-16

Página 6 de 7  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

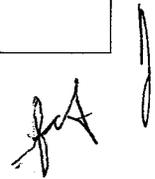
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			Anteproyecto de Resolución.
10	Revisa y aprueba el Dictamen de Registro y el Anteproyecto de Resolución.	CAP	
11	Recibe Dictamen y Proyecto de Resolución para su determinación en el CG	SE	Dictamen y Proyecto de Resolución.
12	Resuelve y en su caso otorga Certificado de Registro como PPL o lo niega.	CG	Resolución y Certificado de Registro.
13	En su caso inscribe al nuevo PPL en Libros e integra carpeta.	DEAP	Libro de Registro de PPL y documentación soporte.

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica





**Procedimiento para  
reconocimiento como aspirantes  
y precandidatos independientes**

JA139-16

Página 1 de 8  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Financiamiento y Seguimiento de las Asociaciones Políticas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-08-16	09-08-16	30/11/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-28/11/16	Se actualiza la nomenclatura y el apartado de políticas incluyendo cómo se atienden los servicios no conformes, y en el apartado de definiciones se incluye el concepto de servicio no conforme.		

**Contenido**

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



## Procedimiento para reconocimiento como aspirantes y precandidatos independientes

JA139-16  
Página 2 de 8  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

### 1. Objetivo

Otorgar el reconocimiento legal de los ciudadanos solicitantes como candidatos independientes.

### 2. Alcance

Desde la emisión de la Convocatoria hasta la Resolución del Dictamen de Registro como candidato independiente.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG).
- Consejo Distrital (CD)
- Ciudadano(a) aspirante a precandidato(a) independiente.
- Dirección Distrital (DD)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).
- Instituto Nacional Electoral (INE).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente.
- Lineamientos para el Registro de Candidaturas Independientes para los Procesos Electorales Ordinarios en el Distrito Federal Vigente.

### 4. Responsabilidades

Consejo General

- Emite Convocatoria y Lineamientos para el registro de Precandidatos Independientes;
- Sesiona para aprobar Acuerdos de Aspirantes a Precandidatos Independientes;
- Dictamina respecto a si el aspirante cumplió con los requisitos para ser precandidato independiente para Gobernador de la Ciudad de México o de manera supletoria para presidentes municipales o diputados de mayoría relativa.

Consejo Distrital

- Sesiona para aprobar Acuerdos de Aspirantes a Precandidatos Independientes para presidentes municipales o diputados de mayoría relativa.



**Procedimiento para  
reconocimiento como aspirantes  
y precandidatos independientes**

**JA139-16**  
Página 3 de 8  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Dictamina respecto a si el aspirante cumplió con los requisitos para ser precandidato a presidente municipal o diputado de mayoría relativa.

Ciudadano aspirante a precandidato independiente.

- Entrega solicitud de registro para ser aspirante a precandidato independiente a Gobernador de la Ciudad de México, presidente municipal o diputado de mayoría relativa, según sea el caso,
- Recaba firmas y recopila respaldos ciudadanos para su precandidatura;
- Entrega documentación con los respaldos ciudadanos obtenidos en la DEAP o en los DD.
- Recibe el Dictamen respecto a su solicitud de registro como precandidato independiente, si es favorable puede registrarse como candidato independiente.

Dirección Distrital

- Recibe y verifica el cumplimiento de requisitos para ser aspirante a precandidato independiente a presidente municipal o diputados de mayoría relativa.
- Elabora proyecto de acuerdo respecto a ser aspirante a precandidato independiente;
- Capturas y contabiliza los respaldos ciudadanos y
- Elabora Dictamen para el registro de precandidatos independientes.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Recibe y verifica el cumplimiento de requisitos para aspirante a gobernador de la Ciudad de México, de forma supletoria para los cargos de presidentes municipales y diputados de mayoría relativa,
- Elabora Proyecto de Acuerdo para aspirantes a precandidatos independientes;
- Coordina la captura de los respaldos ciudadanos a precandidatos independientes de cualquier cargo de elección popular en la Ciudad de México y
- Elabora el Dictamen para el registro de precandidatos independientes

Instituto Nacional Electoral

- Verifica si los aspirantes alcanzaron el porcentaje de firmas requerido.

## **5. Políticas de operación**

- El CG emite la Convocatoria y Lineamientos para obtener el derecho a registrarse como candidato independiente en el mes de noviembre del año anterior al de la celebración de la jornada electoral.



**Procedimiento para  
reconocimiento como aspirantes  
y precandidatos independientes**

**JA139-16**

Página 4 de 8  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Entrega de solicitud por parte de los y las ciudadanos(as) de participar como aspirantes a candidatos(as) independientes del 1 al 5 de diciembre del mismo año en el que se emitió la Convocatoria.
- Las solicitudes deberán ser entregadas en la DEAP, en las DD Cabecera de Delegación o en las DD que correspondan según el tipo de elección de que se trate, es decir de Gobernador de la Ciudad de México, de Presidentes Municipales o de Diputados de Mayoría Relativa, respectivamente. Estas instancias, además deberán verificar el cumplimiento de requisitos para aspirantes a candidatos independientes.
- Las instancias mencionadas en el punto anterior elaboran los Acuerdos respectivos sobre la obtención de la calidad de aspirantes de los y las ciudadanos(as) solicitantes.
- El CG o los CD a más tardar el 15 de diciembre del año anterior al de la jornada electoral deberán emitir los Acuerdos respecto a la procedencia de los registros como aspirantes a candidatos independientes.
- Los y las ciudadanos (as) que obtengan la calidad de aspirantes, recaban las firmas de respaldo ciudadano a su candidatura independiente del 1 al 30 de enero del año en que se celebre la jornada electoral.
- La entrega de las firmas de respaldo ciudadano debe ser del 1 al 3 de febrero en las DD correspondientes, según sea el cargo para el que se desee participar. Las correspondientes a Gobernador de la Ciudad de México se deberán entregar en la DEAP.
- La captura de los datos de las firmas de apoyo deben ser del 5 al 21 de febrero por las DD apoyando en su caso las de Gobernador de la Ciudad de México.
- La captura deberá enviarse al INE para que verifique si los ciudadanos que respaldaron a quienes desean ser candidatos independientes, se encuentren en el Padrón de los diferentes Distritos Electorales y en el de la Ciudad de México, según corresponda. También verificará el número de firmas de apoyo requeridas según el tipo de elección de que se trate. Todo lo anterior lo realizará del 23 de febrero a 1 de marzo.
- La DEAP y las DD según sea el caso por el tipo de elección, realizando el análisis correspondiente respecto al cumplimiento del requisito del número de firmas para obtener el derecho a registrarse como Candidato Independiente, elaborarán el proyecto de Dictamen respectivo.
- El CG o los CD correspondientes, emitirán los Dictámenes respectivos otorgando o negando el derecho de registrarse como Candidatos(as) Independientes.



**Procedimiento para  
reconocimiento como aspirantes  
y precandidatos independientes**

**JA139-16**  
Página 5 de 8  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Los(las) ciudadanos(as) que obtengan un Dictamen favorable tendrán el derecho de solicitar su registro como Candidatos Independientes.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Aspirante a Candidato(a) Independiente.-** Ciudadano(a) que presentó la solicitud respectiva y cumplió los requisitos necesarios para obtener dicha calidad.

**Firmas de apoyo ciudadano.-** Son las firmas de apoyo que obtuvo el(la) aspirante con el objeto de que obtenga el derecho de registrarse como candidato Independiente.

**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Otorgar un registro sin cumplir con los requisitos previstos en la Convocatoria y lineamientos.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emite Convocatoria y Lineamientos para obtener el derecho a registrarse como Candidato Independiente.	CG	Convocatoria y Lineamientos.
2	Entrega solicitud para tener el derecho a registrarse como Candidato Independiente.	Ciudadano(a).	Solicitud
3	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos para ser aspirante.	DEAP y CD.	
4	Elabora Proyecto de Acuerdo para aspirantes.	DEAP y cd	Proyecto de Acuerdo
5	Sesiona para aprobar Acuerdos.	CG y CD	Acuerdo
6	Recaba firmas de apoyo ciudadano.	Aspirante	Formato con firmas
7	Entrega firmas de apoyo ciudadanos	Aspirante	Formato con firmas



**Procedimiento para  
reconocimiento como aspirantes  
y precandidatos independientes**

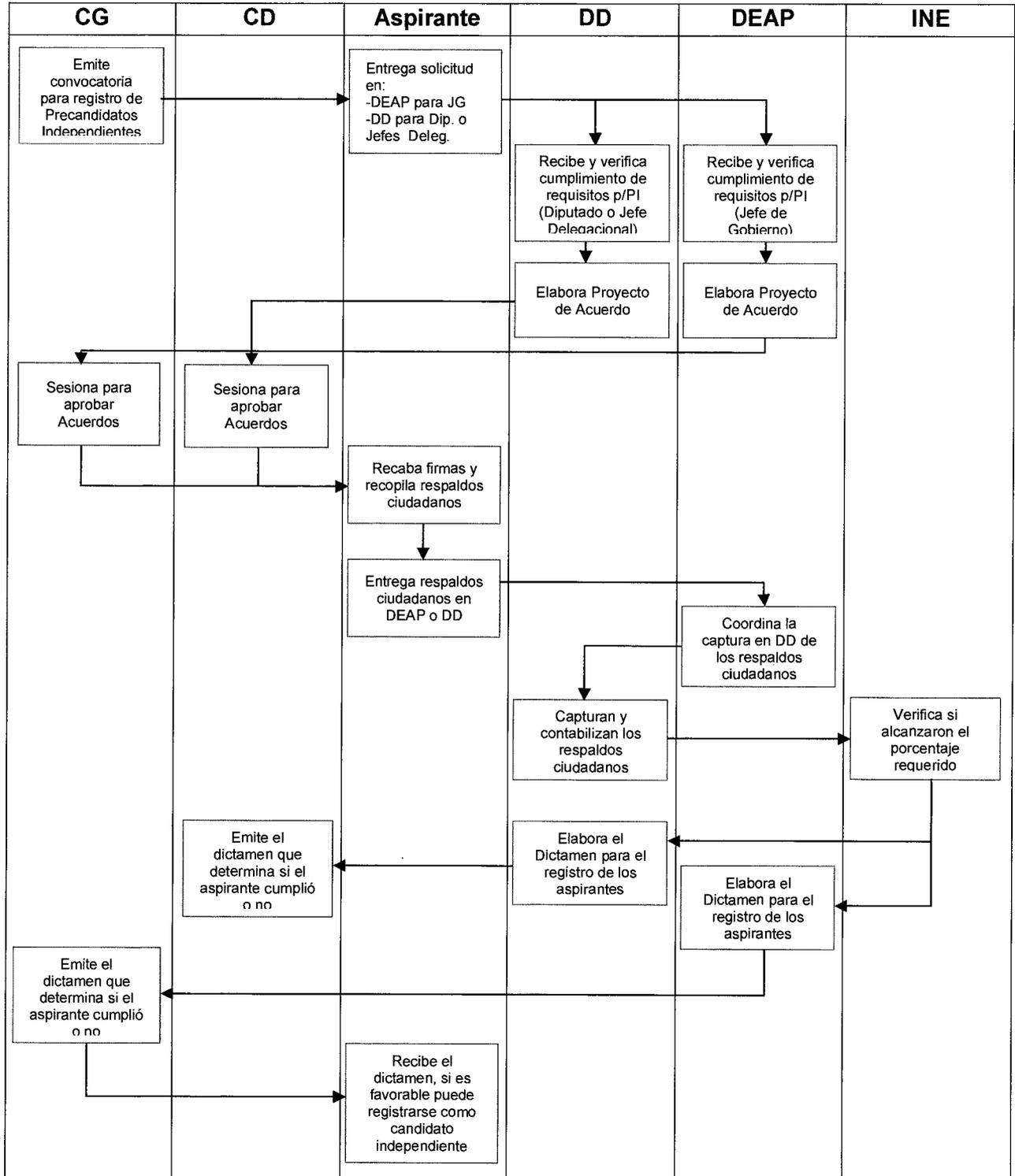
**JA139-16**

Página 6 de 8  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
8	Capturan datos de los formatos de apoyo ciudadano y se envían al INE para su verificación.	DD	Archivos electrónicos.
9	Verifica los datos y cuantifica el número de firmas.	INE	Resultado de verificación
10	Análisis de resultados y elaboración del Proyecto de Dictamen.	DD y DEAP	Proyecto de Dictamen.
11	Emite el Dictamen que determina si el aspirante cumplió con el número de firmas de apoyo ciudadano.	CG o CD	Dictamen
12	Recibe el Dictamen, si es favorable, tiene el derecho de registrarse como Candidato Independiente	Aspirante	Dictamen

**8. Diagrama de flujo**



*RA*



**Procedimiento para  
reconocimiento como aspirantes  
y precandidatos independientes**

**JA139-16**

Página 8 de 8  
Revisión: 02/2016

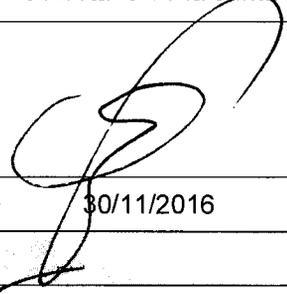
Código: IEDF/PR/DEAP/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

---

**9. Anexos**  
No aplica



**HOJA DE CONTROL**

<b>Elaboró / Actualizó</b>		<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Jesús Becerra Rojas Vértiz	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Quejas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1-7/11/16	Actualización de documento		
2-28/11/16	Se actualiza el apartado de políticas incluyendo cómo se atienden los servicios no conformes y en el apartado de definiciones se incluye el concepto de servicio no conforme.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	9
8. Diagrama de flujo.....	11



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

**JA139-16**

Página 2 de 11

Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/5/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

## **1. Objetivo**

Atender y resolver una queja en materia electoral local para inhibir irregularidades dentro o fuera de los procesos electorales.

## **2. Alcance**

Aplica desde la recepción del escrito de queja, hasta la conclusión del procedimiento administrativo sancionador: En el caso de los procedimientos ordinarios sancionadores (POS) hasta la ejecución de la sanción. En el caso de los procedimientos especiales sancionadores (PES) hasta la remisión del expediente y dictamen correspondiente al Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF). Las áreas involucradas son:

- Recepción:
  - I. Oficialía Electoral y de Partes (OEyP)
- Trámite, Sustanciación y Dictaminación (remisión al TEDF):
  - I. Secretaría Ejecutiva (SE)
  - II. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
  - III. Dirección de Quejas (DQ)
- Aprobación y supervisión:
  - I. Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
  - II. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General (CG)
- Seguimiento de Resoluciones:
  - I. Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Ejecución de la sanción:
  - I. Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas (DFySAP)

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente.
- Ley General de Partidos Políticos vigente.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México vigente.

- Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.
- Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.
- Reglamento que regula el uso de recursos públicos, propaganda institucional y gubernamental, así como los actos anticipados de precampaña y de campaña, para los procesos electorales ordinarios del Distrito Federal.

#### **4. Responsabilidades:**

**OEyP** -Recibir los escritos de queja.  
-Turnar al Secretario Ejecutivo el escrito de queja correspondiente.

**SE** -Turnar el escrito de queja a DEAP.  
-Acordar la admisión de pruebas aportadas por las partes y darles vista para que formulen alegatos. Dicho proveído es notificado a las partes del procedimiento.  
-En los PES: Aprobar el dictamen respectivo, ordenando su remisión con el expediente original al TEDF para que determine lo conducente.

**DEAP** -Remitir a la DQ el escrito de queja respectivo.

**DQ** -Verificar que la queja sea asunto de su competencia, en caso contrario, propone a SE un proyecto de Acuerdo de Incompetencia. Posteriormente, coadyuva a SE a remitir la queja a la autoridad competente para su atención.  
-Verificar que la queja cumpla con los requisitos legales de procedencia, en caso contrario, coadyuva a Secretario Ejecutivo a prevenir al promovente para que los subsane.  
-Elaborar proyecto de Acuerdo sobre el inicio o no inicio del procedimiento administrativo sancionador, a efecto de someterlo a consideración de CAP para su aprobación.  
-Instrumentar, en coadyuvancia del Secretario Ejecutivo, las diligencias necesarias para verificar la existencia de los hechos denunciados.  
-Elaborar proyecto de Acuerdo sobre la admisión de pruebas y vista para alegatos, a efecto de someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo para su aprobación.  
-Elaborar proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento, a efecto de someterlo a consideración de CAP para su aprobación.

- En POS: Elaborar el anteproyecto de Resolución correspondiente, a efecto de ponerlo a consideración de CAP para su aprobación.
- En PES: Elaborar el proyecto de Dictamen, a efecto de someterlo a consideración del Secretario Ejecutivo para su aprobación.
- En los POS: Cuando la Resolución cause estado y se haya impuesto una sanción económica a un partido político, se requerirá a la Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas para que proceda a su ejecución.
- En los POS: Cuando la Resolución cause estado y se haya impuesto una sanción económica a sujetos responsables distintos a los partidos políticos, en coadyuvancia del SE, lo informará a la autoridad competente para su ejecución.

- CAP**
- Aprobar el inicio o no inicio del procedimiento administrativo sancionador, y en su caso, ordenar el emplazamiento del probable responsable. Dicho proveído es notificado a las partes del procedimiento.
  - Aprobar el cierre de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Dicho proveído es notificado a las partes del procedimiento.
  - En los POS: Aprobar el proyecto de Resolución correspondiente, ordenando al SE su remisión al CG para su aprobación.
- CG**
- En los POS: Discusión y aprobación de la Resolución respectiva. Dicha determinación es notificada a las partes del procedimiento.
- UTAJ**
- En los POS: Dar seguimiento a las Resoluciones dictadas por el Consejo General, a fin de conocer si fueron o no impugnadas.
  - En los POS: En caso de impugnación, la UTAJ realiza los trámites que exige la Ley Procesal Electoral del DF.
- DFySAP**
- Ejecutar las sanciones económicas impuestas a partidos políticos en el ámbito local, en la Resoluciones aprobadas por el CG.

## **5. Políticas de operación**

- Los procedimientos ordinarios sancionadores electorales se deberán tramitar, sustanciar y resolver, conforme a lo establecido en los artículos 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11 y 116, fracción IV, inciso o) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución); 98, numerales 1 y 2, 104, incisos a) y r) y 440 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General); 123, 124, párrafo primero, 127, numerales 10 y 11, y 136 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto); 25, 35, fracción XXXV, 36, 42, 43, fracción I, 44, fracciones I y III, 67, fracciones V y XI, 372, 373 y 374 del Código de



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

**JA139-16**

Página 5 de 11

Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/5/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código); 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 49, 50, 51, 52, 53 y 61 del Reglamento para el Trámite y Sustanciación de Quejas y Procedimientos de Investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento).

- Los procedimientos especiales sancionadores electorales, se deberán tramitar, sustanciar y dictaminar conforme a lo establecido en los artículos 41, fracción V, Apartado C, numerales 10 y 11 y 116, fracción IV, inciso o) de la Constitución; 98, numerales 1 y 2, 104, incisos a) y r) y 440 de la Ley General; 123, 124, párrafo primero, 127, numerales 10 y 11, y 136 del Estatuto; 25, 35, fracción XXXV, 36, 42, 43, fracción I, 44, fracciones I y III, 67, fracciones V y XI, 372, 373 y 374 del Código; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23, 24, 55, 56, 57, 58 y 60 del Reglamento.
- La DEAP deberá coadyuvar con el SE durante el trámite, sustanciación y resolución, o en su caso, dictaminación de los procedimientos administrativos sancionadores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44, fracción III, 374, párrafo primero del Código; 7, inciso d) y 8, inciso d) del Reglamento.
- La SE deberá sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores, y en su caso, respecto de los PES, aprobar el Dictamen respectivo y remitirlo al TEDF, y con relación a los POS, elaborar el Proyecto de Resolución atinente, según lo establecido en los artículos 67, fracción V y 374 del Código; 7, inciso c), 8, inciso c), 52, 58 y 60 del Reglamento.
- La CAP deberá instruir el inicio de la investigación por presuntas violaciones a la normativa electoral, así como para decretar su conclusión, según lo dispuesto en los artículos 44, fracción III y 374, párrafos primero y segundo del Código; 7, inciso b) y 8, inciso b) del Reglamento.
- CG deberá resolver en definitiva los procedimientos ordinarios sancionadores que sean sometidos a su consideración, en términos de lo establecido en los artículos 35, fracción XXXV, 44, fracción III y 374, fracciones V, VII y VIII del Código; 7, inciso a), 8, inciso a), 53 y 61 del Reglamento.
- Las notificaciones se deberán realizar, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que la DEAP reciba los acuerdos o resoluciones que las motiven y surtirán sus efectos el mismo día de su realización.
- Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles, para la presentación, tramitación, sustanciación y resolución de la queja, los plazos se deberán computar de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se deberán considerar de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento.
- Fuera del proceso electoral, o cuando se presenten quejas dentro del proceso electoral, pero respecto de hechos que no se encuentren vinculados al mismo, los plazos se deberán computar por días y horas hábiles, debiendo entenderse por días hábiles todos los días con excepción de los sábados, domingos y los inhábiles en términos de la normativa aplicable.



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

**JA139-16**

Página 6 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Por horas hábiles se deberán entender aquellas que determine la Secretaría Administrativa de este Instituto Electoral, en términos del artículo 123 del Código.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

### Ordenamientos:

- **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos.
- **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.
- **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- **Estatuto:** Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- **Reglamento:** Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- **Reglamento de Propaganda:** Reglamento que regula el uso de recursos públicos, propaganda institucional y gubernamental, así como los actos anticipados de precampaña y de campaña, para los procesos electorales ordinarios del Distrito Federal.

### Órganos y Autoridades:

- **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral.
- **Tribunal Federal:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Instituto Electoral:** Instituto Electoral del Distrito Federal.
- **Tribunal:** Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

**JA139-16**  
Página 7 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- **Comisión:** Comisión de Asociaciones Políticas.
- **Secretario Ejecutivo:** Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- **Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- **Unidad Jurídica:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- **Oficialía:** Oficialía Electoral y de Partes.
- **DFySAP:** Dirección de Financiamiento y Seguimiento a las Asociaciones Políticas.
- **Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:
  - a) Sustanciar algún procedimiento administrativo sancionador sin cumplir con lo establecido en el Reglamento para el trámite y sustanciación de quejas y procedimientos de investigación del IEDF.

**Términos aplicables:**

- **Actuaciones previas:** Diligencias preliminares realizadas por el órgano sustanciador antes de la admisión o desechamiento de una queja o denuncia, a fin de obtener indicios suficientes para determinar el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador.
- **Órgano Sustanciador:** Secretario Ejecutivo, quien en coadyuvancia con la DEAP, es el órgano del Instituto encargado de realizar el trámite, sustanciación, el proyecto de resolución, y en su caso el dictamen correspondiente, de los procedimientos administrativos sancionadores.
- **Procedimiento:** Procedimiento Administrativo Sancionador
- **POS:** Procedimientos Ordinarios Sancionadores. Procedimiento iniciado por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales, distintas a las señaladas en el PES. Se encuentra sujeto al principio dispositivo, ya que faculta a las partes a instar al órgano competente para la apertura de la instancia y a ofrecer las pruebas que estime conducentes.
- **PES:** Procedimientos Especiales Sancionadores. Procedimiento instrumentado dentro del proceso electoral, respecto de conductas contrarias a la norma electoral. Se sujeta al principio inquisitivo, ya que el órgano tiene la facultad de investigar los hechos por los medios legales a su alcance, sin que deba sujetarse sólo a las pruebas aportadas por las partes.



**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

**JA139-16**  
Página 8 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- **Promovente o quejoso:** Persona física o moral que formula un escrito de queja.
- **Probable responsable:** Persona física o moral que presuntamente realiza actos u omisiones violatorios de la normativa electoral.
- **Queja o denuncia:** Escrito presentado ante esta autoridad electoral, a través del cual el promovente hace del conocimiento de esta autoridad electoral la presunta realización de actos que pudieran contravenir la norma electoral.
- **Prevención:** Acto a través del cual se solicita al promovente de la queja subsane la falta de los requisitos previstos en la normativa.
- **Procedimientos de oficio:** Son aquellos procedimientos iniciados por la CAP, con base en el proyecto de acuerdo de inicio que presente el Secretario Ejecutivo, a partir de una vista o cuando tenga conocimiento de conductas o hechos que presume violatorios de la normativa electoral.
- **Procedimientos a instancia de parte:** Son aquellos solicitados mediante escrito de queja, en la que se haga del conocimiento del Instituto Electoral actos u omisiones que se presuman violatorios de las normas electorales por parte del presunto responsable.
- **Desechamiento:** Proveído a través del cual la CAP determina el no inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- **Medios de apremio:** Son los instrumentos jurídicos que pueden ser empleados para hacer cumplir las determinaciones realizadas por la autoridad electoral.
- **Medidas cautelares:** Actos que determine la CAP a fin de lograr la cesación de los actos o hechos que constituyan la presunta infracción, evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en el Código, hasta en tanto se emite la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento.
- **Vistas:** Remisión de las constancias que integran el expediente, por parte del Secretario Ejecutivo a las autoridades competentes, en caso de advertirse la existencia de posibles infracciones cometidas por autoridades de la Ciudad de México u otras, notarios públicos, ministros de culto, iglesias, asociaciones o agrupaciones religiosas, ya sea durante las actuaciones previas, así como durante la sustanciación del procedimiento.



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Reciben el escrito de queja y la remiten a SE	OEyP / Órganos del Instituto.	Escrito inicial de queja
2	Recibe los escritos de queja y los turna a la DEAP.	SE	Oficio de remisión de queja
3	Revisa que la queja sea de su competencia.	DEAP en coadyuvancia de SE	Acuerdo de incompetencia
4	Verifica que la queja cumpla con los requisitos legales de procedencia, de no ser así se previene al promovente.	DEAP en coadyuvancia de SE	Oficio de prevención al promovente
5	Desahoga las actuaciones previas a fin de obtener indicios suficientes para determinar el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador.	DEAP	Oficios de requerimiento de información, inspección de pruebas técnicas o de preservación de pruebas
6	Elabora el proyecto de acuerdo de inicio o no del procedimiento administrativo sancionador electoral.	DEAP en coadyuvancia de SE	Proyecto de acuerdo
7	Aprueba el inicio o no del procedimiento administrativo sancionador electoral.	CAP	Acuerdo del inicio o no del procedimiento administrativo sancionador electoral
8	Instrumenta las diligencias necesarias para verificar los hechos que se denuncian.	DEAP en coadyuvancia con la SE	Oficios de requerimiento de información y documentación a autoridades y particulares, así como a los presuntos responsables
9	Elabora el proyecto de Acuerdo de admisión de pruebas y vista para alegatos,	DEAP	Proyecto de acuerdo de pruebas y vista para alegatos
10	Acuerda la admisión de pruebas y vista para alegatos.	SE	Acuerdo de pruebas y vista para alegatos



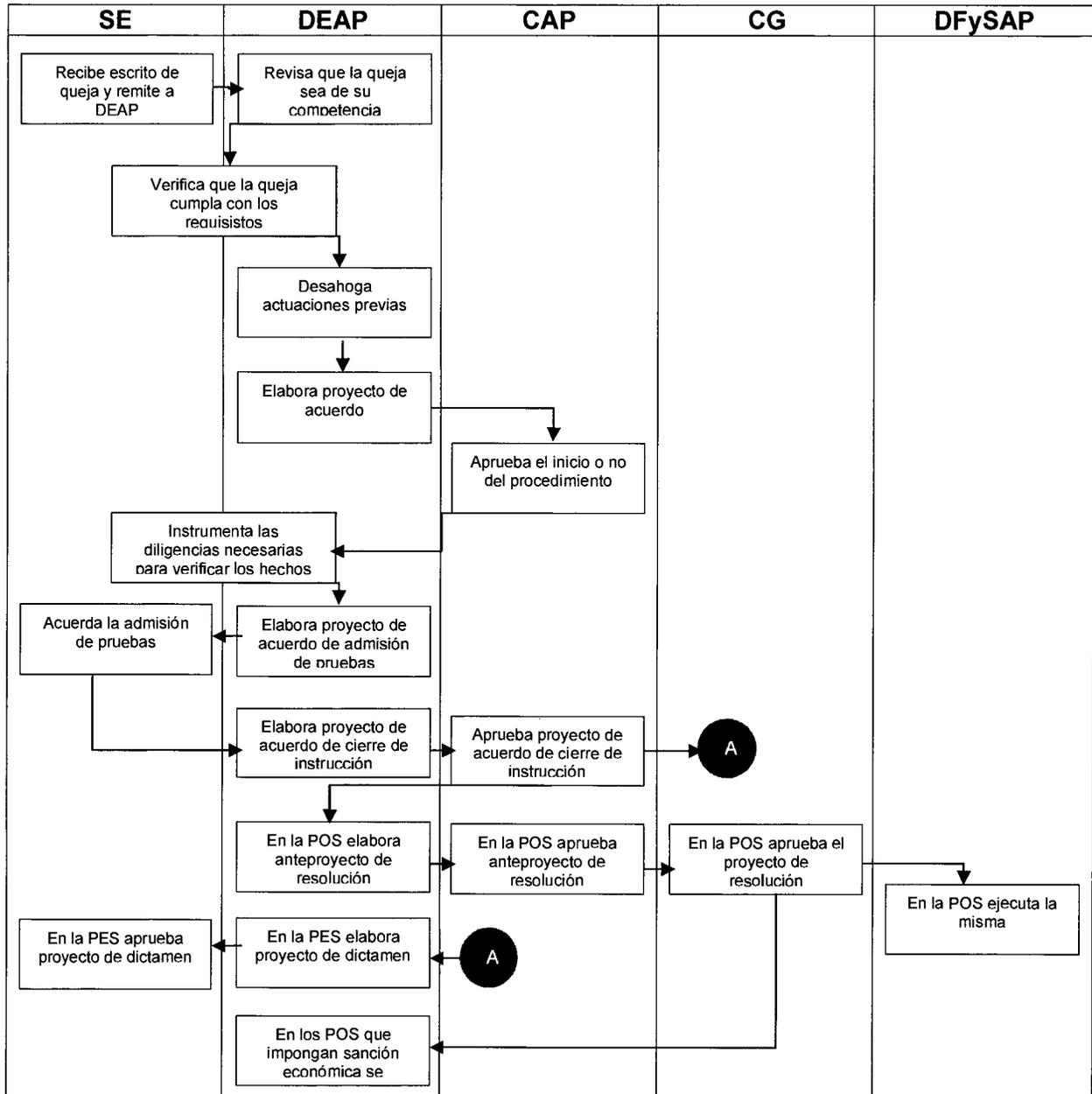
**Procedimiento para la  
sustanciación de  
procedimientos administrativos  
sancionadores electorales**

**JA139-16**  
Página **10** de **11**  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
11	Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.	DEAP en coadyuvancia de SE	Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción
12	Aprueba el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.	CAP	Acuerdo de cierre de instrucción
13	En los POS elabora el anteproyecto de resolución.	DEAP en coadyuvancia de SE	Anteproyecto de resolución
14	En los POS aprueba el anteproyecto de resolución.	CAP	Proyecto de resolución
15	En los POS aprueba el proyecto de resolución.	CG	Resolución
16	En los PES elabora el proyecto de Dictamen.	DEAP	Proyecto de dictamen
17	En los PES aprueba el proyecto de Dictamen y lo remite al TEDF.	SE	Dictamen
18	En los POS cuando la resolución causa estado y se imponga una sanción económica a un partido político, ejecuta la misma.	DFySAP	Oficio a la Secretaría Administrativa
19	En los POS cuando la resolución causa estado y se imponga sanción económica a un sujeto responsable distinto a un partido político se informa a la autoridad competente para su ejecución.	DEAP	Oficio a la autoridad competente

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**  
No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Félix Cruz Amaya	Gerardo C. Jiménez Espinosa	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Financiamiento y Seguimiento de las Asociaciones Políticas	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09-08-16	09-08-16	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1-28/11/16	Se actualiza la nomenclatura y el apartado de políticas incluyendo cómo se atienden los servicios no conformes, y en el apartado de definiciones se incluye el concepto de servicio no conforme, así como los apartados de responsabilidades, descripción de las actividades y diagrama de flujo, respecto al Acuerdo que se elabora.		

**Contenido**

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



## Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales

JA139-16  
Página 2 de 6  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

### 1. Objetivo

Verificar que las Agrupaciones Políticas Locales cumplan permanentemente con las obligaciones a que están sujetas durante su existencia.

### 2. Alcance

Desde la instrucción del Consejo General a la Comisión de Asociaciones Políticas de que inicie el proceso de verificación de obligaciones a las Agrupaciones Políticas hasta la determinación del Consejo General del cumplimiento o no de las obligaciones revisadas.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Asociaciones Políticas (CAP)
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP)
- Agrupaciones Políticas Locales (APL)

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia.

### 4. Responsabilidades

Consejo General

- Instruye a la CAP el inicio del proceso de verificación de obligaciones de las APL.
- Determina el cumplimiento o no de las obligaciones a que se sujetan durante su existencia cada APL.

Comisión de Asociaciones Políticas

- Determina cuales obligaciones verificará en el año en que se aplique el Procedimiento de Verificación.
- Revisa el Informe que la DEAP le entrega de los resultados de la verificación de obligaciones a cada APL y revisa el proyecto de Acuerdo que será puesto a consideración del Consejo General.

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

- Notifica a las APL el inicio de la verificación de obligaciones, y les comunica cuáles obligaciones serán verificadas.
- Aplica el Procedimiento de Verificación a las APL, orienta a las mismas y recibe la documentación que acredite su cumplimiento.
- Analiza la documentación recibida y elabora el Informe en el cual se describe el cumplimiento o no por parte de las APL de las obligaciones correspondientes. Elabora un proyecto de Acuerdo que pone a disposición de la CAP.

#### Agrupaciones Políticas Locales

- Reciben la notificación del inicio del Procedimiento de Verificación, así como de cuales obligaciones serán revisadas.
- Realiza las acciones conducentes al cumplimiento de las obligaciones que se le solicitan.
- Entrega la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

#### 5. Políticas de operación

- El CG deberá emitir la instrucción a la CAP para que inicie y determine cuáles obligaciones serán verificadas. Esto se realizará cada tres años en el mes de junio del año posterior al de la celebración de la jornada electoral.
- La CAP deberá iniciar el procedimiento de verificación de obligaciones a las APL y determinará cuales de éstas se revisarán en el año de aplicación del procedimiento.
- La DEAP deberá notificar a las APL el inicio del Procedimiento de Verificación de Obligaciones y la determinación de cuáles de estas serán revisadas.
- Las APL deberán realizar las acciones conducentes para comprobar que han cumplido con las obligaciones señaladas o realizar las acciones conducentes para cumplir con las mismas en los plazos determinados en el procedimiento de verificación los cuales no exceden del mes de octubre del mismo año.
- Las APL deberán entregar a la DEAP la documentación soporte que acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los plazos definidos en el procedimiento de verificación, los cuales no exceden del mes de octubre del mismo año.
- La DEAP, durante el mes de noviembre del mismo año, deberá analizar la documentación soporte recibida y elaborará un Informe detallado a la CAP respecto del cumplimiento o no de las obligaciones por parte de las APL. Asimismo deberá elaborar un Proyecto de Acuerdo con el Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones por cada APL que haya informado oportunamente sobre las acciones conducentes para comprobar que ha cumplido con las obligaciones señaladas.



**Procedimiento de verificación de obligaciones de Agrupaciones Políticas Locales**

- La CAP con el Informe recibido por la DEAP, deberá analizar su contenido y revisar el Proyecto de Acuerdo elaborado por la DEAP para someterlo a consideración del CG.
- El CG, a más tardar en la primera semana de diciembre del mismo año, deberá analizar el Proyecto de Acuerdo recibido por la CAP y resolverá lo conducente respecto al cumplimiento de las obligaciones por parte de cada APL.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio No conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de Acciones de Mejora y Atención a Quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SCG/4/2016.

## 6. Definiciones

**Obligaciones a verificar.** Se refiere a las obligaciones que deben cumplir las APL, y que consisten en: contar con un mínimo de afiliados; ostentarse con la denominación, emblema y colores que tengan registrados; contar con domicilio social para sus órganos directivos; poseer órganos directivos vigentes; mantener actualizados sus documentos básicos en términos de la Ley y cumplir con el objeto para el cual fue constituida la agrupación. Cabe mencionar que la CAP selecciona algunas de estas obligaciones en el año que corresponda verificarlas.

**Servicio no conforme.-** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme:

- a) Llevar a cabo la verificación de obligaciones sin cumplir con el Procedimiento de Verificación de las Obligaciones a que se sujetan las Agrupaciones Políticas Locales durante su existencia.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Instruye a la CAP para que inicie el Procedimiento de Verificación de Obligaciones.	CG	Acuerdo
2	Inicia el Procedimiento de Verificación y determina cuales obligaciones serán revisadas en el mismo año.	CAP	Acuerdo
3	Notifica el inicio del Procedimiento de Verificación de Obligaciones a las APL y les comunica cuales de estas van a ser revisadas.	DEAP	Notificaciones
4	Envían documentación que compruebe el	APL	Documentación



**Procedimiento de verificación de  
obligaciones de Agrupaciones  
Políticas Locales**

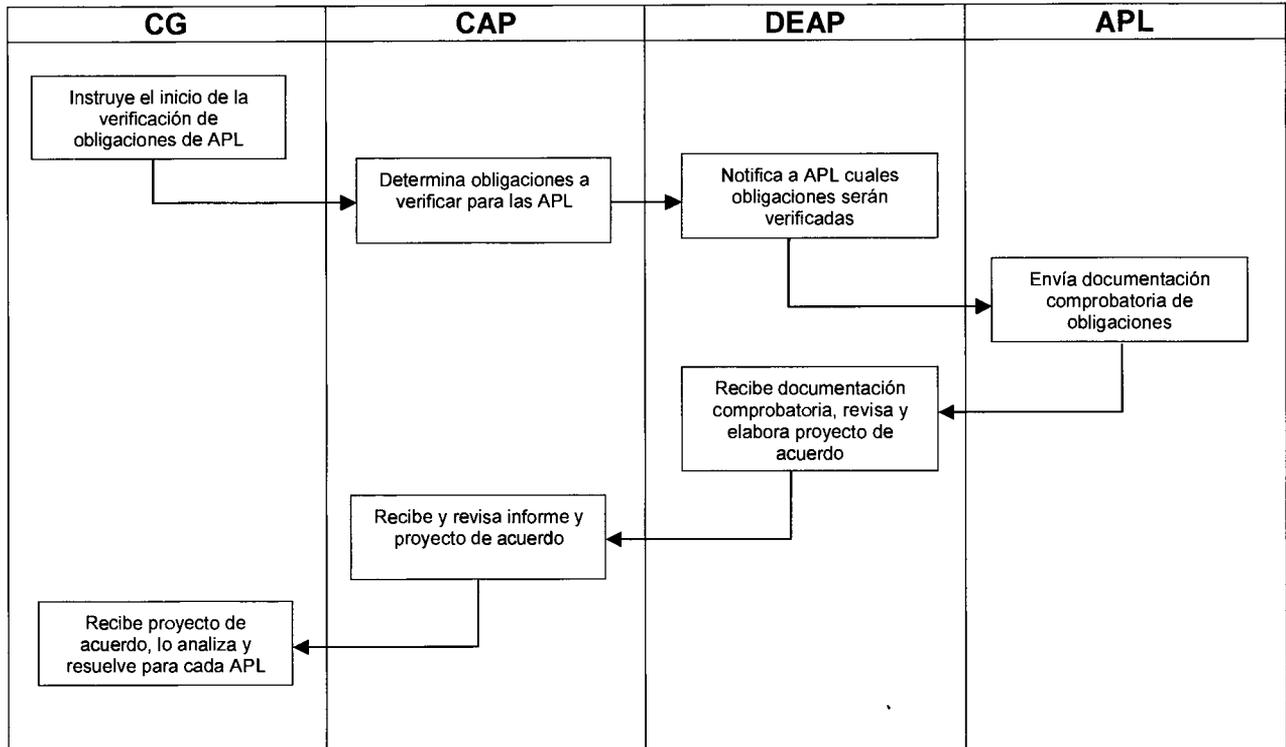
JA139-16

Página 5 de 6  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEAP/6/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

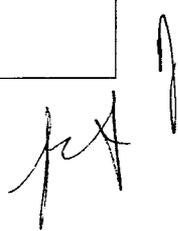
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	cumplimiento de las obligaciones seleccionadas o inician la realización de las actividades conducentes para cumplir con las mismas.		comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones o del inicio de las acciones conducentes para cumplir con las mismas.
5	Recibe documentación comprobatoria del cumplimiento de obligaciones, la analiza y elabora Informe a la CAP con el resultado por APL. Asimismo, elabora un Proyecto de Acuerdo Resolución al respecto.	DEAP	Documentación comprobatoria e Informe de Resultados y Proyecto de Acuerdo.
6	Recibe Informe de la DEAP, lo analiza y revisa el Proyecto de Acuerdo Resolución.	CAP	Informe y Proyecto de Acuerdo.
7	Recibe Proyecto de Acuerdo Resolución de la CAP, lo analiza y resuelve por cada APL.	CG	Acuerdo.

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica





**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Eduardo Kineret García Álvarez / Jorge Armando Espinosa Córdova	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Analista Web / Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			30 de noviembre de 2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	<p>Con el desarrollo y puesta en marcha de la plataforma de intranet denominada Red Institucional Electoral (RIE) en el Instituto Electoral del Distrito Federal, es necesario incorporar el mecanismo de publicación en dicho sitio dentro del el procedimiento para la publicación de información en el portal institucional.</p> <p>En tal virtud, es necesario derogar el procedimiento UTCSyPDP-DC-01 y agregar el presente.</p>		

**Contenido**

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

**1. Objetivo**

Establecer un proceso que permita la administración eficiente de información en el portal institucional y/o sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE).



## **2. Alcance**

Aplica desde la solicitud de publicación hasta la colocación de información en el portal institucional y/o en la RIE. Las áreas involucradas son:

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- 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**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. (Código)  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: No. 993, 20-XII-2019.  
Última reforma: Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 79 Bis, 25-V-2016.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Vigente.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.  
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, probado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015.
- Manual de Identidad Gráfica del IEDF, Vigente
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016  
Última reforma: Acuerdo No. JA033-16 aprobado por la Junta Administrativa, 31-III-2016.



#### **4. Responsabilidades**

UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar a cabo la difusión integral de las actividades institucionales.</li><li>- Supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral y la RIE; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas.</li></ul>
UTSI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral.</li></ul>
Unidades responsables (UR's)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser responsables de la información contenida en cada apartado que le corresponda en el portal institucional y/o en la RIE.</li><li>- Solicitar la actualización de información en el portal institucional y/o la RIE.</li><li>- Designar al enlace que servirá de contacto con la UTCSyD para coordinar la publicación de información</li></ul>
Enlace de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar contenidos e información para actualizar el portal institucional y/o la RIE.</li></ul>

#### **5. Políticas de operación**

- La UTCSyD es el área responsable de supervisar la administración del contenido en el portal institucional y la RIE.
- La UTCSyD tiene autonomía para validar, solicitar y generar contenidos para el portal institucional y la RIE.
- La UTSI es el área responsable de dar apoyo técnico para el correcto funcionamiento del portal institucional y la RIE.
- Cada UR será responsable del contenido de la publicación solicitada.
- Las UR's deberán solicitar la publicación o actualización de la información a la UTCSyD con, al menos, tres días hábiles de anticipación. En caso de que la publicación sea de carácter "urgente", deberá solicitar su pronta colocación anexando la justificación del apremio.
- Las UR's deberán enviar información a la UTCSyD a través de un escrito electrónico o físico (se deberá priorizar el electrónico conforme a las Normas de Racionalidad) para alimentar el portal institucional o la RIE, el cual deberá contener la información, nombre correo electrónico y extensión del enlace.
- La UTCSyD deberá analizar si la información requiere la implementación de un micrositio o un Sistema; en caso de requerir un micrositio se deberá notificar a la UR que se realice la solicitud conforme al procedimiento IEDF/PR/UTCSyD/3/2016; en caso de requerir un



sistema, se notificará a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos (IEDF/PR/UTSI/4/2016)

- La UTCSyD brindará asesoría respecto a contenidos o formatos y diseños para su mejor presentación.
- La UTCSyD deberá verificar que la información cumpla con los *Lineamientos de Lenguaje Incluyente y Manual de Identidad*.
- Cada enlace de la información deberá establecer contacto con la UTCSyD para coordinarse en la publicación o actualización de contenidos en el portal institucional o la RIE.
- La UTCSyD deberá notificar a la persona que funja como enlace y a las UR's que su información ya fue colocada, a más tardar, al día siguiente de su publicación.
- Cada enlace deberá revisar que la información fue colocada correctamente y llenar el **formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE** (IEDF/FR/UTCSyD/1/2016) que le entregue la UTCSyD.

## **6. Definiciones**

**Actualización:** sustitución de Información por una más reciente.

**Enlace:** es la persona designada por la UR que sirve de vínculo con la UTCSyD para publicar o actualizar la información en el portal de internet o de la RIE.

**Escrito:** es el medio electrónico o impreso que usa la UR para realizar una solicitud a la UTCSyD.

**IEDF:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Lineamientos de lenguaje incluyente:** Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IEDF.

**Manual de Identidad:** Manual de Identidad Gráfica del IEDF, vigente.

**Micrositio:** página web individual o grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad del portal institucional, el cual deberá ser solicitado bajo el procedimiento IEDF/PR/UTCSyD/3/2016.

**Normas de Racionalidad:** Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016

**Publicación:** la incorporación de información en el portal de internet o la RIE.

**Portal de Internet:** es el sitio web oficial del IEDF, mismo que se puede acceder desde [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**RIE:** es el sitio de intranet llamada "Red Institucional Electoral" del IEDF, mismo que se puede acceder desde [rie.iedf.org.mx](http://rie.iedf.org.mx).



**Solicitud:** es la petición de la UR que le hace a la UTCSyD para actualizar y/o publicar información en el portal de internet o en la RIE.

**UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

**UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

**Unidades Responsables (UR'S):** áreas que pueden solicitar publicación y/o actualización en el portal de internet o en la RIE.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía solicitud de publicación o actualización en el portal de internet o RIE con la información, nombre, correo electrónico y extensión del enlace, conforme al formato IEDF/FR/UTCSyD/4/2016.	UR	Escrito
2	Recibe la solicitud y analiza si la información requiere la implementación de un micrositio o sistema.	UTCSyD	Solicitud
2.1	¿Requiere implementación de un micrositio?: Si: Avisa a la UR que realice la solicitud conforme el procedimiento IEDF/PR/UTCSyD/3/2016. No: Continúa con la actividad número 2.2.	UTCSyD	Información
2.2	¿Requiere implementación de un sistema?: Si: Informa a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme el procedimiento IEDF/PR/UTSI/4/2016. No: Continúa con la actividad número 3.	UTCSyD	Información
3	Analiza que la información de la solicitud cumpla con los Lineamientos de lenguaje incluyente y el Manual de Identidad.	UTCSyD	Información
3.1	¿Cumple?: Si: Realiza lo descrito en la actividad 4. No: Envía las observaciones al Enlace.	UTCSyD	Información



**Procedimiento para la  
publicación de información en el  
portal institucional o en el sitio de  
intranet (Red Institucional  
Electoral: RIE)**

**JA139-16**

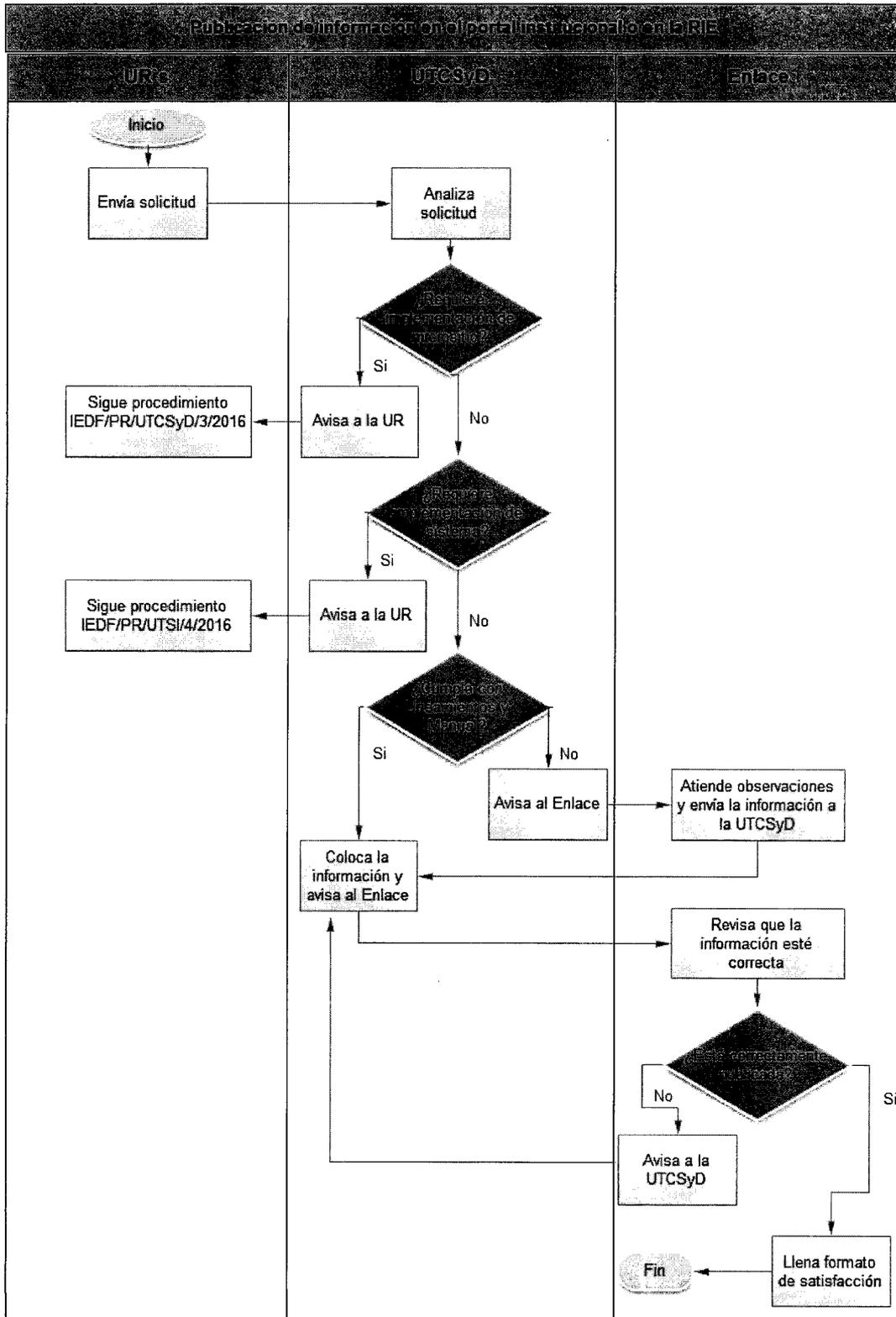
**Página 6 de 9**  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/UTCSyD/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
3.1.1	Atiende las observaciones de la UTCSyD y las envía para su publicación.	Enlace	Información
4	Realiza la actualización o publicación de la información.	UTCSyD	Información
5	Informa al Enlace que la información está publicada para que verifique su correcta publicación	UTCSyD	Escrito
6	Verifica que la información esté correctamente publicada.	Enlace	Portal
6.1	¿Está publicada correctamente? Sí: Continúa con la actividad 7. No: Informa a la UTCSyD para que realice la correcta actualización o publicación conforme a sus observaciones.	Enlace	Escrito
7	Llena el formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE (IEDF/FR/UTCSyD/1/2016) y lo entrega a la UTCSyD	Enlace	Escrito
<b>Fin del procedimiento</b>			



## **8. Diagrama de flujo**





## **9. Anexos**

### **IEDF/FR/UTCSyD/1/2016:**

Formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE

### **IEDF/FR/UTCSyD/4/2016:**

Formato para solicitar la publicación de información en el portal institucional o en el sitio de intranet (Red Institucional Electoral: RIE)



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Eric Israel Peña Vázquez	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento en Administración de Redes Sociales	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>			30 de noviembre de 2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	<p>Con la inmersión de las redes sociales y aplicaciones en medios virtuales, así como el aumento del público que las utiliza para informarse del acontecer diario en sus comunidades, es necesario que el Instituto actualice el mecanismo para promocionarse en ellas.</p> <p>En tal virtud, es necesario derogar el procedimiento UTCSyPDP-DC-02 y agregar el presente.</p>		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	2
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	5
7. Descripción de las actividades.....	6
8. Diagrama de flujo.....	8
9. Anexo: IEDF/FR/UTCSyD/3/2016.....	10

**1. Objetivo**

Reglamentar los trámites de inserción de publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, mediante el establecimiento de los lineamientos básicos que deberán observarse en cumplimiento de las políticas y programas institucionales.



## **2. Alcance**

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD).
- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidades Responsables. (UR's)

## **3. Marco normativo**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. (Código)  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: No. 993, 20-XII-2019.  
Última reforma: Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 79 Bis, 25-V-2016.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Vigente.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.  
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, probado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015.
- Manual de Identidad Gráfica del IEDF, Vigente
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016  
Última reforma: Acuerdo No. JA033-16 aprobado por la Junta Administrativa, 31-III-2016.

## **4. Responsabilidades**

UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar la publicación de toda inserción pagada.</li><li>- Sugerir el medio de comunicación en función de la suficiencia presupuestal, impacto en sus plataformas multimedia y del público objetivo.</li><li>- Vigilar que se aplique correctamente el Manual de Identidad Gráfica.</li><li>- Coadyuvar en el diseño arte creativo o aplicación de las inserciones.</li></ul>
Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Otorgar la suficiencia presupuestal a la UTCSyD y facilitar la gestiones necesarias para realizar inserciones.</li></ul>
Unidades responsables (UR's)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y enviar el contenido de la información a publicar</li><li>- Proponer el diseño de la publicación</li><li>- Solicitar la publicación de manera anticipada</li></ul>

## 5. Políticas de operación

- Las solicitudes de inserciones en los medios deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal.
- La UTCSyD deberá gestionar la publicación de toda inserción pagada en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, con excepción de las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y de las mencionadas en los artículos 44, 45, 46 y 138 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- La UTCSyD deberá sugerir el medio de comunicación, en función del público que se busque impactar. Para las inserciones se deberán observar los siguientes criterios:

### Medios impresos

1. Público Objetivo.
2. Perfil de Lector.
3. Tiraje.
4. Periodicidad de la publicación.
5. Tarifas.

### Electrónicos, virtuales e interactivos en Internet y Redes Sociales.

1. Perfil del usuario.
  2. Sesiones.
  3. Alcance (impresiones).
  4. Tarifas.
  5. Especificaciones técnicas.
  6. Video en sección multimedia.
- La UTCSyD deberá verificar que se aplique correctamente el Manual de Identidad Gráfica, previo a la publicación de las inserciones solicitadas.
  - La UTCSyD podrá sugerir la presentación, diseño y el tamaño de la inserción, de acuerdo con la extensión del texto, mensajes y/o gráficos a publicar.
  - La UTCSyD podrá sugerir al área solicitante, modificaciones en el contenido del mensaje a difundir.
  - Los tipos de inserción que la UTCSyD podrá gestionar son:



**Procedimiento para la  
publicación de inserciones  
institucionales en medios de  
comunicación impresos,  
electrónicos, virtuales, en  
Internet y Redes Sociales.**

JA139-16  
Página 4 de 10  
Revisión: 01/2016  
Código: IEDF/PR/UTCSyD/2/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

1. Comunicados
  2. Convocatorias
  3. Avisos
  4. Anuncios
  5. Pronunciamientos
  6. Esquelas
  7. Banners
  8. Difusión de campañas institucionales
  9. Video en sección multimedia / Redes Sociales
  10. Publicaciones en Redes Sociales
  11. Otros dependiendo las necesidades del Instituto
- La UTCSyD solicitará la contratación de espacios publicitarios en medios alternativos y/o en aquéllos en los que se tenga interés en difundir mensajes institucionales, tales como *Banners* en páginas en Internet y video en secciones de multimedia, aplicaciones móviles y/o digitales.
  - Las inserciones en los medios referidos deberán realizarse conforme al Programa Operativo Anual (POA) del año que corresponda.
  - La UTCSyD salvo asuntos urgentes o imposibles de prever, preferentemente deberá de recibir con por lo menos 48 horas hábiles de anticipación, la solicitud de la publicación para banners o inserciones impresas, y al menos con 5 días naturales para las publicaciones en Redes Sociales, ambos casos por escrito y acompañada del material y, en su caso, del diseño correspondiente tanto en forma impresa, magnética o digital. Sólo en casos extraordinarios o de excepción la UTCSyD, atenderá solicitudes no programadas.
  - En caso de requerir algún ajuste de último momento, la UR deberá comunicarlo por escrito directamente a la UTCSyD.
  - La UTCSyD asesorará a las áreas que así lo requieran sobre tarifas e información técnica para la contratación de servicios de difusión programados en el POA o para la tramitación de la inserción.
  - La UTCSyD deberá gestionar administrativamente las inserciones que tengan suficiencia presupuestal.



- Los criterios no deberán ser limitativos, no necesariamente llevarán el orden en que fueron numerados.
- En virtud de ser área concentradora, la UTCSyD podrá realizar gestiones para la publicación de inserciones, con base en necesidades de difusión específica.

## **6. Definiciones**

**Actualización:** Sustitución de Información por una más reciente.

**URs:** Consejera/o Presidenta/e, consejeras/os electorales, Secretaria Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, directoras/es ejecutivos, titulares de Unidad Técnica, coordinadoras/es de asesoras/es, Asistente Ejecutivo, Secretaria/o Particular y directoras/es de Área.

**Banner:** Anuncio publicitario medidas medida en pixeles que se publica en espacios electrónicos, virtuales en Internet y Redes Sociales.

**Inserción:** Espacio contratado en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales, cuyo fin es informar, divulgar, promover un programa, plan, actividad o campaña del IEDF.

**Medios de comunicación electrónicos:** Radio y televisión tradicionales así como por Internet o digitales.

**Medios de comunicación impresos:** Revistas, diarios, trípticos, medios locales, publicidad impresa para domicilio, guías telefónicas, directorios, etcétera.

**Medios virtuales:** Aplicaciones móviles, aplicaciones web, aplicaciones de escritorio, videojuegos, servicio de streaming de audio y video, etcétera.

**Medios de comunicación en internet:** Páginas de Internet con contenido informativo, cultural, entretenimiento, científico, de servicio social, turístico, musical, entre otros, así como blogs, buscadores, de información publicitaria, transmisión multimedia y sociodigitales, publicaciones digitales, etcétera.

**Oficio:** Escrito de solicitud de la inserción, formato de traspaso presupuestario, escrito de respuesta de suficiencia presupuestal.

**Perfil de lector:** Se refiere a características o rasgos principales de orden socioeconómico, académico, de entretenimiento, cultural y *hobbies* que caracterizan al público al que se dirige el contenido del medio.



**Publicación en Redes Sociales:** Texto, imagen, video o archivo multimedia que se publica en una plataforma social en internet.

**Redes Sociales:** Plataformas en Internet que permiten a las personas conectarse con otros usuarios y realizar nuevos contactos, de manera virtual, y las cuales permiten compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares.

**SA:** Secretaría Administrativa

**Solicitud de inserción:** formato de orden de inserción que se envía al medio de comunicación. (Anexo 1)

**Suscriptores / Me gusta / Seguidores:** Medidas utilizadas para conocer la cantidad de personas que están suscritos a las publicaciones de cierta persona / marca.

**Tiraje:** número de ejemplares que publica el medio seleccionado para publicar la inserción institucional.

**UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

**Unidades Responsables (UR's):** Áreas que solicitan la orden inserción.

**Video en sección multimedia / Redes sociales:** anuncio producido en técnicas de animación o video en acción viva.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita suficiencia presupuestal a la Secretaría Administrativa.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Requisición
2	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	Secretaría Administrativa	Requisición
2.1	Procede: <b>Sí</b> Firma y envía dando Visto Bueno a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretaría Administrativa	Requisición
2.2	Procede: <b>No</b> Avisa al área solicitante para que realice el trámite de traspaso de recursos correspondiente	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Oficio
3	Solicita traspaso a la Secretaría	Unidad Técnica de	Oficio de solicitud

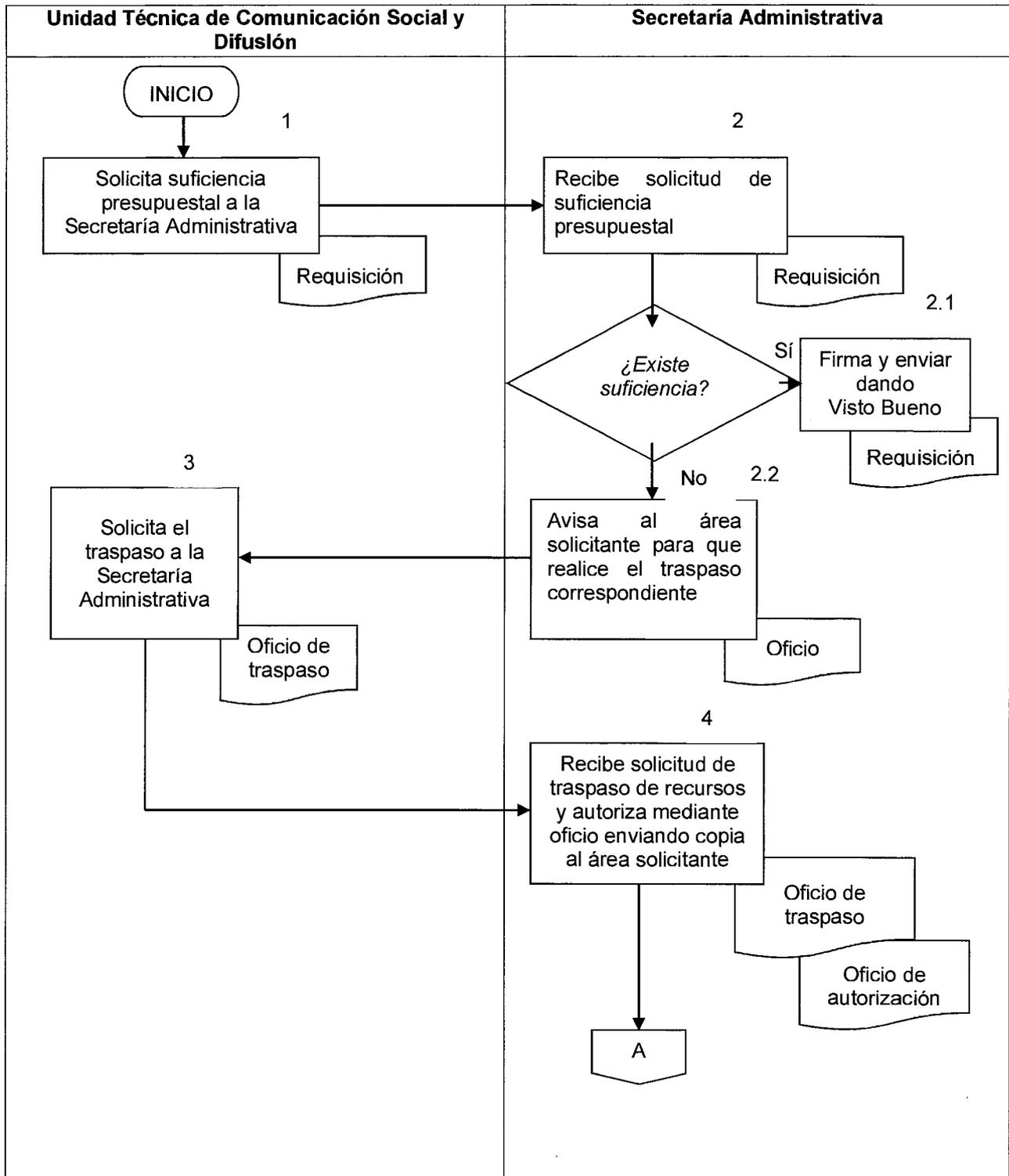


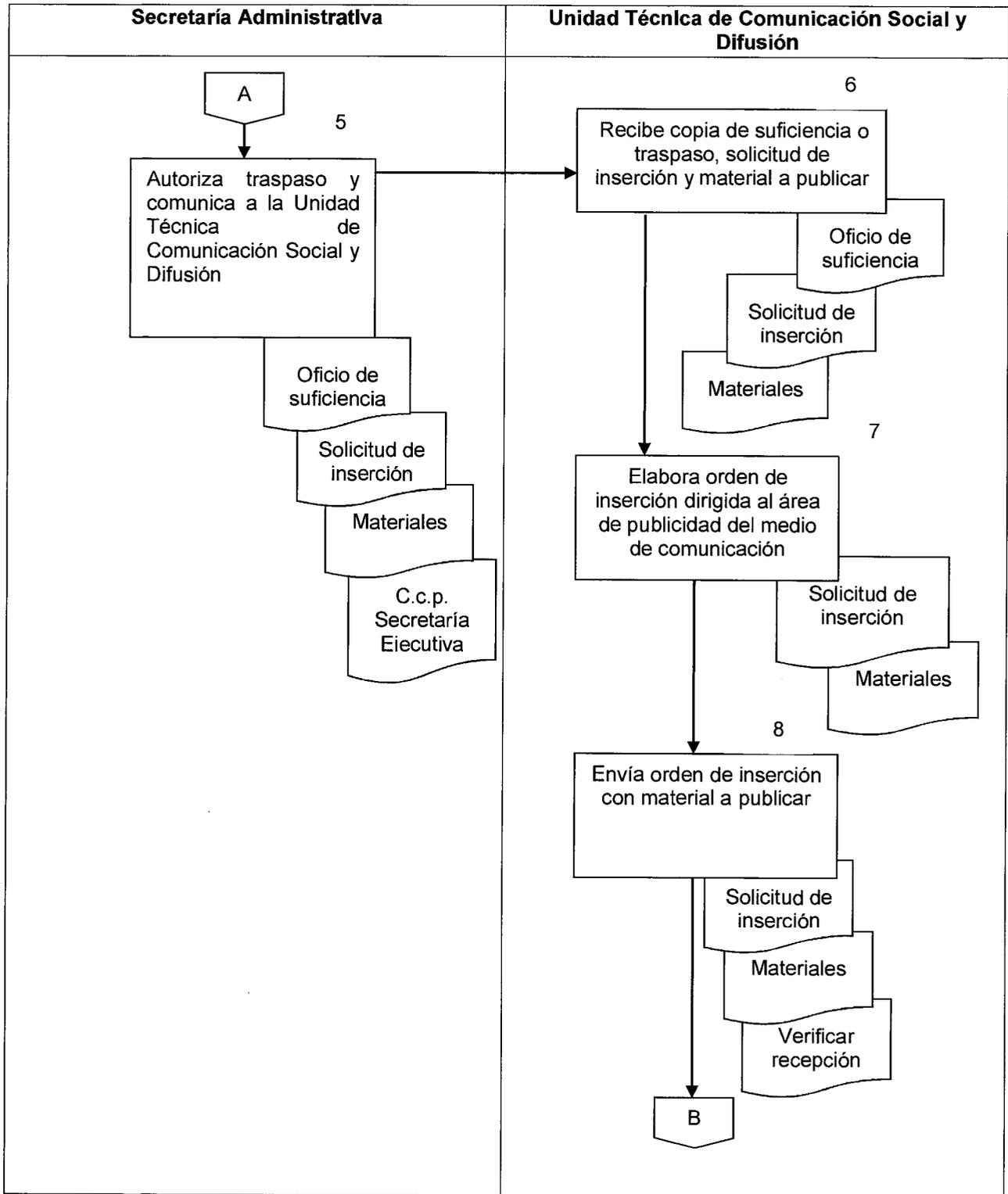
**Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.**

JA139-16  
 Página 7 de 10  
 Revisión: 01/2016  
 Código: IEDF/PR/UTCSyD/2/2016  
 Fecha de expedición: 30-11-2016

	Administrativa	Comunicación Social y Difusión	de traspaso
4	Recibe de solicitud de traspaso de recursos y autoriza mediante oficio enviando copia al área solicitante.	Secretaría Administrativa	Oficio de solicitud de traspaso
5	Autorizan el traspaso y comunica a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Secretaría Administrativa	Copia de suficiencia traspaso y materiales a publicar
6	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y traspaso de recursos, y solicitud de inserción en medios de comunicación, así como copia impresa y/o magnética del material a publicar.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Oficio de solicitud de traspaso, solicitud de inserción y materiales a publicar
7	Elabora la orden de inserción dirigida al área de publicidad del medio de comunicación que corresponda, acompañada del material a publicar. (Ver anexos)	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Orden de inserción y materiales a publicar
8	Envía al medio de comunicación, orden de inserción junto con el material a publicar en medio impreso y magnético. En ésta se deberá especificar las características técnicas del material a publicar, así como el costo con el IVA incluido.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Orden de inserción y materiales a publicar
9	Recibe la orden de inserción y publica los materiales recibidos, de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.	Medio de comunicación	Orden de inserción y materiales a publicar
10	Emite factura para pago con los requisitos fiscales y envía testigos.	Medio de comunicación	Factura
11	Recibe publicaciones y archiva.	Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Publicaciones
12	Recibe facturas para pago y realiza pago al proveedor.	Secretaría Administrativa	Publicaciones
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**8. Diagrama de flujo**

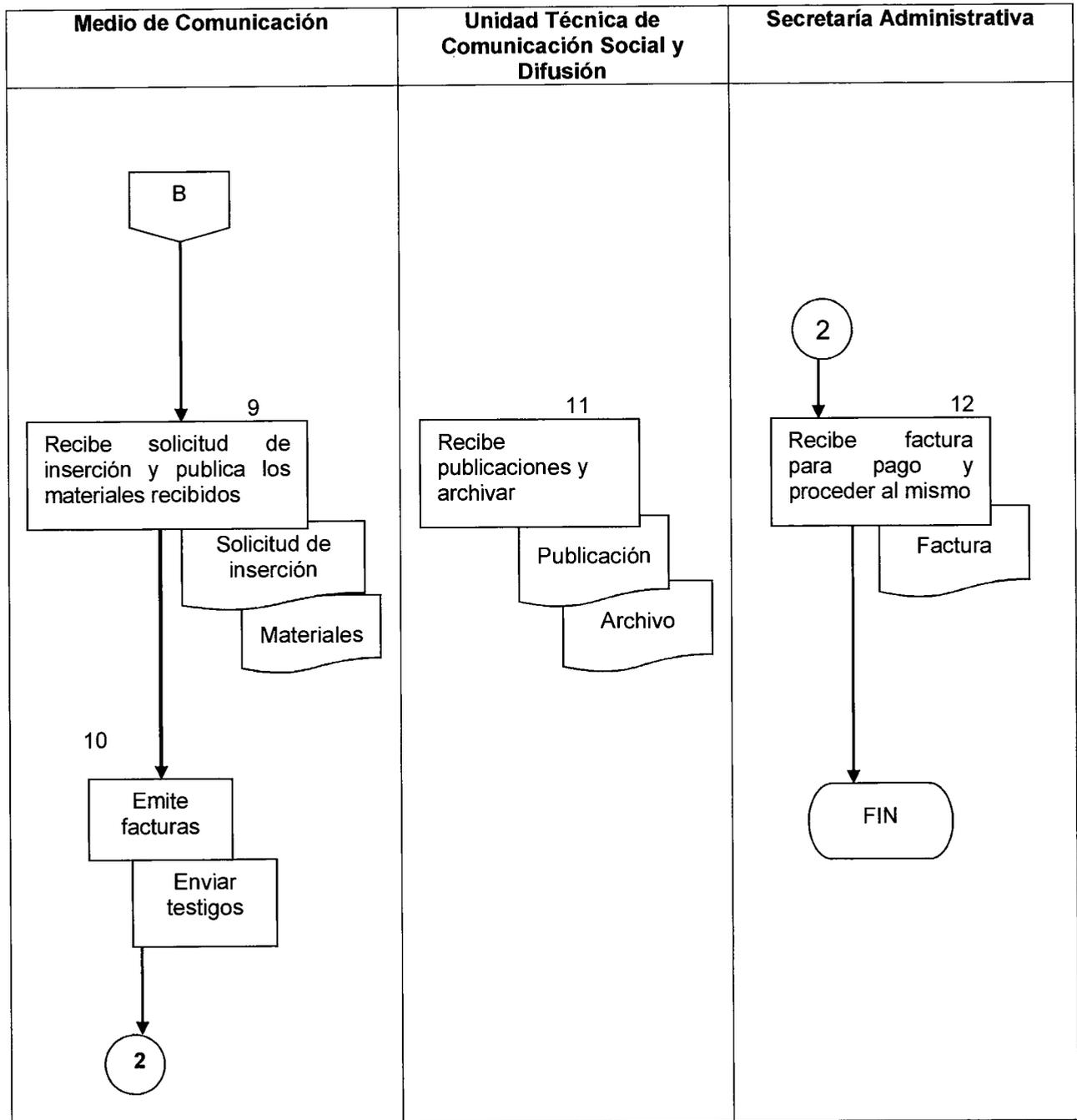






**Procedimiento para la publicación de inserciones institucionales en medios de comunicación impresos, electrónicos, virtuales, en Internet y Redes Sociales.**

JA139-16  
 Página 10 de 10  
 Revisión: 01/2016  
 Código: IEDF/PR/UTCSyD/2/2016  
 Fecha de expedición: 30-11-2016



**9. Anexo: IEDF/FR/UTCSyD/3/2016**



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28/11/2016	29/11/2016	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.10/11/16	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; 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.		
2.28/11/16	El presente procedimiento se actualizó, con el fin de incorporar el concepto de Servicio no conforme y la inclusión del mismo en las Políticas de Operación.		



## Contenido.

HOJA DE CONTROL.....	1
1.Objetivo.....	3
2.Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4.Responsabilidades.....	4
5.Políticas de operación.....	5
6.Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	10
9.Anexos.....	11



## **1. Objetivo**

Describir los pasos a seguir con el objeto de brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como a los inmuebles propios y, en su caso inmuebles arrendados que ocupa este órgano autónomo, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento.

## **2. Alcance**

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas que integran el Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. (vigente)
- Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda. (vigente)



#### 4. Responsabilidades

Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprobar el Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como de los bienes inmuebles propios y, en su caso de los arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones. (Programa Anual de Mantenimiento)</li></ul>
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar la adecuada integración y, en su momento ejecución del Programa Anual de Mantenimiento.</li><li>- Dictar las medidas atinentes a efecto de atender los requerimientos de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de Mantenimiento.</li></ul>
Subdirección de Patrimonio Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Integrar los requerimientos de las diferentes áreas que conforman el Instituto, con el fin de elaborar el Programa Anual de Mantenimiento.</li><li>- Supervisar y Vigilar la ejecución de los trabajos de mantenimiento previstos en el Programa Anual, así como los que surjan de manera imprevista en los bienes muebles o inmuebles.</li></ul>
Departamento de Mantenimiento y Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las visitas de campo e integrar los requerimientos de mantenimiento de las diferentes áreas que conforman el Instituto.</li><li>- Proponer las acciones tendientes a la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento, así como las relativas a los servicios de mantenimiento que surjan de manera imprevista en los bienes muebles o inmuebles.</li><li>- Designar a las personas servidoras adscritas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para atender los requerimientos de mantenimiento menor.</li></ul>



## **5. Políticas de operación**

1. La DACPyS integrará el Programa Anual de Mantenimiento, para tal efecto, personal de la SPI realizará un recorrido a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral con el fin de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, determinar el costo e incluirlo, en su caso, en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
2. El Programa de Mantenimiento, será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de ejecución y podrá ser modificado, suspendido, o cancelado, sin responsabilidad alguna para la DACPyS.
3. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, es responsabilidad de la DACPyS, mismo que se llevarán a cabo a través de SPI y del DMS.
4. Para el caso de los servicios de mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles arrendados por el Instituto, la DACPyS se encontrará sujeta a las condiciones establecidas en los respectivos contratos.
5. Todo trabajo de mantenimiento no contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento se deberá solicitar a través del sistema "Ventanilla Única de Servicios Generales", en donde deberá especificar el servicio requerido (no descripción genérica), incluyendo los datos del bien, su ubicación y el usuario que reporta.
6. Cuando las áreas del Instituto soliciten servicios de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de mantenimiento, la SPI, a través del DMS vigilarán que el soporte requerido corresponda a los integrados en el "Sistema de "Ventanilla Única" y posteriormente verificarán la existencia de recursos materiales y presupuestales en la partida que corresponda para su aplicación.
7. Los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, se podrán realizar por el personal adscrito a la DACPyS, o en su caso, por la especificidad o característica del servicio solicitado se podrá contratar a una empresa o prestador de servicios especializados en el rubro.
8. Exclusivamente se deberá proporcionar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles



propiedad del Instituto y a los inmuebles arrendados por éste, en el entendido de lo ya señalado en el numeral 4.

9. Las solicitudes de servicio de mantenimiento no previsto en el Programa Anual de mantenimiento, se deberán atender en el orden en que fueron ingresadas en el sistema, excepto las fallas que impliquen riesgo al personal o pérdida de recursos. En estos casos, serán atendidas de inmediato, empero solo si el solicitante hace mención de tal situación en el mismo reporte.

10. Al finalizar los trabajos de mantenimiento, el área requirente deberá evaluar el trabajo mediante la minuta de servicio proporcionada por el personal que lo realizó.

11. Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## **6. Definiciones**

**Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones:** instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades en cuanto a la realización de mantenimientos.

**Área solicitante:** Se refiere a las áreas operativas y administrativas del Instituto que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**Bienes inmuebles:** Son aquellas cosas materiales que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc., se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

**Bienes muebles:** Son aquellas cosas materiales que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados, en su caso, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables. Son



susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Mantenimiento:** Acción encaminada a conservar, preservar o recuperar una cosa en su estado y óptimo funcionamiento.

**Minuta de servicio:** Formato en el cual se anotan las actividades realizadas, además de los datos del solicitante; ya que éste último, evaluará la atención y la calidad del servicio.

**Proveedor del servicio:** Es aquella persona física o moral que provee o abastece a otra de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplo de Servicio no conforme, el que se incumpla con el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos y sistema de aire acondicionado; o no atender demandas de mantenimiento correctivo realizadas a través de Ventanilla Única.

**Sistema de Ventanilla Única:** Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengas asignado.



## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Generar instrucción de inicio de visitas técnicas a diferentes áreas para recolección de requerimientos.	DACPYS	Oficio
2	Realizar cronograma de visitas de campo a diferentes áreas.	SPI	Cronograma
3	Supervisar las visitas de campo, así como realizar la integración de los requerimientos.	DMS	Minutas de visitas
4	Integra los requerimientos de las áreas y elaboran anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	SPI	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
5	Somete a consideración del Secretario Administrativo el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	DACPYS	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
6	Revisará, y en su caso, aprobará el Programa Anual de Mantenimiento.	SA	Programa Anual de Mantenimiento
7	El Programa Anual de Mantenimiento Fue aprobado.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.1	Si. El programa se encuentra listo para su aplicación. Pasar a actividad 8.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.2	No. Regresa programa anual de mantenimiento para la incorporación de observaciones y adecuaciones. Pasar a actividad 4.	SA	Programa anual de mantenimiento.
8	Solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tenga asignado, a través del Sistema de Ventanilla Única de Servicios Generales.	Área Solicitante	Minuta de Servicio
9	Recibe y analiza la solicitud, determinando la factibilidad de atención, con personal interno o bien con algún proveedor externo contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento.  ¿El servicio se proporciona con personal interno?	DMS	Minuta de Servicio



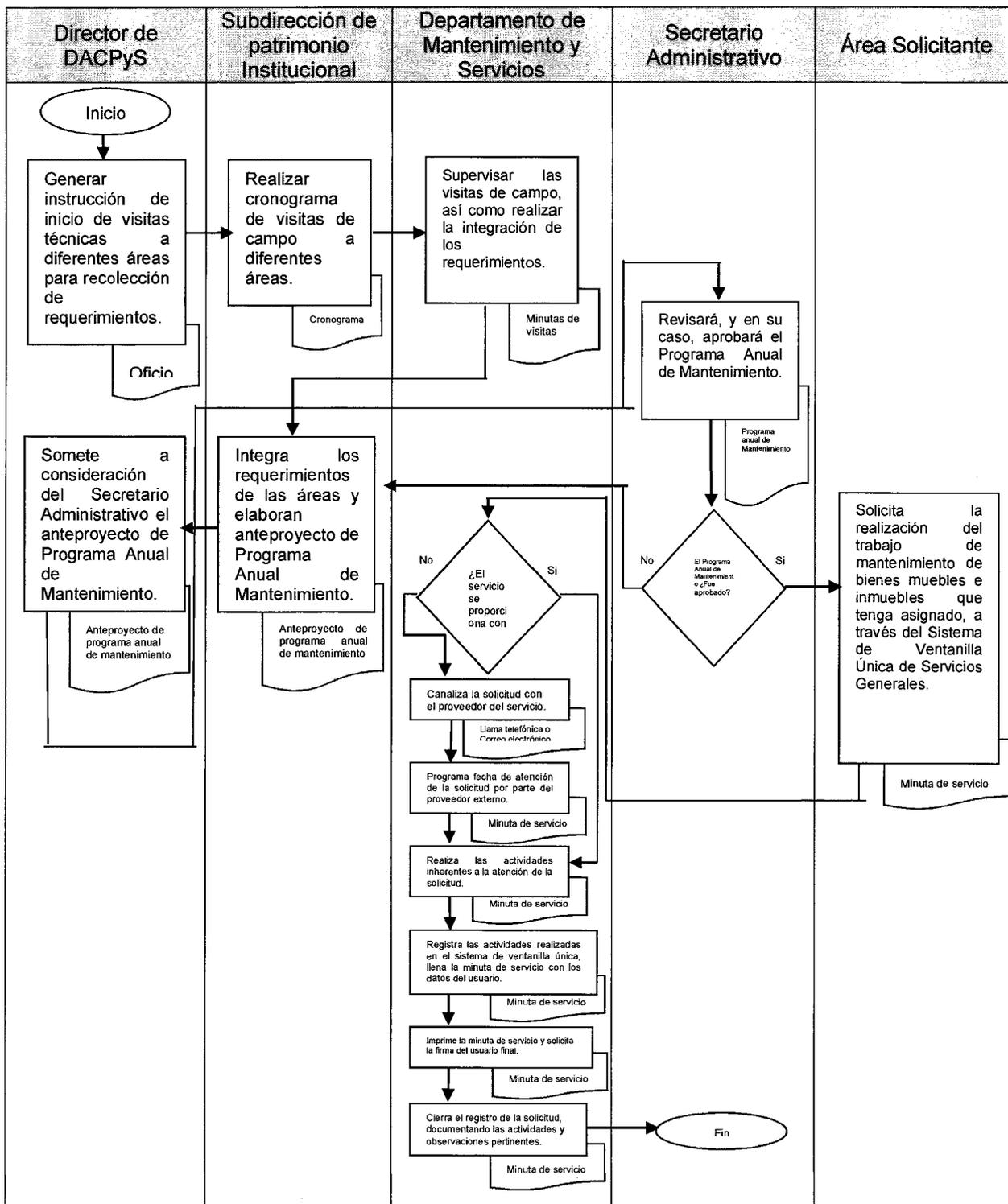
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.1	<b>NO</b> Identifica el tipo de servicio y proveedor. Pasar a actividad 10.	DMS	Minuta de Servicio
9.2	<b>SI</b> Identifica prioridad de atención y programa su ejecución. Pasar a actividad 12.	DMS	Minuta de Servicio
10	Canaliza la solicitud con el proveedor del servicio.	DMS	Llamada telefónica o correo electrónico.
11	Programa fecha de atención de la solicitud por parte del proveedor externo.	DMS	Minuta de Servicio
12	Realiza las actividades de mantenimiento que correspondan para dar atención a la solicitud.	Proveedor externo o DMS	Minuta de Servicio
13	Registra las actividades realizadas en el sistema de ventanilla única, llena la minuta de servicio con los datos del usuario.	DMS	Minuta de Servicio
14	Imprime la minuta de servicio y solicita la firma del usuario final.	DMS	Minuta de Servicio
15	Cierra el registro de la solicitud, documentando las actividades y observaciones pertinentes.	DMS	Minuta de Servicio
	Fin de Procedimiento		



Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Código:  
IEDF/PR/SA/DACPS/1/2016  
Fecha de expedición: 01-12-2016

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Código:  
IEDF/PR/SA/DACPS/1/2016  
Fecha de expedición: 01-12-2016

9. Anexos

Formato de la Ventanilla Única de Servicios Generales



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,  
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS GENERALES

**MINUTA DE SERVICIOS**

Generales

No. de reporte: 2

Problema: 4

Actividades realizadas: 5

Fecha de evaluación: 6

El tiempo de respuesta fue: 7

Excelente  Bueno  Regular  Malo

La calidad del servicio que proporcionó el personal de soporte fue:

Excelente  Bueno  Regular  Malo 8

Observaciones del usuario:

1
3

Fecha de registro:

Hora de registro:

Nombre del usuario

Nombre de quien proporciona el soporte

9

10



Instructivo de llenado del formato de la Ventanilla Única de Servicios Generales.

<b>Concepto</b>	<b>Anotar</b>
1	Fecha de elaboración de la solicitud
2	Número de reporte que asigna el sistema de la ventanilla Única de Servicios Generales.
3	Hora en que el sistema registra el reporte.
4	Explicación por parte del usuario acerca del problema expuesto, que contenga la descripción no limitativa de lo que se requiere y para qué tipo de equipo, mueble o inmueble.
5	Descripción de las actividades realizadas por parte del área de soporte.
6	Fecha en que se registra la evaluación obtenida por parte del usuario.
7	Evaluación del tiempo de respuesta por parte del usuario.
8	Evaluación de la calidad del servicio proporcionado, evaluado por el usuario.
9	Nombre y firma del responsable solicitante.
10	Nombre y firma de quien proporciona el soporte de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Cargo</b>	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>	<i>Pablo Cabañas L.</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
<b>Fecha</b>	27-12-16	27-12-16	30-11-16
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-27/11/2016	Se incluye en las políticas de operación de auditores internos para que utilizar el formato IEDF/FR/SE/SGE/23/2016, y en el apartado de descripción de actividades, numeral 13, se incluyen también como responsables de la actividad al auditor interno.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 5

7. Descripción de las actividades..... 6

8. Diagrama de flujo..... 9

9. Anexos..... 9



## 1. Objetivo

Determinar si el Sistema de Gestión Electoral es conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la Norma Internacional ISO 17582 e ISO 9001:2008 y los requisitos establecidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), y si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

## 2. Alcance

Comprende la programación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de una auditoría interna, ya sea parcial o completa, al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.

## 3. Marco normativo

- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno.
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos.
- Norma ISO 19011:2002 — Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

## 4. Responsabilidades

*Del Auditor  
Líder.*

- Elaborar y actualizar el programa de auditorías internas.
- Elaborar el plan de auditoría interna.
- Dirigir la reunión de apertura y cierre.
- Coordinar la ejecución de la auditoría interna y resolver cualquier incidente que se presente.
- Elaborar el informe de auditoría en conjunto con el equipo auditor.
- Reportar al área auditada los resultados de la auditoría.
- Coordinar y gestionar con los Auditores Internos, el seguimiento, medición y verificación de la efectividad de las No Conformidades levantadas en auditorías.
- Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas como resultado de la auditoría.
- Determinar los tiempos de prórroga para el cierre de No Conformidades en las áreas auditadas.
- Informar en la Revisión por la alta dirección el resultado de las auditorías y el estado de las No conformidades y Observaciones identificadas.



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

**JA139-16**  
Página 3 de 9  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Mantener y salvaguardar los documentos correspondientes a la auditoría.
- Integrar los expedientes de los auditores internos.
- Asegurar que se realicen las evaluaciones de la auditoría y de los auditores.
- Reportar acciones o circunstancias ajenas que no permitan realizar las auditorías conforme a lo planificado.

Del Auditor  
Interno:

- Cumplir con los requisitos y criterios aplicables a las auditorías.
- Elaborar las listas de verificación de acuerdo con el alcance de la auditoría.
- Realizar la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría.
- Informar al auditor líder cualquier incidente que se presente durante la auditoría.
- Informar los resultados de la auditoría.
- Documentar las observaciones y las no conformidades.

Del Auditor  
Observador.

- Realizar la revisión documental de acuerdo con el plan de auditoría.
- Observar y tomar notas de las entrevistas.
- Aportar sus observaciones para la elaboración del informe de auditoría.

Del titular del  
área auditada.

- Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin demora injustificada, verificar las acciones tomadas e informar los resultados de la verificación.
- Modificar (en caso de que aplique), los documentos correspondientes al proceso auditado.

## **5. Políticas de operación**

### **De los auditores internos**

- Para llevar a cabo el proceso de auditoría conforme con este procedimiento, los roles serán:
  - o Auditor líder. Responsable de planear, coordinar y dirigir la auditoría. Será seleccionado por el Representante de la Dirección de forma previa a cada auditoría interna.
  - o Auditor interno. Responsable de realizar las auditorías asignadas, desde la preparación hasta el cierre de la auditoría interna. Será elegido por el auditor líder.
  - o Auditor observador. Auditor en formación, participa en auditoría como observador, pero no puede realizar entrevistas, siempre debe acompañar a un auditor interno. Será elegido por el auditor líder.
- Los auditores deberán contar con al menos una capacitación anual de actualización sobre las normas de referencia, o bien temas que permitan mejorar su desempeño como auditor.



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

JA139-16

Página 4 de 9  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Los auditores internos y observadores deberán ser evaluados al concluir cada auditoría con el formato IEDF/FR/SE/SGE/23/2016, para que sean consideradas tanto en la capacitación, como en próximas auditorías.
- La selección se realizará de acuerdo con los siguientes criterios de selección:

	<b>Conocimiento</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia en auditorías</b>	<b>Atributos</b>
<b>Auditor líder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho o afin.</li> <li>• En procesos electorales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (O) Comprobar su preparación como Auditor Interno bajo la norma ISO 19011</li> <li>• Conocer la versión de la norma ISO-9001 e ISO 17582 que se aplica en el Instituto Electoral</li> <li>• En análisis de datos y aplicación estadística</li> <li>• (O) Mejora continua y atención de no conformidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación como auditor en un proceso previo. La experiencia puede ser fuera del IEDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Justo</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Honesto</li> </ul>
<b>Auditor interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura o carrera trunca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (O) Comprobar su preparación como Auditor Interno bajo la norma ISO 19011</li> <li>• (O) Conocer la versión de la norma ISO-9001 e ISO 17582 que se aplica en el Instituto Electoral</li> <li>• (D) Mejora continua y atención de no conformidades</li> <li>• (D) Análisis de datos y aplicación estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Justo</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Honesto</li> </ul>
<b>Auditor observador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel preparatoria y al menos 2 años de experiencia laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (O) Conocimiento en la norma ISO 19011</li> <li>• (O) Conocer la versión de la norma ISO-9001 e ISO 17582 que se aplica en el Instituto Electoral</li> <li>• (D) Mejora continua y atención de no conformidades</li> <li>• (D) Análisis de datos y aplicación estadística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ético</li> <li>• Justo</li> <li>• Respetuoso</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Honesto</li> </ul>

(O) Obligatorio (D) Deseable

- Para verificar el cumplimiento del criterio anterior, se deberá contar con la Lista de verificación de Expediente de Auditor IEDF/FR/SE/SGE/21/2016



- Los auditores deben firmar una carta compromiso de confidencialidad y compromiso de ética profesional, objetividad, imparcialidad, honestidad y discreción (IEDF/FR/SE/SGE/9/2016)

#### **De la programación de auditorías internas.**

- Se realizará anualmente una auditoría completa al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral.
- Las auditorías internas deben programarse considerando el estado y la importancia que tenga el área a auditar en el proceso, así como los resultados de auditorías previas.
- El programa podrá ser modificado en función de los resultados de la revisión por la dirección, de auditorías internas o de acciones correctivas/preventivas. Cualquier modificación debe registrarse en el Programa de Auditorías Internas (IEDF/FR/SE/SGE/14/2016) e informarse a las partes involucradas.
- El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Electoral, tiene la facultad de cambiar el programa de auditorías, en base a los resultados de las mismas y al criterio propio.
- El Auditor Líder debe registrar las fechas reales y modificaciones (de acuerdo a la importancia del proceso a auditar) al programa de Auditorías Internas (IEDF/FR/SE/SGE/14/2016).

#### **De la planeación y ejecución de auditorías internas**

- Se debe respetar la independencia e integridad del equipo auditor.
- La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Los auditores no deben auditar su propia área de trabajo.
- El seguimiento a los resultados de las auditorías se realizará en las juntas de la Revisión de la Dirección.

#### **6. Definiciones**

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoría Interna completa:** Se refiere a una auditoría que abarca todo el Sistema de Gestión Electoral.



**Auditoría Interna parcial:** Cuando la auditoría se limita a ciertos requisitos y/o procesos del Sistema de Gestión Electoral. Es aplicable también para el seguimiento de no conformidades identificadas durante las auditorías.

**Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. (Se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

**Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios y que son verificables.

**Hallazgo de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**No Conformidad:** Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Electoral es insatisfactorio o no se cumple.

**Observación:** Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Electoral es satisfactorio, pero necesita mejorar.

**Plan de auditoría:** Descripción de actividades y detalles acordados para realizar una auditoría.

**Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora el programa de auditorías, definiendo alcance de cada una y si es completa o parcial.	Auditor Líder	Programa de Auditorías (IEDF/FR/SE/SG E/14/2016)
2	Revisa y aprueba el programa de auditorías (IEDF/FR/SE/SGE/14/2016), o solicita alguna modificación. 2.1 En caso de requerir modificación el Auditor Líder realiza el ajuste solicitado.	Representante de la Dirección para el SGE	Programa de Auditorías (IEDF/FR/SE/SG E/14/2016)
3	Con base en el programa de auditorías aprobado elabora la propuesta del plan de auditoría (IEDF/FR/SE/SGE/13/2016), incluyendo la selección del equipo auditor.	Auditor Líder	Plan de Auditoría (IEDF/FR/SE/SG E/13/2016)
4	Discuten el plan de auditoría elaborado por el Auditor Líder, realizan los ajustes pertinentes y lo remiten al Representante de la Dirección para su autorización.	Equipo Auditor	Plan de Auditoría (IEDF/FR/SE/SG E/13/2016)
5	Revisa y aprueba el plan de auditoría (IEDF/FR/SE/SGE/13/2016), o solicita alguna	Representante de la Dirección para el	Plan de Auditoría



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

JA139-16

Página 7 de 9  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	modificación. 5.1 En caso de requerir modificación el Auditor Líder realiza el ajuste solicitado.	SGE	(IEDF/FR/SE/SG E/13/2016)
6	De acuerdo con el programa de auditoría notifica vía oficio a los responsables de área la fecha en que serán auditados.	Auditor Líder	Oficio de notificación de auditoría
7	Proporciona al equipo auditor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditoría autorizado (IEDF/FR/SE/SGE/13/2016).</li> <li>• Informe de resultados de auditoría previa (si fuera el caso).</li> <li>• Formato de listas de verificación (IEDF/FR/SE/SGE/12/2016).</li> <li>• Lista de seguimiento de acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016)</li> <li>• Lista de Procedimientos, Formatos, Documentos e Instrucciones de Trabajo a auditar</li> </ul>	Auditor Líder	Plan de Auditoría (IEDF/FR/SE/SG E/13/2016) Informe de Resultados de Auditoría (IEDF/FR/SE/SG E/10/2016). Listas de verificación (IEDF/FR/SE/SG E/12/2016). Lista de seguimiento de acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SG E/17/2016)
8	Apoyándose en la Norma ISO 9001, resultados de auditorías anteriores, Manual de Gestión Electoral, Plan de Desarrollo Electoral y documentos listados por el Auditor Líder, estudia los procesos a auditar y elabora la Lista de Verificación (IEDF/FR/SE/SGE/12/2016).	Auditor Interno	Listas de verificación (IEDF/FR/SE/SG E/12/2016).
9	Realizan reunión de apertura de auditoría Interna. El Auditor Líder da a conocer la metodología para la realización de la auditoría, y se toma la lista de asistencia (IEDF/FR/SE/SGE/11/2016).	Equipo Auditor/ Alta Dirección	Lista de asistencia (IEDF/FR/SE/SG E/11/2016).
10	Ejecuta la auditoría considerando estos pasos: 10.1 Entrevista al personal responsable de la actividad, apoyándose en la Lista de Verificación (IEDF/FR/SE/SGE/12/2016). 10.2 Registra los hallazgos detectados durante la auditoría integrando sus comentarios en la Lista de Verificación. 10.3 Notifica al auditado el resultado de su auditoría, informando los hallazgos identificados.	Auditor Interno	Formato de Listas de verificación (IEDF/FR/SE/SG E/12/2016).  <i>[Handwritten signature]</i>



**Procedimiento de auditoría  
interna del Sistema de Gestión  
Electoral**

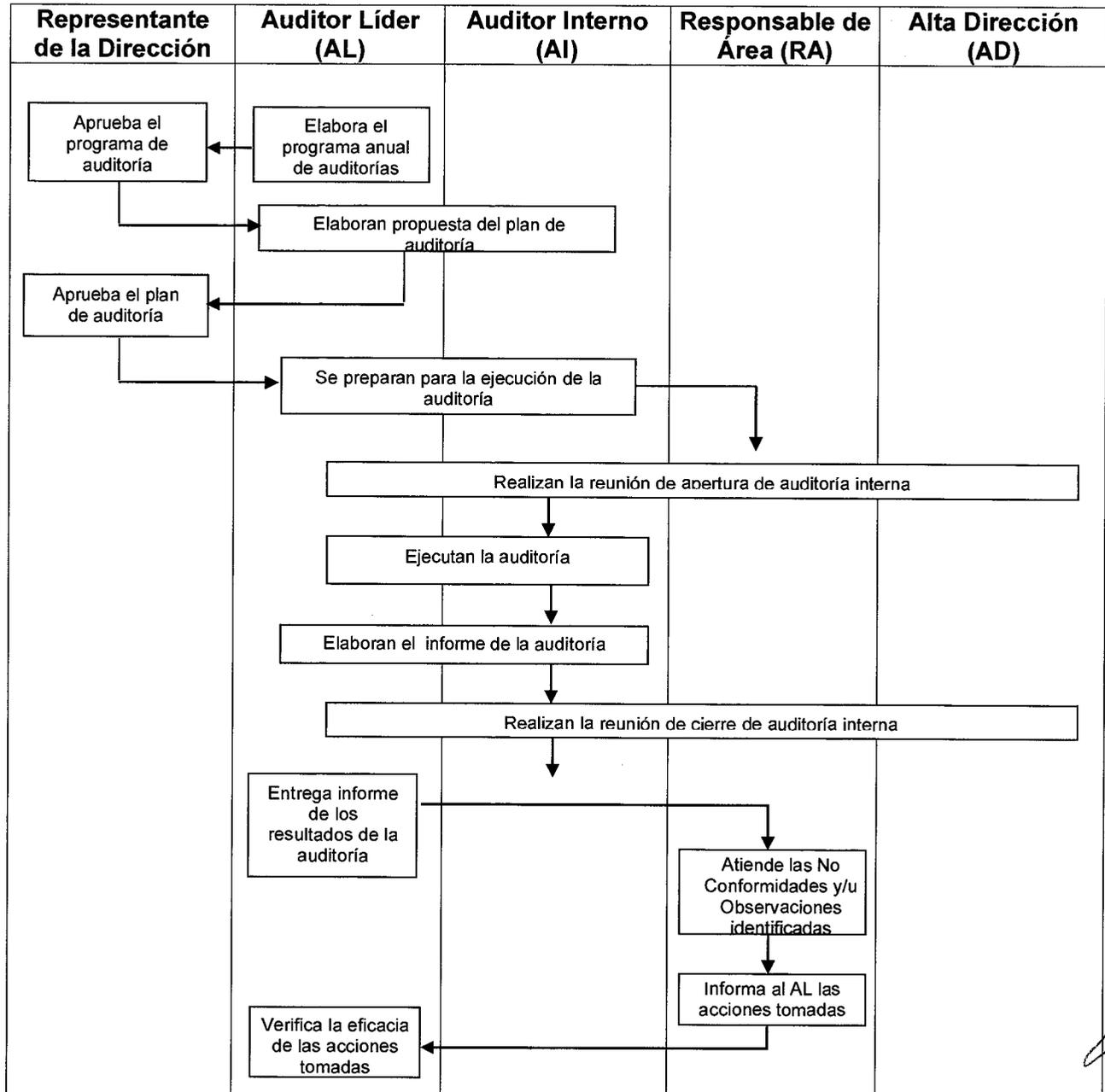
JA139-16

Página 8 de 9  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Se reúnen y elaboran el Informe de Resultados de Auditoría (IEDF/FR/SE/SGE/10/2016) basados en sus listas de verificación. El informe debe especificar las No Conformidades y Observaciones detectadas.	Equipo Auditor	Informe de Resultados de Auditoría (IEDF/FR/SE/SGE/10/2016).
12	Realizan Reunión de cierre de la auditoría Interna. El Auditor líder da a conocer la metodología, cambios, o dudas surgidas durante la auditoría, así como las No Conformidades identificadas, y brinda un resumen de lo más relevante encontrado en el sistema auditado y entrega copia del Informe. Se toma lista de asistencia (IEDF/FR/SE/SGE/11/2016).	Equipo Auditor/ Alta Dirección	Lista de asistencia (IEDF/FR/SE/SGE/11/2016).
13	Coordina y realiza la evaluación de auditores internos de acuerdo con la Evaluación de Auditor Interno	Auditor Líder / Auditor Interno	IEDF/FR/SE/SGE/23/2016
14	Realiza la evaluación de la auditoría interna	Auditor Líder	IEDF/FR/SE/SGE/22/2016
15	Integra el expediente de la auditoría interna de acuerdo con la Lista de verificación de Expediente de Auditoría.	Auditor Líder	Expediente de auditoría interna IEDF/FR/SE/SGE/20/2016
16	Atiende la No Conformidad u Observación identificada conforme al procedimiento de Acciones de Mejora IEDF/PR/SE/SGE/4/2016 e informa al auditor líder las acciones a tomar a través del formato Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora (IEDF/PR/SE/SGE/15/2016)	Responsable de Área	Formato de Acción de acciones correctivas, preventivas o de Mejora IEDF/PR/SE/SGE/15/2016
17	Actualiza la Lista de seguimiento a acciones de mejora IEDF/PR/SE/SGE/17/2016 y verifica la eficacia de las acciones tomadas con referencia en los tiempos comprometidos.	Auditor Líder	Lista de seguimiento a acciones de mejora IEDF/PR/SE/SGE/17/2016

**8. Diagrama de flujo**



**9. Anexos**

No aplica.



**Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral**

JA139-16  
 Página 1 de 11  
 Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/1/2016  
 Fecha de expedición: 30-11-2016

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-11/11/16	Se actualizaron las políticas, responsabilidades y actividades para facilitar el procedimiento y agilizar el flujo de aprobación, publicación y accesibilidad de los documentos que conforman el SGE.		
2-28/11/16	<p>Se modifica el apartado de políticas para incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder el área responsable.</i></li> <li>• <i>Los documentos revisados que no requieran modificación incluirán en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de actualización) y en "Descripción" que se revisó, pero no requirió modificación, por lo que continua vigente.</i></li> <li>• <i>Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALAO, DEPCyC e UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales podrán realizarse con un formato propio, y su aprobación corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento. Algunos de estos documentos se refiere a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros.</i></li> <li>• <i>Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, estos se ubicarán en la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES" del repositorio del SGE y tendrán una marca de agua que lo indique.</i></li> <li>• <i>La divulgación de los cambios en los documentos que conforman el SGE se realizará a través de un correo institucional que enviará la UTCSyD informando las modificaciones en el repositorio del SGE.</i></li> <li>• <i>Para mantener la legibilidad de los registros que soportan los procesos electorales, se digitalizarán y mantendrán en las áreas que corresponda mostrar evidencias de los mismos.</i></li> </ul>		



## Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	8
8. Diagrama de flujo.....	10
9. Anexos.....	10

## 1. Objetivo

Establecer los controles para aprobar los documentos del Sistema de Gestión Electoral (SGE) antes de su emisión, revisar, actualizar y aprobar nuevamente cuando sea necesario, asegurar que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente y que se encuentran disponibles en los puntos de uso.

## 2. Alcance

Aplica para todos los documentos y registros del SGE del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral). Todas las áreas responsables que elaboren o actualicen un documento del SGE deben emplearlo.

## 3. Marco normativo

- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos
- Norma ISO 10013-2002 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad
- Catálogo de Disposición Documental

## 4. Responsabilidades

Del Responsable de Control Documental (Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión)

- Asegurar que los documentos publicados en el repositorio del SGE estén en las categorías correspondientes, de acuerdo con su estatus de "DOCUMENTO VIGENTE" o "DOCUMENTO NO VIGENTE".
- Publicar en el repositorio del SGE los documentos que cumplan con los requisitos de este procedimiento.
- Informar al solicitante de la publicación o no publicación de su documento, indicándole en este último caso la causa.
- Mantener actualizada la Lista de Documentos dentro del repositorio del SGE.

Del Titular del área responsable o Secretario Técnico de Comisión,

- Elaborar los documentos que el área, la comisión, comité o junta consideren convenientes para llevar a cabo las tareas y procesos



- Comité o Junta. que impactan en el SGE.
- Actualizar los documentos cuando así lo requieran, y el proceso se haya modificado.
  - Solicitar a la UTCSyD la publicación o baja de los documentos que correspondan.
  - Verificar que la nueva versión está disponible en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" en el repositorio del SGE y que la versión obsoleta se haya dado de baja.
- De los funcionarios del Instituto Electoral
- Llenar los formatos de acuerdo con las instrucciones que se señalan en los mismos.
  - Resguardar los registros en las ubicaciones que se hayan determinado por el área.
  - Consultar los documentos vigentes en el repositorio del SGE y la normativa vigente en el Marco Jurídico de la página Web.

## **5. Políticas de operación**

### **Del control de documentos**

- Los documentos deben ser aprobados en cuanto a su adecuación antes de su emisión, de la siguiente forma:
  - Para procedimientos, por la Junta Administrativa.
  - Para los demás documentos por el Titular del área responsable, o bien por los Comités, Juntas o Comisiones, cuando ahí se generen.
- Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder el área responsable.
- Los documentos que sean actualizados deben aprobarse nuevamente.
- Los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes casos:
  - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa,
  - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
- Los documentos revisados que no requieran modificación incluirán en el apartado de actualización en la hoja de control, la fecha de revisión solamente (sin número de actualización) y en "Descripción" que se revisó, pero no requirió modificación, por lo que continúa vigente.

- Al realizar actualizaciones a los documentos del SGE se deberá señalar en el apartado de Actualización:
  - **Número de actualización y fecha**
  - **Descripción.** Ej. “Se incluyen las actualizaciones normativas que son aplicables”
- El documento actualizado debe incluir en el encabezado el número de revisión que corresponde, y el año. 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
- Los documentos (manuales, guías, formatos, etc.) que realicen las áreas de DEOEyG, UTALOAD, DEPCyC e UTSI, y que por su naturaleza se formulan anualmente, dando cumplimiento a normativas y lineamientos del propio Instituto Electoral y/o de otras instancias electorales podrán realizarse con un formato propio, y su aprobación corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, Junta o la propia área), e igualmente la vigencia y modificación de documentos aprobados debe ser establecido por el dueño de cada proceso y documento. Algunos de estos documentos se refiere a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros.
- La fecha de expedición corresponde a la fecha en que entran en vigor el nuevo documento o bien la actualización realizada.
- Cuando la actualización de un formato impacta en un procedimiento, el solicitante debe actualizar el procedimiento y someterlo a aprobación de la Junta Administrativa
- Se debe actualizar la Lista de Documentos del repositorio del SGE cuando se realice una modificación (alta, baja o actualización) a un documento del SGE.
- Cuando una Junta, Comité o Comisión aprueben un documento, el Secretario Técnico deberá solicitar a UTCSyD su publicación en el repositorio del SGE en los tres días posteriores a su aprobación, realizando previamente los cambios que se soliciten.
- El titular del área debe solicitar la alta, modificación o baja del documento que requiera, a través del formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IEDF/FR/SE/SGE/2/2016 firmada, acompañándolo de una versión impresa y digital del documento.
- La UTCSyD debe revisar que el documento cumpla con los requisitos de publicación antes de proceder a la publicación.
- Los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificables de acuerdo con lo señalado en la Guía Técnica para la elaboración de documentos IEDF/GI/SA/1/2016.
- Los documentos vigentes (incluyendo formatos) del SGE serán los que se encuentren en el repositorio del SGE, en la categoría de “DOCUMENTOS VIGENTES”.

- Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, estos se ubicarán en la categoría de “DOCUMENTOS NO VIGENTES” del repositorio del SGE y tendrán una marca de agua que lo indique.
- La divulgación de los cambios en los documentos que conforman el SGE se realizará a través de un correo institucional que enviará la UTCSyD informando las modificaciones en el repositorio del SGE.
- Los documentos de origen externo, se concentran en el apartado de Marco Jurídico del sitio Web del Instituto Electoral, y es de acceso público.
- Todos los documentos con la leyenda “La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado”, o que indiquen “*copia no controlada*” se consideran como documentos no controlados para el SGE.
- Cuando se solicite la baja de un documento, se debe eliminar de la categoría de “DOCUMENTOS VIGENTES” del repositorio del SGE, y resguardar una copia electrónica en la categoría de “DOCUMENTOS NO VIGENTES”

#### **Del control de registros:**

- Los registros podrán ser generados a través de un formato impreso, y/o electrónico.
- Los registros debe ser:
  - **Identificables:**
    - Un registro podrá contener nombre o código de formato cuando así lo determinen el usuario en conjunto con su área, y procederá conforme a la Guía para la elaboración de documentos IEDF/GI/SA/1/2016.
  - **Legibles:**
    - Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible, en caso de no utilizar algún campo se atravesará con una línea o se llenará con “N/A”.
  - **Protección:**
    - El área que genere un registro deberá resguardarlo de acuerdo con lo establecido en el área.
    - Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.
  - **Se considera registro no conforme aquellos que:**
    - Contengan campos que no están llenos. (deberán llenarse con N/A o una línea)
    - No contiene una clave o nombre y/o fecha.
    - No menciona responsable del registro, ni firma. Este punto no aplica cuando por la confidencialidad de la información así se requiere (por ejemplo una encuesta o una queja anónima)

- Existen borriones o tachaduras sin soporte de que se pueda hacer.
- Existencia de registros vencidos (los registros que fueron declarados con una fecha de conservación y que ya hayan excedido su estadía en el área a excepción de alguna petición u orden)
- Si los formatos requieren un número de control, el área será la responsable de su asignación y control para evitar omisión o duplicidad.
- Los registros deben resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área, y una vez cumplido el plazo proceder conforme lo señala el Catálogo de Disposición Documental que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- Para mantener la legibilidad de los registros que soportan los procesos electorales, se digitalizarán y mantendrán en las áreas que corresponda mostrar evidencias de los mismos.
- 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.

## **6. Definiciones**

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

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

**Documento Externo:** Son todos aquellos documentos proporcionados por instituciones externas al Instituto Electoral y que se necesitan para el cumplimiento de una actividad relacionada con el Sistema de Gestión Electoral.

**Documento Interno:** Son todos aquellos documentos del SGE del Instituto Electoral que sirven de guía para la implantación y funcionamiento del mismo. Estos documentos se clasifican en:

- a) Manual de Calidad y Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (Nivel 1)
- b) Procedimientos (Nivel 2)
- c) Instrucciones de Trabajo y otros documentos (Nivel 3)

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

**Formato:** Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el SGE. Un formato se transforma en un registro cuando se incorporan datos.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.



**Repositorio del SGE:** Se refiere a la plataforma digital dentro de la Intranet del Instituto Electoral (RIE).

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora o actualiza documento de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de documentos IEDF/GI/SA/1/2016.	Solicitante	
2	Llena el formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IEDF/FR/SE/SGE/3/2016.	Solicitante	IEDF/FR/SE/SGE/3/2016
3	Revisa y aprueba el documento, y firma tanto el documento como el formato IEDF/FR/SE/SGE/3/2016. 3.1. En caso de requerir modificaciones las solicita al responsable de elaborar/actualizar el documento	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
4	Envía documento y formato aprobados a la UTCSyD para su publicación, junto con una versión digital del documento. 4.1. Si es procedimiento lo envía a la Junta Administrativa (JA) para aprobación. Una vez que la JA lo aprueba, lo envía a UTCSyD para su publicación.	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
5	Verifica que el documento cumpla con los requisitos de publicación señalados en el formato IEDF/FR/SE/SGE/3/2016. 5.1. Si cumple con los requisitos lo publica en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio del SGE. En caso de ser actualización quita de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES". 5.2. Si no cumple envía al solicitante para su	Responsable de Control Documental UTCSyD	Documento y Solicitud de alta, baja o actualización de documento IEDF/FR/SE/SGE/3/2016



**Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral**

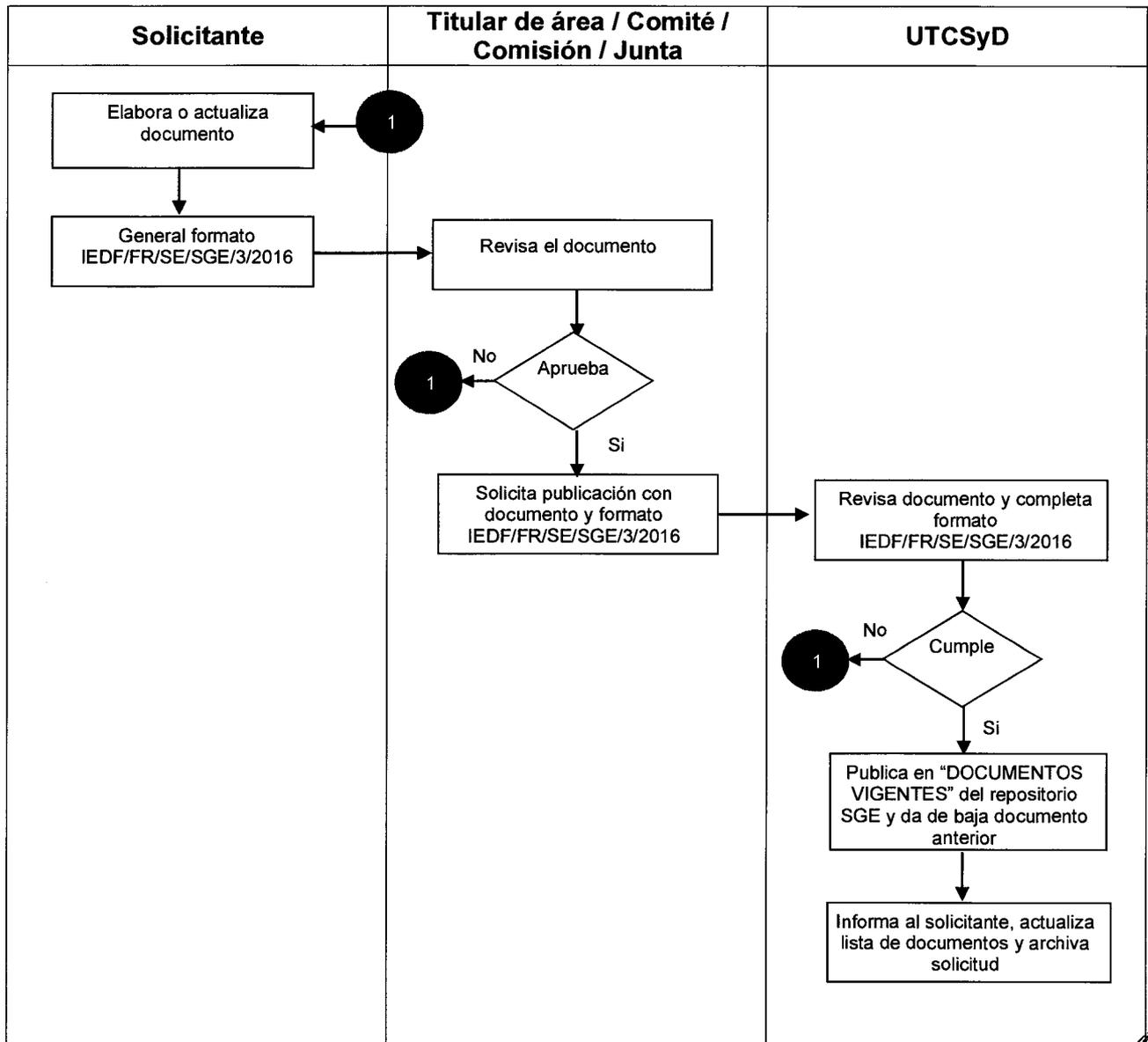
**JA139-16**  
Página 9 de 11  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	adecuación mencionándole las causas para que las corrija.		
6	Actualiza la lista de documentos y archiva la Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IEDF/FR/SE/SGE/2/2016.	UTCSyD	Lista de documentos
<b>Del control de registros</b>			
7	La creación de nuevos registros o modificaciones seguirán las actividades descritas en el bloque anterior.	Solicitante	
8	Para el uso de registros: 8.1. Toma el formato requerido del repositorio del SGE, y revisa las indicaciones de llenado. 8.2. Verifica que el llenado del sea correcto.	Usuario	
9	El titular del área o usuario controlará sus registros de acuerdo con lo establecido por el área, verificando que se cumplan las políticas de operación que apliquen.	Responsable del área	
10	Los registros del SGE que hayan cumplido su período de conservación, serán tratados conforme lo establece Catálogo de Disposición Documental.	Responsable del área	

**9. Diagrama de flujo**

Para control de documentos



**10. Anexos**

N/A



**Procedimiento de control de  
documentos y registros del  
Sistema de Gestión Electoral**

**JA139-16**

Página **11** de **11**  
Revisión: 03/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

---

*2*

*[Handwritten signature]*



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30-11-16
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-28/11/16	En políticas de operación se agrega una en cuanto a las revisiones por la dirección que se programan de forma extraordinaria, señalando: "Las revisiones por la dirección que se presenten de forma extraordinaria como se refiere en el punto previo, podrán tratar los temas específicos que se requieran"		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 2

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 3

7. Descripción de las actividades..... 4

8. Diagrama de flujo..... 6

9. Anexos..... 6

## 1. Objetivo

Asegurar que la alta dirección revise, a intervalos planificados, el Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), para verificar su conveniencia, adecuación, eficacia y mejora continua.

## 2. Alcance

Comprende la revisión y evaluación del Sistema de Gestión Electoral, así como las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el mismo, incluyendo la política y objetivos de calidad del Instituto Electoral.

## 3. Marco normativo

- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos

## 4. Responsabilidades

Del Consejero  
Presidente

- Aprobar la agenda de la revisión por la dirección
- Evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión Electoral
- Asegurar que las acciones preventivas y correctivas se atiendan y resuelvan en los tiempos estipulados.

Del Representante de  
la Dirección

- Elaborar el programa anual de Revisiones por la Dirección IEDF/FR/SE/SGE/8/2016
- Coordinar con el Consejero Presidente del Instituto Electoral las reuniones de Revisión por la Dirección.
- Convocar a la Alta Dirección a la reunión de Revisión.
- Solicitar la información necesaria para la Revisión por la Dirección.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión Electoral.
- Informar al Consejero Presidente las desviaciones a los acuerdos que pongan en riesgo el Sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar, resguardar y dar seguimiento al Informe de Revisión por la Dirección.
- Elaborar y/o validar la documentación, así como el ordenamiento y disponibilidad de la misma de apoyo o de soporte para su revisión.

De los integrantes de  
la alta dirección y/o  
Titulares de área

- Establecer las acciones correctivas y/o preventivas para las desviaciones encontradas durante la Revisión por la Dirección.
- Hacer recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión Electoral.
- Consolidar la información de las diferentes áreas.
- Reportar los resultados que les correspondan, en relación con el Sistema de Gestión Electoral en el periodo.
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de la Revisión por la Dirección.
- Proveer la información solicitada de forma oportuna para las revisiones por la dirección

## 5. Políticas de operación

- A través de las reuniones de Revisión por la Dirección, verificar al menos una vez al año el cumplimiento y adecuación de la Política y Objetivos de Calidad.
- Las revisiones por la Dirección se realizarán dos veces al año, aunque podrán programarse otras cuando:
  - o Se detecte un problema grave.
  - o Se produzcan cambios que afecten de manera directa el Sistema de Gestión Electoral.
  - o Se presenten resultados de auditorías.
  - o Se propongan mejoras.
- Las revisiones por la dirección que se presenten de forma extraordinaria como se refiere en el punto previo, podrán tratar los temas específicos que se requieran.
- Los responsables de enviar información para la Revisión por la Dirección deberán hacerlo de acuerdo con lo señalado en la convocatoria que se emita.
- Las revisiones por la dirección deben notificarse al menos 3 días hábiles antes de llevarse a cabo.

## 6. Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

**Alta Dirección:** Grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización. Para el Instituto Electoral se refiere al Consejero Presidente, Secretario Ejecutivo



y Administrativo y Titulares de Áreas que intervienen en los procesos electorales, sustantivos y de apoyo.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad potencial u otra situación indeseable.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en la que se cumplen los criterios de auditoría.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

**Política de Calidad:** Intenciones globales de una organización relativas a la calidad como se expresan formalmente por la Alta Dirección.

**Representante de la Dirección:** Integrante de la alta dirección a quien se le ha asignado la responsabilidad y autoridad para establecer, implementar y mantener de manera integral el Sistema de Gestión Electoral en el Instituto Electoral.

**Sistema de Gestión Electoral:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y controlar una organización con respecto de la calidad.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Prepara la agenda de la Revisión por la Dirección señalando la orden del día, información de entrada y responsable de proporcionarla.	Representante de la Dirección	Agenda de Revisión por la Dirección
2	Revisa, ajusta y aprueba el plan y la agenda de la Revisión por la Dirección	Consejero Presidente	
3	Integra, con los responsables de procesos y Titulares de Área la información relevante para la Revisión por la Dirección, incluyendo: a) Resultados de las auditorías. b) Retroalimentación de los clientes. c) Desempeño de los procesos y conformidad del servicio. d) Estado de las acciones correctivas y	Representante de la Dirección, Titulares de Área, Responsables de Procesos	

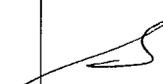


**Procedimiento de revisión por la  
alta dirección del Sistema de  
Gestión Electoral**

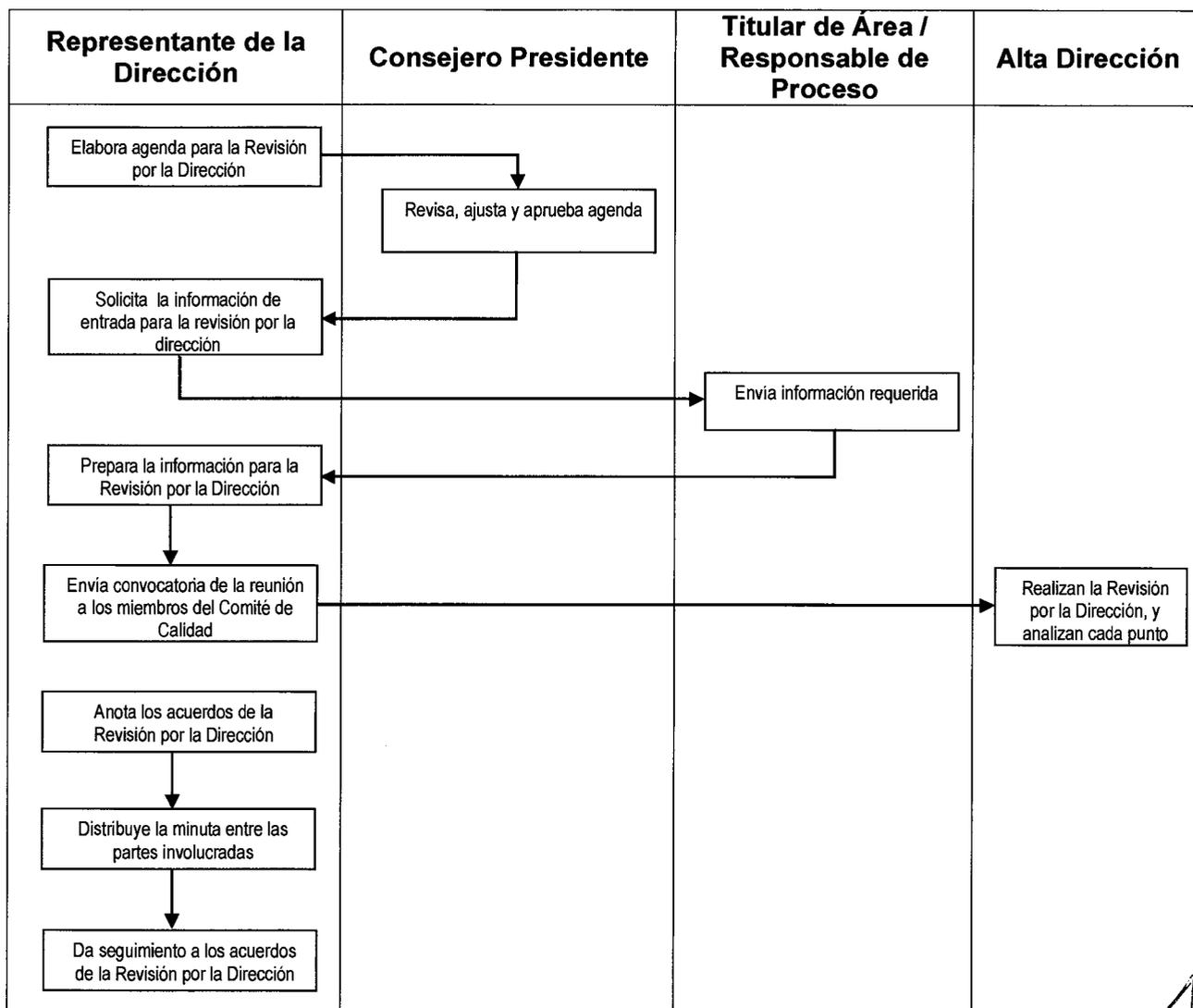
JA139-16

Página 5 de 6  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/2/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>preventivas.</p> <p>e) Acciones de seguimiento de Revisiones por la Dirección previas.</p> <p>f) Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión Electoral.</p> <p>g) Recomendaciones para la mejora</p>		
4	Convoca a la Alta Dirección a la Revisión por la Dirección.	Representante de la Dirección	
5	<p>Realizan la Revisión por la Dirección considerando:</p> <p>a) Registro de asistencia</p> <p>b) Lectura de la orden del día, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de la Política de Calidad.</li> <li>▪ Estado y resultados de objetivos de calidad y actividades de mejora.</li> <li>▪ Estado de las acciones generadas a partir de revisiones anteriores.</li> <li>▪ Resultados de auditorías.</li> <li>▪ La realimentación de la satisfacción de los clientes y partes interesadas.</li> <li>▪ En control de no conformidades de procesos y servicios.</li> <li>▪ Estado de acciones correctivas, preventivas, proyectos de mejora y quejas.</li> </ul> <p>c) Análisis y discusión de cada punto</p> <p>d) Planteamiento de propuestas para la mejora</p>	Alta Dirección	
6	<p>Al concluir con los puntos establecidos en la orden del día, toma la minuta con los acuerdos para el Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <p>a) la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión Electoral y los procesos,</p> <p>b) la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y</p> <p>c) las necesidades de recursos.</p>	Representante de la Dirección	<p>Minuta de Revisión por la Dirección</p> 
7	Distribuye la minuta y anexos, a los integrantes de la Alta Dirección y las partes involucradas que deban realizar alguna actividad acordada.	Representante de la Dirección	Minuta de Revisión por la Dirección
8	Lleva el seguimiento a los acuerdos para verificar su cumplimiento e informar a la Alta Dirección su avance		

## 8. Diagrama de flujo



## 9. Anexos

No aplica





HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Pablo Cabañas Leal	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30-11-16
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-14/10/2016	Nuevo Documento		
1-28/11/16	Se incluyen en las políticas y responsables algunos elementos para especificar la atención de los servicios no conformes. Se incluye la liberación de servicio no conforme, su tratamiento y cómo resolver la no conformidad para evitar su ocurrencia.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	2
5. Políticas de operación.....	4
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo.....	11
9. Anexos.....	13



## **1. Objetivo**

Llevar a cabo acciones correctivas, preventivas y de mejora, como resultado de desviaciones de los requisitos, auditorías, quejas del cliente, servicios no conformes o bien que se planteen para la mejora continua del Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

## **2. Alcance**

Comprende desde la identificación y análisis de una no conformidad existente o potencial, un producto o servicio no conforme, una queja o una oportunidad de mejora, hasta la verificación de la efectividad de las acciones tomadas.

## **3. Marco normativo**

- Norma ISO/TS 17582 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos específicos para la aplicación de la Norma ISO 9001:2008 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos

## **4. Responsabilidades**

Del Auditor Líder  
Interno.

- Reportar al titular del área responsable las no conformidades detectadas en la auditoría.
- Dar seguimiento a las no conformidades y verificar la efectividad de las acciones correctivas y preventivas tomadas como resultado de la auditoría.
- Determinar los tiempos de prórroga para el cierre de No Conformidades en las áreas auditadas.

Del titular del área  
responsable.

- Asegurar que se atiendan las Acciones Correctivas/ Preventivas o de Mejora.
- Verificar que se realice el análisis de causa raíz para las no conformidades o no conformidades potenciales identificadas en el área a su cargo.
- Aplicar las correcciones y las acciones de mejora, sin demora injustificada, verificar las acciones tomadas e informar los resultados de la verificación.



**Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral**

**JA139-16**  
Página 3 de 13  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

- Revisar la implementación y efectividad de la acción correctiva o preventiva.
  - Autorizar, liberar o aceptar el producto o servicio no conforme bajo concesión por una autoridad pertinente, y cuando sea aplicable, por el cliente.
  - Tomar las acciones apropiadas cuando se detecta un producto o servicio no conforme después de que ha comenzado su uso.
- Del Secretario Ejecutivo
- Controlar la Lista de seguimiento a acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016).
  - Verificar el cierre de acciones correctivas/preventivas y de mejora.
  - Asegurar la atención oportuna y el cierre efectivo de quejas, y en caso de requerirse, las acciones necesarias para evitar nuevamente su ocurrencia.
  - Gestionar con el Consejero Presidente las no conformidades que a pesar de las acciones tomadas persistan para generar un plan alternativo.
  - Presentar en las revisiones por la dirección el estado de las acciones correctivas/preventivas y de mejora.
- De los funcionarios que integran el Instituto Electoral
- Reportar al representante de la dirección las desviaciones detectadas, no conformidades potenciales o las oportunidades de mejora para brindar un servicio más efectivo.
  - Dirigir quejas de clientes internos o externos con el Representante de la Dirección.
  - Identificar los servicios no conformes en sus procesos y proceder de acuerdo con este procedimiento.
- De los Titulares de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG) y Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOB)
- Evaluar el servicio electoral prestado durante el día de la jornada, en conjunto con las áreas involucradas.
  - Determinar que incidentes electorales, que por su reincidencia y/o relevancia deban analizarse y llevarse a cabo una acción correctiva o preventiva.



## 5. Políticas de operación

### Generales:

- Cualquier funcionario del Instituto Electoral puede solicitar en cualquier momento una acción correctiva, preventiva o de mejora.
- El área responsable de recibir las quejas del cliente (ya sea externo o interno) es Secretaría Ejecutiva, misma que verificará que se atienda Conforme se establece en este procedimiento.

### De la atención a No Conformidades

- Las no conformidades detectadas deberán ser respondidas por el Titular del área responsable, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su notificación, a través del formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016 "Acciones preventivas, correctivas o de mejora".
- Cuando se detecte una no conformidad, se deberá responder con una acción correctiva, aplicando el formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016 "Acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Cuando se detecte una no conformidad **potencial**, se deberá responder con una acción preventiva, aplicando el formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016, "Acciones preventivas, correctivas o de mejora.

### De la atención a Productos o Servicios No Conformes

- Los incidentes electorales referentes al día de la jornada electoral se consideran un servicio no conforme, y serán registrados en el Acta de Incidentes, y atendidos como se señala en el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral. Lo anterior aplica para materiales electorales no conformes y equipos de votación no conformes.
- Cuando la DEOEyG así lo determine, llevar a cabo una acción correctiva o preventiva como lo establece este procedimiento.
- Los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Coordinadores de Órganos Desconcentrados son responsables de tomar acciones para impedir el uso o aplicación prevista originalmente de los Servicios No Conformes que se identifiquen.
- Cuando se corrige un producto o servicio no conforme los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Coordinadores de Órganos Desconcentrados son responsables deben asegurarse que el mismo se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.
- Cuando se identifica un producto o servicio no conforme debe generarse su acción correctiva y elaborar el análisis de causa-raíz, para asegurarse que se elimina la ~~no~~ conformidad detectada.

### **De la atención a Quejas**

- Las quejas serán notificadas a la Secretaría Ejecutiva y deberán ser atendidas de forma inmediata por el área responsable. En el caso de las Direcciones Distritales también serán notificadas al Coordinador.
- Las quejas serán registradas en la Lista de seguimiento a acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016).
- La Secretaría Ejecutiva y el Coordinador de la Dirección Distrital (cuando se reciban en Distritos) determinarán si es aplicable una acción correctiva, preventiva o de mejora, y en caso contrario documentar porqué no.
- Los titulares de áreas que brinden servicio a clientes externos y el Coordinador de cada Dirección Distrital del Instituto Electoral deben asegurarse de mostrar en un lugar visible cómo y dónde presentar una queja en caso de requerirlo.
- El receptor de la queja deberá dirigirla inmediatamente al Titular de Secretaria Ejecutiva y al responsable del área correspondiente para su atención. En el caso de Direcciones Distritales al Coordinador.
- El Titular del área responsable debe mantener informado al reclamante del progreso de su queja.
- Las quejas deberán ser recibidas de forma amable y mostrar el interés por recibirla y resolverla.

### **Para el análisis de la causa raíz**

- Cuando se detecten no conformidades reales o potenciales, productos o servicios no conformes, quejas de clientes o problemas de eficacia del Sistema de Gestión Electoral, se deberá realizar un análisis documentado de la causa raíz de éstos y con base en el resultado determinar el plan de acción y los criterios de verificación.

### **Para el seguimiento de acciones correctivas /preventivas**

- El seguimiento de las Acciones Correctivas / Preventivas serán verificadas de acuerdo a las fechas establecidas en el formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016, "Acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- y se registrará su avance en la "Lista de Seguimiento a Acciones de Mejora" (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016).

### **Para el cierre de acciones correctivas /preventivas**

- Quejas: Cuando el cliente recibe a su entera satisfacción el reporte de cierre de quejas.
- Especificaciones de calidad no conformes: Cuando los procesos generales del Instituto Electoral, reflejan conformidad a los requisitos aplicables (del Sistema de Gestión Electoral, Leyes, Normativas, Reglamentos y Políticas (externas e internas)



- Auditorías:
  - Cuando las no conformidades hayan sido eliminadas y las acciones correctivas/preventivas hayan sido implementadas satisfactoriamente.
  - Cuando las mediciones o desviaciones no conformes, se reflejen en medidas positivas
- Si las acciones implementadas, requieren de cambios a los procedimientos actuales, éstas deben estar reflejadas en los mismos.

### **Para proyectos de mejora**

- Cuando el responsable del área determine la necesidad de un proyecto de mejora, deberá documentar la acción de mejora conforme a la instrucciones señaladas en el formato (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016).
- La acción de mejora deberá estar basada en un análisis previo de lo que se desea mejorar (puede ser un proceso, el sistema, un procedimiento, algo referente al clima organizacional) y debe establecer claramente el resultado que se desea obtener.
- Las acciones de mejora deberán ser aprobadas por el Consejero Presidente, quien podrá someterlo a la Alta Dirección cuando lo considere pertinente.
- El seguimiento de las Solicitudes de Proyectos de Mejora serán verificadas de acuerdo a las fechas plasmadas en el formato (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016), y se registrará su avance en la "Lista de Seguimiento a Acciones de Mejora" (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016).

## **6. Definiciones**

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

**Acciones de Mejora:** Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de no conformidades reales, potenciales o fortalecer las áreas de oportunidad.

**Acciones Correctivas:** Acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

**Acciones Preventivas:** Acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

**Causa Raíz:** Se considera como la causa principal que dio origen a una no conformidad y que al corregirla es posible que no vuelva a aparecer.

**Cliente:** Persona u organización que recibe un producto o servicio (puede ser interno o externo)

**Cliente electoral:** Persona u organización que recibe un servicio electoral.

**Especificaciones de Calidad no Conformes:** Servicio que no cumple un requisito especificado en el Sistema de Calidad.



**Evaluación de Servicio:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

**Incidente electoral:** Evento que no forma parte de la operación estándar de la jornada de votación y que causa o puede causar una interrupción o reducción en la calidad del proceso electoral.

**No Conformidad:** Cuando el grado de implantación de un requisito establecido en el Sistema de Gestión Electoral es insatisfactorio.

**Proyecto de mejora:** Conjunto de acciones orientadas a la búsqueda de las áreas de oportunidad para fortalecer el servicio del Instituto Electoral.

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

**Queja electoral:** Impugnación formal que expresa insatisfacción.

**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.

**Servicio electoral:** Prácticas y procesos legales y administrativos que el organismo electoral lleva a cabo.

**Producto o Servicio no conforme:** Producto o servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no abra o que no se haya provisto correctamente de personal en un día de elecciones.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Reporta al Secretario Ejecutivo las desviaciones del Sistema de Gestión Electoral u oportunidades de mejora detectadas.	Funcionario, Titular de Área o Auditor interno	
2	Genera un formato de Acción correctiva, preventiva o de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016), asignando un número de folio consecutivo y llenando la sección 1 del formato. 2.1. Si se trata de una queja ir al punto 11	Secretario Ejecutivo	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016)
3	Registra la acción correspondiente en la Lista de seguimiento a acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016).	Secretario Ejecutivo	Lista de seguimiento a acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/



**Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			17/2016)
4	Informa al titular del área responsable para que formule su acción correctiva, preventiva o de mejora, llenando el formato correspondiente (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016).	Secretario Ejecutivo	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016)

**Acciones correctivas, preventivas o de mejora (aplica también para producto o servicio no conforme)**

5	Analiza con los involucrados la causa raíz de la no conformidad, no conformidad potencial o producto o servicio no conforme y llena en el formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016: - Sección 2.- Acción inmediata. - Sección 3.- Análisis de la causa raíz. 5.1. Para acciones de mejora la sección 2 no aplica, y el análisis de la causa raíz se debe referir al área de oportunidad identificada, basada en un análisis de datos objetivo, y señalando claramente lo que se logrará al llevarla a cabo.	Titular del área	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora IEDF/FR/SE/SGE/15/2016
6	Define el plan de acción y los recursos necesarios para llevarlo a cabo, llenando las secciones 4, 5 y 6 del formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016. Una vez completado el formato, envía copia al Secretario Ejecutivo para su conocimiento y seguimiento	Titular del área	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora IEDF/FR/SE/SGE/15/2016
7	Registra la fecha estimada definida por el responsable como fecha de implementación en la Lista de Seguimiento a Acciones de Mejora	Secretario Ejecutivo	Lista de seguimiento a acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016.)
8	Ejecuta el plan detallado en el formato de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (IEDF/FR/SE/SGE/15/2016), generando evidencia del cumplimiento, de acuerdo a la ejecución de las acciones definidas.	Titular del área	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora IEDF/FR/SE/SGE/15/2016
9	Verifica el cumplimiento del plan de acción y la eficacia de las acciones implementadas: 9.1. Si es satisfactorio, llena la sección 7 del	Secretario Ejecutivo	Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora



**Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral**

JA139-16

Página 9 de 13  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016, asegurándose de contar con evidencias de la efectividad de la acción.</p> <p>9.2. Si las acciones aplicadas no son efectivas, documenta la justificación y solicita al Responsable que analice nuevamente la causa raíz.</p> <p>9.3. Para servicios no conformes, el cliente es quien debe indicar si el servicio ya es conforme.</p>		IEDF/FR/SE/SGE/15/2016
10	Registra el seguimiento de la acción, hasta su cierre.	Secretario Ejecutivo	Lista de seguimiento a acciones de mejora (IEDF/FR/SE/SGE/17/2016.)

**Atención a quejas de servicio**

11	<p>Recibe cortésmente la queja del reclamante y si es posible realiza una acción inmediata para atenderla, en caso contrario informa al titular del área responsable y al Secretario Ejecutivo o Coordinador de Distrito para que tome acciones inmediatas.</p> <p>11.1 Si la queja no puede resolverse de forma inmediata ofrezca una respuesta al reclamante y brinde una solución eficaz tan pronto como sea posible, al concluir llene el formato IEDF/FR/SE/SGE/17/2016 para mantener evidencia e informa al SE o CDD.</p>	Receptor de la queja	
12	Indique al reclamante que una persona se pondrá en contacto con él para la resolución definitiva de su queja.	Receptor de la queja	
13	Documenta la queja en el formato de Atención a quejas IEDF/FR/SE/SGE/16/2016 (puntos 1 al 3).	Receptor de la queja	Atención a quejas IEDF/FR/SE/SGE/16/2016
14	Envía el formato de Atención a quejas al titular del área responsable, Secretario Ejecutivo, y en el caso de las Direcciones Distritales al Coordinador.	Receptor de la queja	Atención a quejas IEDF/FR/SE/SGE/16/2016
15	Realiza todos los esfuerzos razonables para investigar las circunstancias e información pertinente acerca de la queja.	Coordinador Distrital o Secretario	



**Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral**

JA139-16

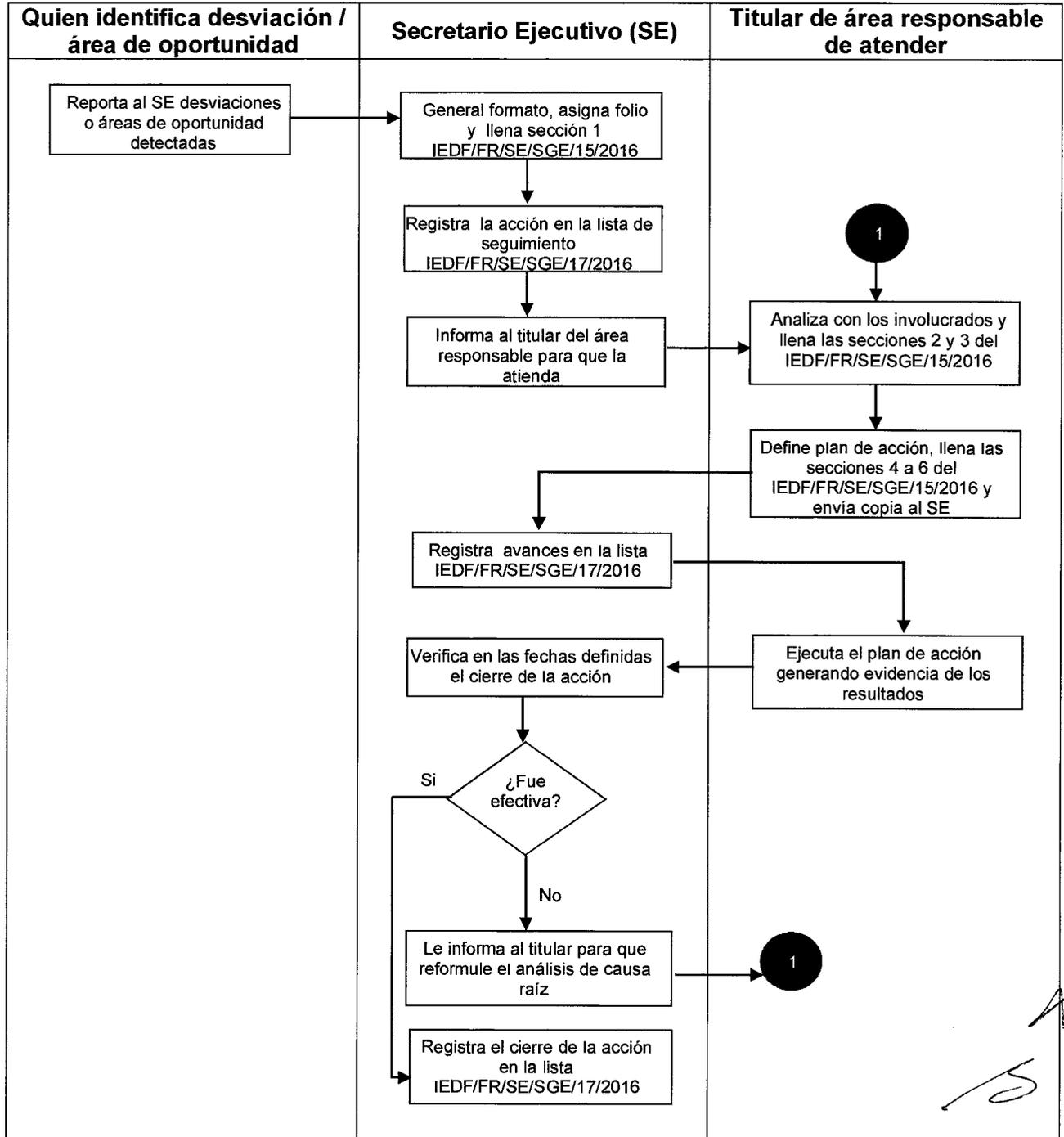
Página 10 de 13  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

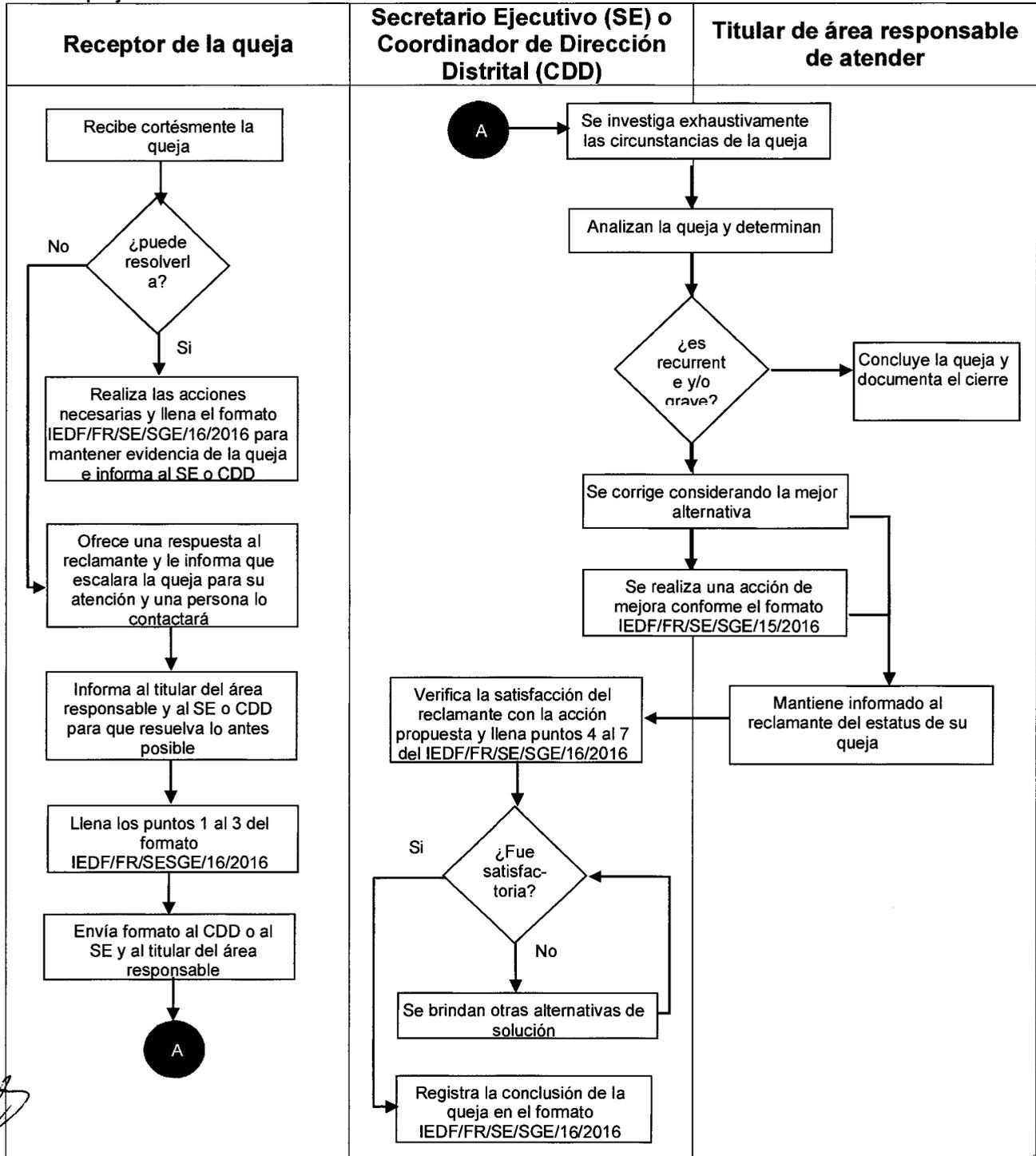
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
		Ejecutivo y Titular del área responsable	
16	Atiendan la queja considerando que si es: 16.1. Un problema detectado por primera vez y no requiere análisis de causa raíz, <b>entonces</b> realiza una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante. 16.2. Un problema detectado por primera vez y que por su naturaleza e impacto requiere análisis de causa raíz, es un problema o queja recurrente o un producto o servicio no conforme, <b>entonces</b> realiza una acción inmediata que cumpla las necesidades y expectativas del reclamante y solicita una acción correctiva o preventiva con el formato IEDF/FR/SE/SGE/15/2016 para evitar su reincidencia.	Coordinador Distrital o Secretario ejecutivo y Titular del área responsable	
17	Mantenga informado al reclamante del estatus y decisiones relativas a su queja.	Titular del área responsable	
18	Verifique la satisfacción del reclamante con la acción propuesta y llene del punto 4 al 7 del formato de Atención a quejas IEDF/FR/SE/SGE/16/2016. 18.1. Si el reclamante no está de acuerdo con la solución propuesta se deberán brindar otras alternativas hasta que el reclamante quede satisfecho. 18.2. Si no se puede contar con la firma del cliente, se deberá anotar la razón en ese apartado.	Coordinador Distrital o Secretario Ejecutivo	Atención a quejas IEDF/FR/SE/SGE/16 /2016

**8. Diagrama de flujo**

Para acciones correctivas, preventivas, de mejora o servicio no conforme



Para quejas de servicio





**Procedimiento de acciones de  
mejora y atención a quejas del  
Sistema de Gestión Electoral**

**JA139-16**

Página **13** de **13**  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**9. Anexos**

No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Pablo Cabañas Leal	Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Autenticación Electoral	Secretario Ejecutivo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27-11-16	27-11-16	30-11-16
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-11/11/16	Nuevo Documento		
1-27-11-16	Se actualiza el procedimiento derivado de la pre-auditoria.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	2
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	3
7. Descripción de las actividades.....	4
8. Diagrama de flujo.....	7
9. Anexos.....	11



## 1. Objetivo

Asegurar que la recepción, sustanciación, resolución y archivo de las inconformidades que se presenten en las Direcciones Distritales del Instituto Electoral, con motivo de las violaciones a las reglas de propaganda en que incurran los ciudadanos que participen como integrantes o voluntarios de una fórmula registrada para contender en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, a fin de que dichas acciones se realicen de manera homogénea, con oportunidad y conforme a la legislación y disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción del escrito inicial donde se formule la inconformidad hasta el archivo del expediente, una vez que ésta sea resuelta de manera definitiva.

Las áreas involucradas son:

- Coordinador/a de Órgano Desconcentrado (COD)
- Secretario/a de Órgano Desconcentrado (SOD)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal
- Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos

## 4. Responsabilidades

<b><u>Secretaría Ejecutiva</u></b>	-Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.  -Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría jurídica a las direcciones distritales en la atención de las inconformidades que se presenten.
<b><u>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</u></b>	-Proveer al Secretario o Secretaria de Órgano Desconcentrado de los formularios necesarios para la atención de las inconformidades que se



	<p>presenten, así como de la asesoría jurídica que se requiera para la debida atención de las inconformidades.</p> <p>-Proponer a la Secretaría Ejecutiva los insumos necesarios para la implementación de las acciones de coordinación y apoyo inherentes a las inconformidades presentadas ante los Órganos Desconcentrados.</p>
<b><u>Dirección Distrital</u></b>	<p>-Recibir y tramitar los escritos iniciales en los que se formule una inconformidad en contra de los actos de promoción que desarrollen las fórmulas registradas, alguno de sus integrantes o de sus voluntarios, en el contexto de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, en los términos que establezca normativa aplicable.</p>

## 5. Políticas de operación

- Las Direcciones Distritales deberán recibir, sustanciar y, resolver las inconformidades que se presenten con motivo de la Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos conforme a lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código); Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, (Ley); Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal (Ley Procesal), y Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (Reglamento), debiendo resguardar el expediente respectivo.
- Solo en caso de que no se encuentre el Secretario/a de Órgano Desconcentrado, podrá recibir los escritos de inconformidad el Coordinador/a de Órgano Desconcentrado.
- Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

**Ley:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

**Reglamento:** Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Propaganda e Inconformidades para el Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos



**Instituto:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Coordinador/a de Órgano Desconcentrado:** La funcionaria o funcionario que ocupa ese cargo dentro de cada una de las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto.

**Secretario/a de Órgano Desconcentrado:** La funcionaria o funcionario que ocupa ese cargo dentro de cada una de las cuarenta Direcciones Distritales del Instituto.

**Escrito Inicial:** Documento mediante el cual se hace del conocimiento de la Dirección Distrital correspondiente, hechos presuntamente violatorios a las disposiciones en materia de propaganda, respecto del Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos.

**Expediente:** Conjunto de constancias vinculadas con un mismo procedimiento de inconformidad, que se encuentran ordenadas de manera cronológica conforme a la generación o integración de cada una de ellas; el cual se identifica a través de una clave alfanumérica, en la que se incluye un número arábigo progresivo, que se vincula con la fecha de presentación del escrito inicial.

**Notificación:** Acto procesal a través del cual se hace del conocimiento de las partes, una determinación asumida por la Dirección Distrital, con motivo de la recepción, sustanciación o resolución de un procedimiento de inconformidad.

**Estrados:** Son los lugares ubicados en zonas visibles, en las Direcciones Distritales del Instituto, destinados para comunicar y, en su caso, notificar las determinaciones de los órganos desconcentrados de este Instituto, y autoridades de este Instituto, en el marco de la recepción, sustanciación o resolución de un procedimiento de inconformidad.

**Libro de Gobierno:** Cuaderno en el que se registran de manera cronológica la recepción de los escritos iniciales que dan pauta a un procedimiento de inconformidad y en el que se incluyen los datos necesarios para la identificación del asunto, así como el estado procesal del mismo, a través del detalle de las actuaciones desarrolladas por la Dirección Distrital.

**Procedimiento de inconformidad:** Conjunto de actos que realizan los funcionarios de la Dirección Distrital y las partes para determinar la existencia o no de alguna infracción a las normas en materia de propaganda en el Proceso de Elección de los Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos, así como para imponer, en su caso, la sanción que en derecho le corresponda al infractor.

**Promovente:** Es la parte en el procedimiento que presenta el escrito de inconformidad.

**Tercero(s) implicado(s):** Es la parte en el procedimiento a quien se atribuyen los actos en que se basa la inconformidad.

**Autoridad administrativa competente:** Es la Dirección Distrital que conforme a las colonias que abarcan su ámbito territorial, le corresponde conocer de las inconformidades.

**Servicio no conforme:** servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme: que no se asiente el sello de recepción respectivo en el escrito de inconformidad, que no se describan los anexos del documento, –en caso de que se acompañen–.

## 7. Descripción de las actividades

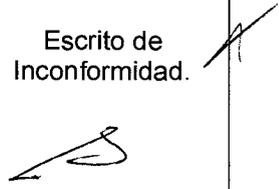


Procedimiento para la recepción, trámite, sustanciación y resolución de inconformidades en materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos.

JA139-16

Página 5 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/5/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Recibe escrito de inconformidad.	SOD	Escrito de Inconformidad.
2	<p>Revisa que el documento contenga un domicilio para oír y recibir notificaciones, o bien se autorice que éstas se practiquen a través de los Estrados de la Dirección Distrital.</p> <p>Si no lo contiene, deberá indicarse a quien presenta el documento que deberá señalarlo en ese momento, indicándole que su negativa dará pie a que todas las notificaciones se practicarán por Estrados.</p>	SOD	Escrito de inconformidad.
3	<p>Verifica que el asunto sea de la competencia de la Dirección Distrital.</p> <p>Si no es de la competencia de la Dirección Distrital que recibe el escrito inicial, realiza las actividades 4 a 7 y lo remite a la Dirección Distrital competente, comunicándoselo al o a la promovente a través de los Estrados de la Dirección Distrital.</p>	SOD	Escrito de Inconformidad, Acuerdo de Remisión y oficio de remisión.
4	<p>Sella el escrito de inconformidad mediante el reloj fechador, en dos tantos.</p> <p>Solo podrá utilizarse sello manual en caso de descompostura o fallas del reloj fechador, previo reporte que se haya realizado a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.</p>	SOD	Escrito de Inconformidad y reloj fechador.
5	Verifica que la documentación detallada en el escrito inicial, corresponda a la presentada en ese instante.	SOD	Escrito de Inconformidad y anexos.
6	<p>Asienta en el escrito original y en el acuse respectivo, el número de hojas que lo integra, en su caso, el número de anexos que se acompañan y de cuantas fojas consta cada anexo, nombre, firma y cargo de quien recibe.</p> <p>Si el escrito inicial no tiene anexos, se asienta tal situación en el escrito original y acuse respectivo.</p>	SOD	Escrito de Inconformidad. 
7	Entrega el acuse al ciudadano o ciudadana que presentó el escrito.	SOD	Acuse de escrito.
8	Registra en el Libro de gobierno el escrito de Inconformidad, asignándole un número de expediente.	SOD	Libro de gobierno.

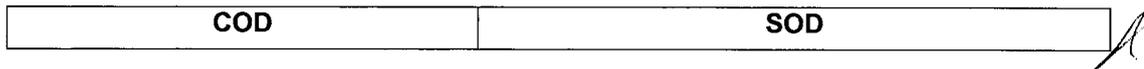


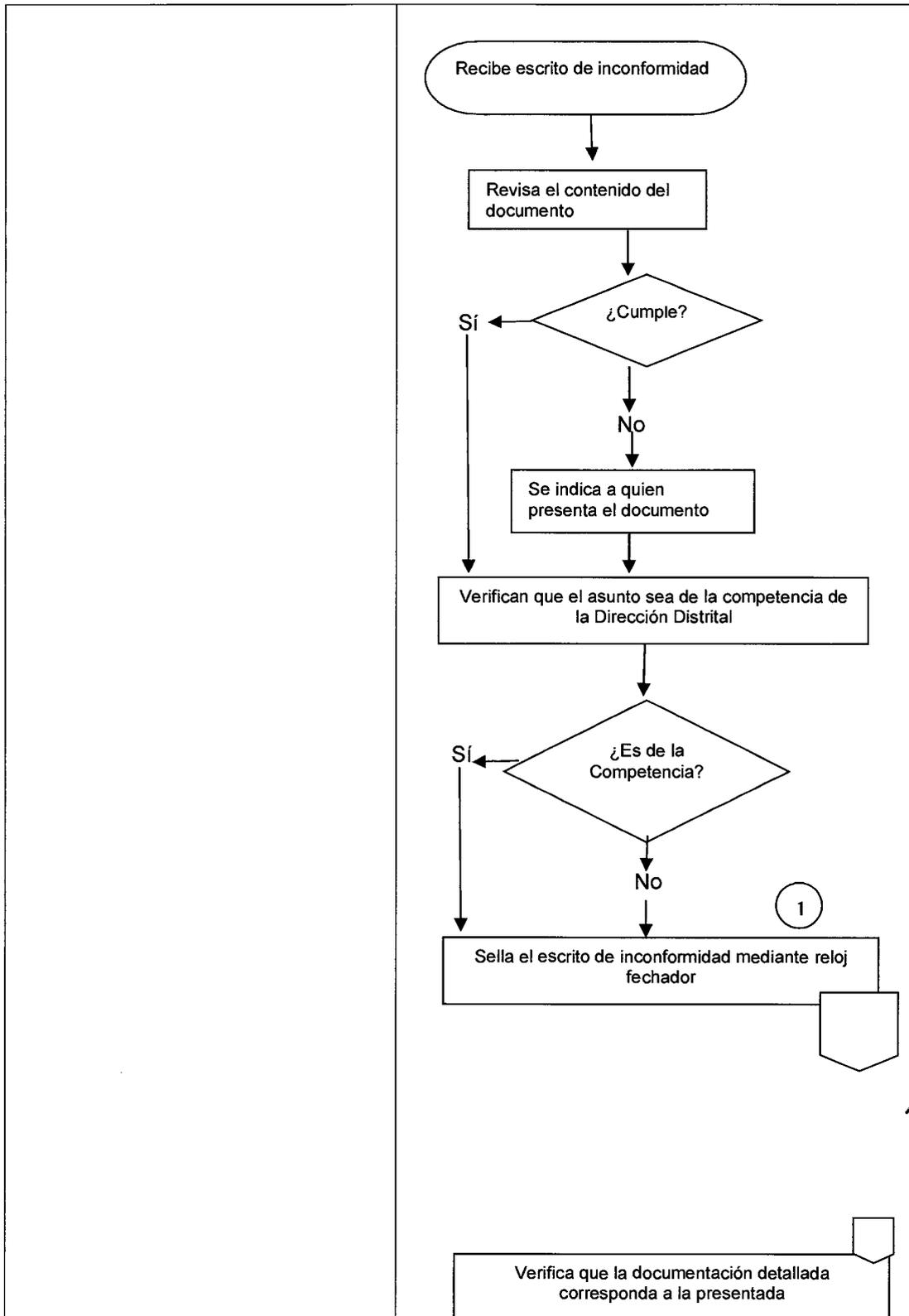
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
9	Elabora la carátula del expediente con los siguientes datos: - Logotipo y denominación del Instituto. - La clave de identificación de la Dirección Distrital. - Nombres del promovente y de los probables responsables. - Clave de identificación del expediente asignado, la cual contendrá las iniciales del Instituto y de la Dirección Distrital, seguido de las iniciales "PINC" (Procedimiento de inconformidad); asimismo, se incluirá un número arábigo que será asignado de forma progresiva, así como la indicación del año calendario, como se visualiza a continuación: IEDF-DD (número romano de la Dirección Distrital)-PINC/__(número arábigo progresivo que le corresponda)/20__ (año de su recepción).	SOD	Carátula Escrito de inconformidad
10	Integra el expediente, para lo cual a la carátula, se le incorporan las constancias recibidas; asimismo, para preservar su integridad, se perfora el legajo y se folia cada hoja que lo integra (con excepción de la carátula) en la parte superior derecha, de manera progresiva con número arábigo a partir del uno.	SOD	Carátula Escrito de Inconformidad
11	Revisa que el escrito inicial cumpla con los requisitos establecidos en la norma y, en su caso, dicta acuerdo de admisión.  Si no cumple con alguno de los requisitos se previene a la o al promovente para que los subsane, apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la inconformidad, siempre y cuando aquél pueda ser corregido.	SOD	Expediente Acuerdo de admisión Oficio de prevención
12	Si la o el promovente desatiende la prevención formulada por la Dirección Distrital, se procede al dictado del acuerdo que tenga por no presentada la inconformidad.	SOD	Expediente Acuerdo que tiene por no presentada la inconformidad
13	Si el escrito inicial no cumple con alguno de los requisitos que no puedan ser subsanados acorde con la norma; se dicta el acuerdo de desechamiento.	SOD	Expediente Acuerdo de desechamiento
14	Sustancia el procedimiento de Inconformidad conforme a la normatividad aplicable.	SOD	Expediente
15	Elabora la Resolución que corresponda.	SOD	Expediente Resolución Oficio
16	Firman la Resolución.	COD	Resolución

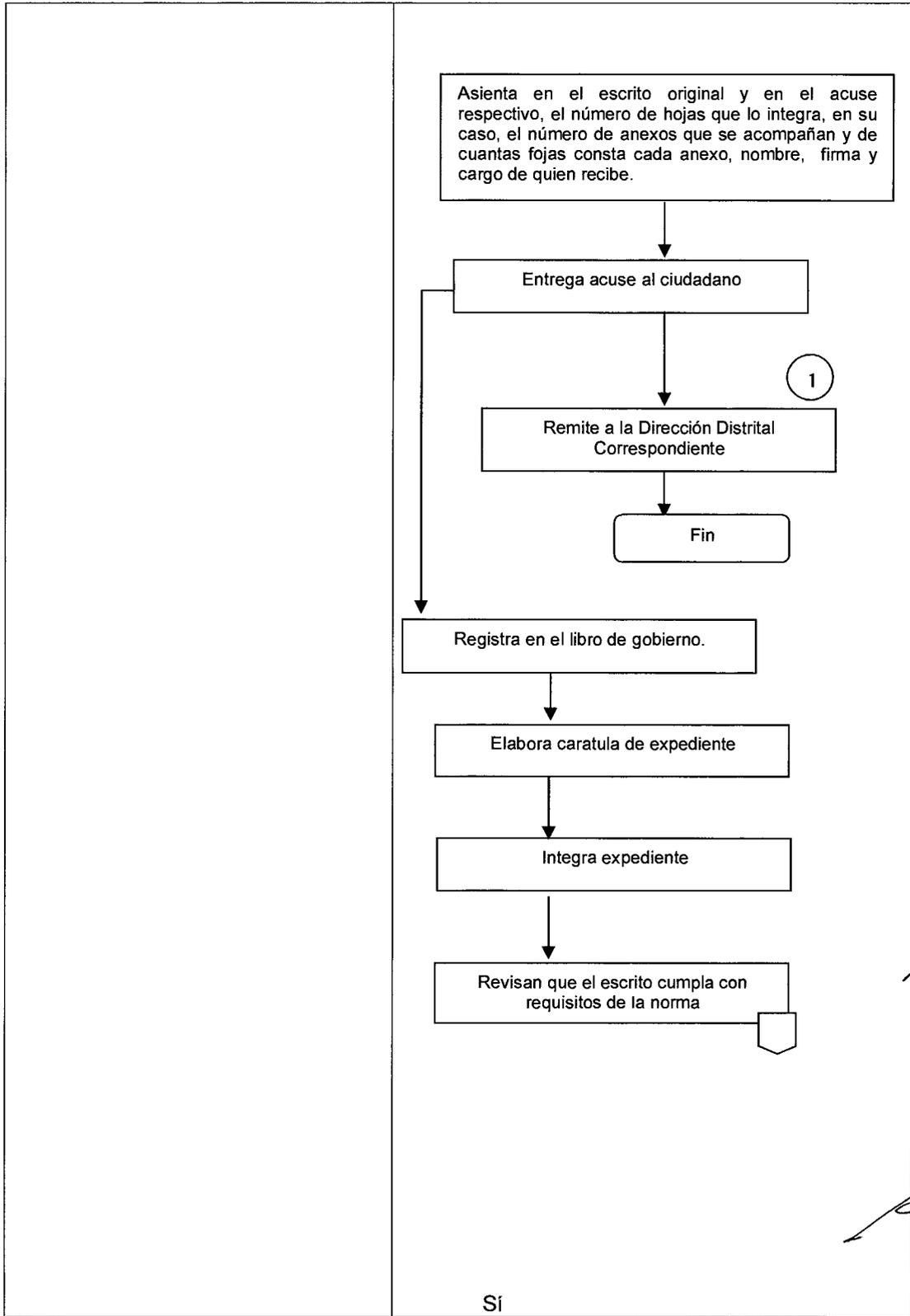


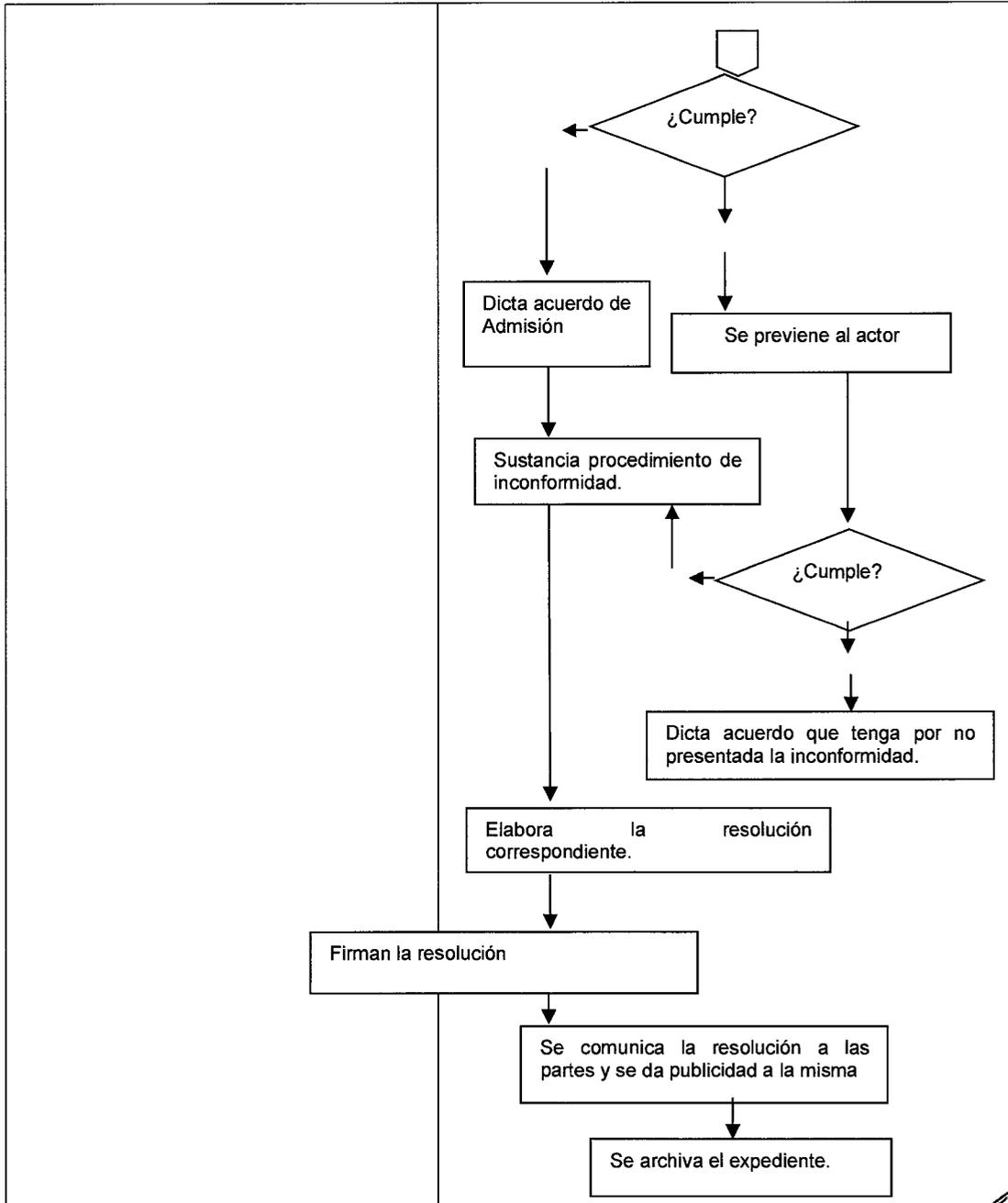
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
		SOD	
17	Se comunica la resolución a las partes y se da publicidad a la misma.	SOD	Resolución Cédulas de notificación Cédulas de publicación
18	Fenecido el plazo o resuelto el medio de impugnación, se archiva el expediente con asunto total y debidamente concluido.	SOD	Expediente
<b>Fin del procedimiento</b>			

8. Diagrama de flujo









*10*



Procedimiento para la recepción, trámite, sustanciación y resolución de inconformidades en materia de Propaganda para los Procesos de Elección de Comités Ciudadanos y los Consejos de los Pueblos.

JA139-16

Página 11 de 11  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/SE/SGE/5/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

## 9. Anexos

No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Netzahalcóyotl Flores Rodríguez	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Infraestructura Informática	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14-11-16	14-11-16	30/11/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-04/10/16	Nuevo documento.		
1-03/11/16	Actualización en todas las secciones del procedimiento		
2-27/11/2016	Actualización de las secciones políticas de operación y definiciones		

**Contenido**

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

## **1. Objetivo**

Atender las solicitudes de soporte técnico, a través de la mesa de ayuda, para que el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) tenga operando sus equipos y sistemas adecuadamente.

## **2. Alcance**

Cualquier usuario interno que haga uso de la infraestructura tecnológica, equipo de cómputo y software con los que cuenta el Instituto Electoral puede solicitar servicios de soporte técnico a través de mesa de ayuda.

## **3. Marco normativo**

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Sección Tercera, Artículo 39 (Reformado 28 abril 2016).

## **4. Responsabilidades**

Usuario solicitante

- Solicitar servicios de soporte técnico.
- Aprobar servicio proporcionado.
- Evaluar el servicio de la mesa de ayuda.

UTSI

- Recibir la solicitud.
- Generar un Reporte de Mesa de Ayuda (RMA)
- Asignar la solicitud al área resolutora que corresponda para su atención.
- Atender la solicitud.
- Registrar las actividades realizadas.
- Generar Minuta de Servicio.
- Dar seguimiento al cierre del reporte

## **5. Políticas de operación**

- a) Todas las solicitudes de servicio se deberán registrar en el sistema de mesa de ayuda.
- b) Las solicitudes de servicio deberán asignarse al área resolutora correspondiente.
- c) Se deberá registrar en el sistema las actividades realizadas para atender la solicitud registrada.
- d) Se deberá aprobar una minuta de servicio por cada RMA.
- e) Se deberá realizar una evaluación de servicio por cada RMA.



- f) **De la seguridad de la Información:** Toda la información proporcionada por el usuario o bien que esté contenida en la infraestructura tecnológica y software objeto del RMA obliga al área resolutora a conservar la reserva y confidencialidad de dicha información o documentación conforme a las leyes en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales.
- g) **Del servicio no conforme:** Cuando se identifica un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y a atención a quejas del sistema de gestión electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Usuario solicitante:** Personal del Instituto Electoral que realiza una solicitud a mesa de ayuda.

**UTSI:** Personal adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

**Área Resolutora:** Personal asignado a la UTSI que pueden recibir, asignar, aceptar, atender y cerrar las solicitudes de mesa de ayuda.

**RMA:** Reporte de Mesa de Ayuda.

**Infraestructura Tecnológica:** Elementos tecnológicos físicos que soportan los sistemas, equipos y servicios informáticos.

**Software:** Paquetería, aplicaciones y sistemas informáticos con los que cuenta el Instituto Electoral.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, son ejemplos de servicio no conforme, que no se asigne un reporte al área resolutora para su atención, que no se registren las actividades realizadas de un reporte en el Sistema de Mesa de Ayuda, que no se cierren los RMA en el Sistema de Mesa de Ayuda, entre otros.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicitar el servicio de soporte técnico por medio de llamada telefónica o directamente en la UTSI	Usuario	



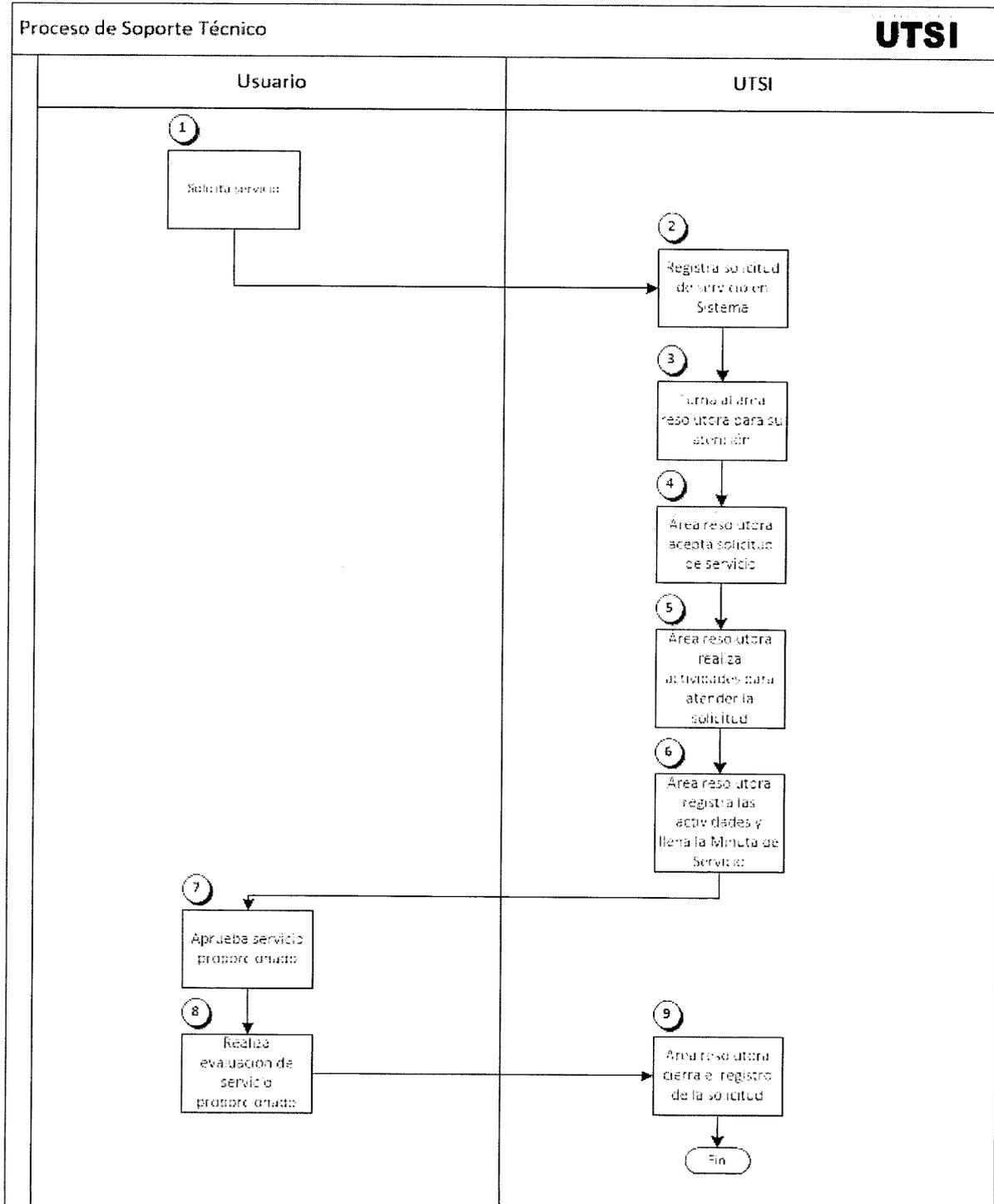
## Procedimiento de Soporte Técnico

JA139-16  
Página 4 de 6  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/UTSI/1/2016  
Fecha de expedición: 04-10-2016

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Registrar la solicitud de servicio en el Sistema de Mesa de Ayuda	UTSI	
3	Turnar al área resolutora para su atención	UTSI	
4	Aceptar solicitud de servicio	Área Resolutora	
5	Realizar actividades para atender la solicitud	Área Resolutora	
6	Registrar las actividades y llena la Minuta de Servicio	Área Resolutora	Minuta de Servicio
7	Aprobar el servicio proporcionado	Usuario	Minuta de Servicio
8	Realizar evaluación de servicio proporcionado, llenando el formato y firmando de aprobado.	Usuario	Minuta de Servicio
9	Cerrar en el sistema de Mesa de Ayuda el registro de la solicitud	Área Resolutora	No aplica

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento de Soporte  
Técnico**

JA139-16  
Página 6 de 6  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/UTSI/1/2016  
Fecha de expedición: 04-10-2016

---

**9. Anexos**

IEDF/FR/UTSI/7/2016 Formato de Soporte Técnico



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Netzahualcoyotl Flores Rodríguez	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Infraestructura Informática	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14-11-16	14-11-16	30/11/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-04/10/16	Nuevo documento.		
1-01/11/16	Se realizan ajustes a todas las secciones del documento.		
2-27/11/16	Se actualizan las secciones políticas de operación y definiciones.		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL ..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades ..... 2

5. Políticas de operación ..... 2

6. Definiciones ..... 3

7. Descripción de las actividades ..... 3

8. Diagrama de flujo ..... 5

9. Anexos ..... 6



## **1. Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo con el que cuenta el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) a través de programas de mantenimiento preventivo.

## **2. Alcance**

Aplica a los equipos instalados en Direcciones Distritales (DD) y las oficinas centrales del Instituto Electoral, que no cuenten con garantía por parte del fabricante y que no entre en un supuesto de obsolescencia.

## **3. Marco normativo**

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Sección Tercera, Artículo 39 (Reformado 28 abril 2016).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículo 83, Fracción Cuarta, Párrafo Cuarto.

## **4. Responsabilidades**

UTSI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir el calendario de mantenimiento preventivo.</li><li>- Dar seguimiento a las actividades del mantenimiento preventivo.</li><li>- Verificar que los mantenimientos sean satisfactorios.</li><li>- Firmar orden de servicio.</li></ul>
Técnico de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo.</li><li>- Generar orden de servicio.</li></ul>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionar el equipo para el cumplimiento del programa.</li><li>- Validar el funcionamiento del equipo.</li></ul>

## **5. Políticas de operación**

- a) La UTSI definirá y notificará a los usuarios el programa de mantenimiento preventivo.
- b) El personal del Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda de la UTSI, identificará cuales son los equipos para el mantenimiento preventivo.
- c) Una vez terminado el mantenimiento preventivo se realizará una revisión general del equipo para verificar el estado del mismo, incluyendo prueba de los dispositivos periféricos, en caso de presentar alguna falla, se atenderá la incidencia.



- d) El usuario valida el funcionamiento del equipo y firma la orden de servicio.
- e) **De la seguridad de la Información:** Toda la información proporcionada por el usuario o bien que esté contenida en los equipos objeto del servicio de mantenimiento preventivo, obliga al técnico de mantenimiento a conservar la reserva y confidencialidad de dicha información o documentación conforme a las leyes en materia de transparencia y acceso a la información y de protección de datos personales.
- f) **Del servicio no conforme:** Cuando se identifica un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y a atención a quejas del sistema de gestión electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016

## 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Técnico de Mantenimiento:** Personal especializado para realizar las actividades de mantenimiento al equipo.

**Equipo:** Computadoras y equipos periféricos.

**Orden de servicio:** Documento donde se especifican los datos del equipo y las actividades derivadas del mantenimiento preventivo.

**Lista de Verificación:** Documento donde se verifica el estado de los equipos y las pruebas a los dispositivos periféricos.

**Usuario:** Personal del Instituto Electoral que cuenta con un equipo el cual es sujeto de darle mantenimiento de acuerdo con el alcance de este procedimiento.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es ejemplo de servicio no conforme, que no se elabore el programa de mantenimiento preventivo, que no se notifique a los usuarios el programa de mantenimiento preventivo, que no se genere la orden de servicio por cada mantenimiento, entre otros.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Elaborar programa de mantenimiento preventivo	UTSI	Programa de Mantenimiento Preventivo



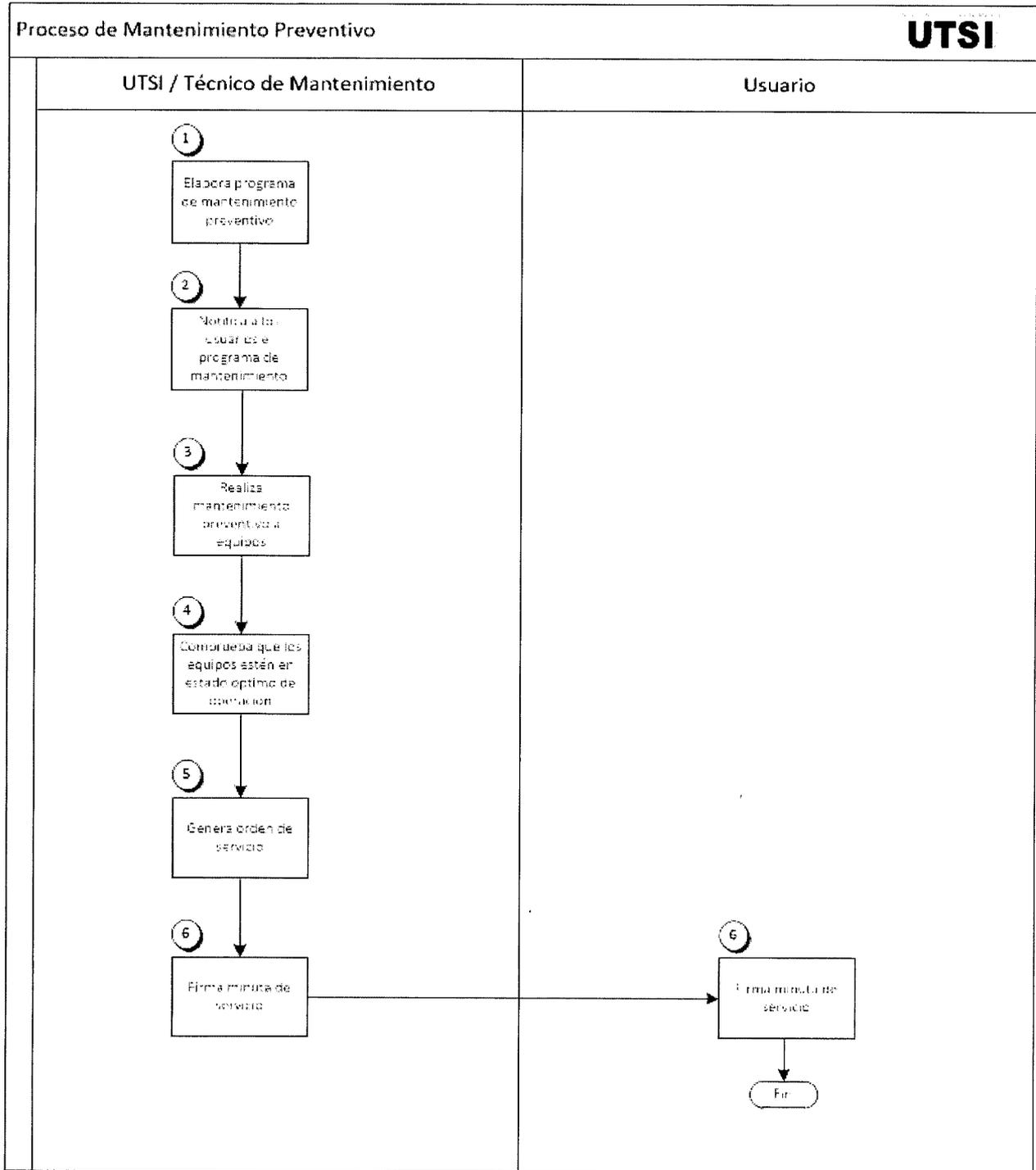
**Procedimiento de Mantenimiento  
Preventivo a Equipos**

JA139-16  
Página 4 de 6  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/UTSI/2/2016  
Fecha de expedición: 04-10-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
2	Notificar a los usuarios el programa de mantenimiento	UTSI	Circular
3	Realizar el mantenimiento preventivo	Técnico de Mantenimiento	
4	Comprobar que los equipos estén en óptimo estado de operación	Técnico de Mantenimiento/ Usuario	Lista de Verificación
5	Generar orden de servicio	Técnico de Mantenimiento	Orden de servicio
6	Firmar orden de servicio	Técnico de Mantenimiento/ UTSI / Usuario	Orden de servicio

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento de Mantenimiento  
Preventivo a Equipos**

JA139-16  
Página 6 de 6  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/UTSI/2/2016  
Fecha de expedición: 04-10-2016

---

**9. Anexos**

IEDF/FR/UTSI/6/2016 Orden de servicio.



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Estefanía Mena Ibarra	Óscar Alejandro Rodríguez Paz	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Directora de Desarrollo de Sistemas	Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14-11-16	14-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-15/11/16	Nuevo documento.		
01-27/11/16	Actualización del documento.		

Contenido

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



## **1. Objetivo**

Atender las necesidades de desarrollo o actualización de los sistemas informáticos implementados en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

## **2. Alcance**

Aplica para el desarrollo de sistemas inherentes a los procesos administrativos, operativos, electorales y de participación ciudadana los cuales son solicitados por las diferentes áreas del Instituto.

## **3. Marco normativo**

- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Secciones Quinta y Doceava del Artículo 39 (Reformado 28 abril 2016).

## **4. Responsabilidades**

### UTSI

- Realizar el análisis de viabilidad de cada requerimiento.
- Realizar la planeación para la atención del requerimiento.
- Integrar el diseño del sistema.
- Realizar las actividades técnicas para generar el desarrollo del sistema.
- Convocar a sesiones de presentación de estado del proyecto.
- Poner disponible el sistema para que el usuario pueda realizar pruebas.
- Coordinar la ejecución de las pruebas por parte del usuario.
- Habilitar los ambientes de desarrollo y producción.
- Poner en producción el sistema desarrollado y liberado por el usuario.

### Usuario

- Generar la solicitud de requerimiento.
- Aprobar el análisis y diseño del sistema.
- Ejecutar las pruebas de funcionalidad del sistema.
- Coordinar la ejecución de simulacros de operación en caso necesario.
- Generar y aprobar el documento de liberación del sistema.

## **5. Políticas de operación**

### De la Solicitud del Requerimiento:

- El usuario que requiera el desarrollo de un sistema deberá solicitarlo a través del Formato de Requerimiento (IEDF-FR-UTSI-01-2016).
- El usuario podrá solicitar modificaciones a sistemas existentes o creación de nuevos sistemas.
- El usuario deberá considerar el sustento legal y normativo aplicables al requerimiento solicitado.
- En caso de que la solicitud sea relativa a la actualización de un sistema existente, esto deberá de especificarse en el formato de Requerimiento.

### Del Análisis de Viabilidad:

- La UTSI realizará el análisis de viabilidad para cada una de las solicitudes de requerimiento, valorando la factibilidad de las funcionalidades solicitadas, alcance y tiempos de atención solicitados.
- La UTSI notificará al usuario solicitante el resultado de la valoración mediante el Formato de Análisis de viabilidad (IEDF-FR-UTSI-08-2016).
- En caso de que el resultado del análisis de viabilidad sea No viable, la UTSI especificará las causas por las cuales la solicitud de requerimiento fue rechazada.

### De la Planeación:

- Una vez recibida la solicitud por parte del usuario, la UTSI estimará las actividades y el tiempo requerido para el desarrollo del sistema.
- La UTSI generará el Formato de Plan de Trabajo (IEDF-FR-UTSI-09-2016).
- La UTSI notificará al usuario solicitante el plan de trabajo para el desarrollo del sistema.

### Del Diseño:

- La UTSI generará el Formato de Diseño (IEDF-FR-UTSI-02-2016).
- La UTSI determinará los requerimientos no establecidos por el usuario necesarios para el desarrollo, implementación u operación del sistema.
- El formato de Diseño será revisado por personal de la UTSI previo a solicitar la aprobación del usuario.
- El usuario deberá validar y aprobar el formato de Diseño del sistema que servirá como base para su desarrollo.

### Del Desarrollo:

- La UTSI definirá los elementos tecnológicos y la infraestructura sobre los cuales se desarrollará y operará el sistema.



- Previo al inicio de las Pruebas de usuario la UTSI llevará a cabo pruebas unitarias de funcionalidad.

De las Pruebas:

- El usuario generará el Formato de Pruebas (IEDF-FR-UTSI-03-2016) tomando como base las funcionalidades especificadas en el formato de Diseño.
- El usuario ejecutará las pruebas del sistema, detallando en el formato de Pruebas el resultado de cada una.
- El formato de pruebas será entregado a la UTSI para su revisión, valoración y atención.

De la Solicitud de Cambios:

- El usuario podrá solicitar cambios en el sistema durante las etapas de diseño, desarrollo y pruebas del sistema utilizando el formato de Solicitud de cambio (IEDF-FR-UTSI-04-2016).
- La UTSI valorará el impacto sobre los cambios solicitados al desarrollo del sistema y definirá si se implementan o se consideran en eventos posteriores.
- La UTSI notificará al usuario el resultado de la valoración e impacto del cambio al usuario solicitante.

De la Liberación:

- Para que el sistema pueda ser puesto en producción el usuario deberá entregar el formato de Liberación (IEDF-FR-UTSI-05-2016).

De la Revisión:

- La UTSI convocará a reuniones periódicas de revisión del estado y avance de la atención del requerimiento junto con el usuario solicitante.

Del servicio no conforme:

- Cuando se identifica un servicio no conforme se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y a atención a quejas del sistema de gestión electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## **6. Definiciones**

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Sistema:** Cualquier desarrollo informático que haya sido creado por la UTSI o que cuente con los elementos para desarrollarlo o modificarlo.

**Usuario:** Personal del Instituto Electoral que tiene bajo su responsabilidad la utilización, definición de funcionalidades y operación del sistema informático.

**UTSI:** Personal adscrito a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

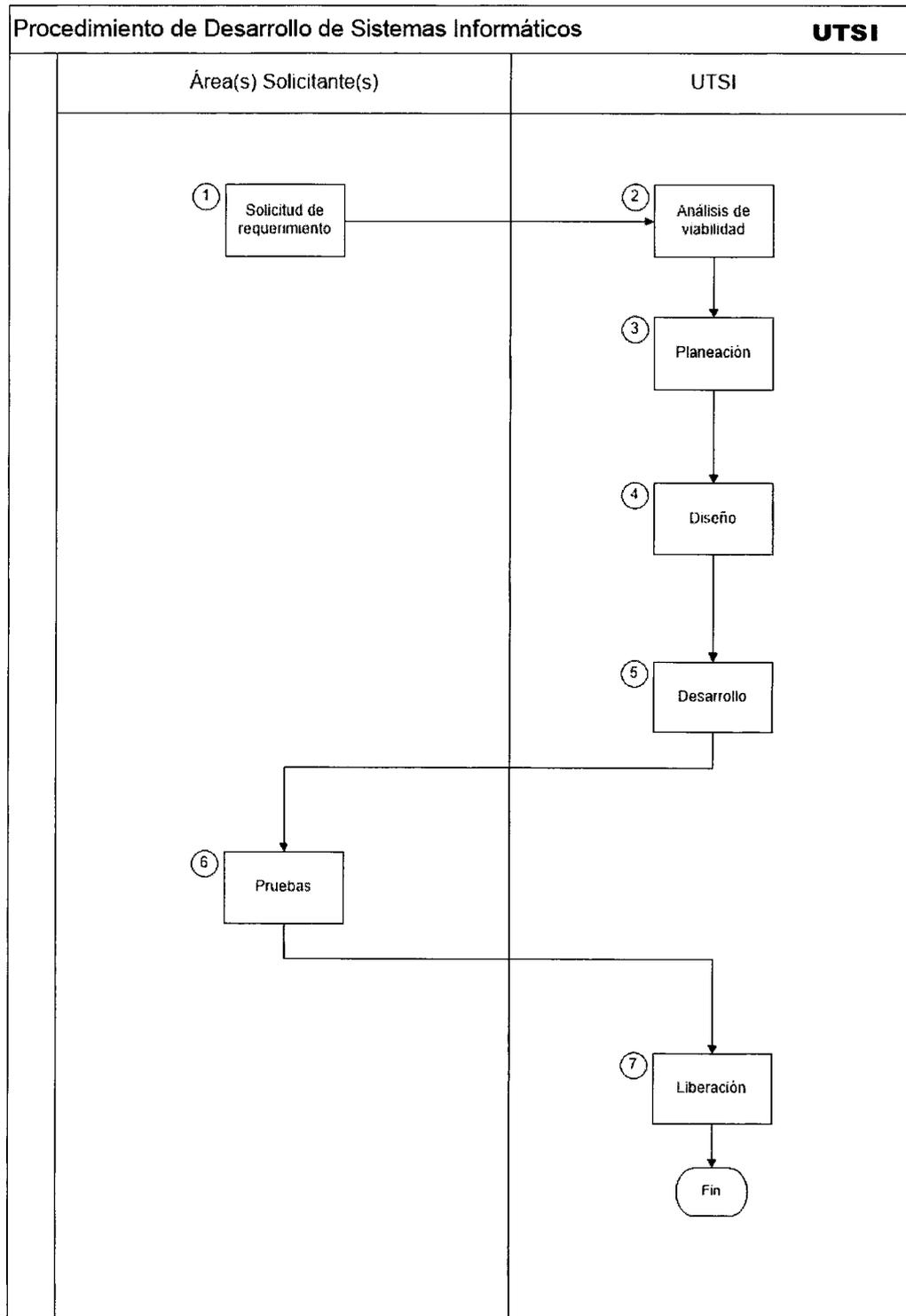


**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, son ejemplos de servicio no conforme, que no se asigne un reporte al área resolutora para su atención.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Formato empleado	Clave del Formato
1	Solicitar requerimiento para el desarrollo o modificación de un sistema.	Usuario	Formato de Requerimiento	IEDF-FR-UTSI-01-2016
2	Realizar análisis de viabilidad de atención del requerimiento.	UTSI	Formato de Análisis de Viabilidad	IEDF-FR-UTSI-08-2016
3	Generar la planeación para la atención del requerimiento.	UTSI	Formato de Plan de Trabajo	IEDF-FR-UTSI-09-2016
4	Realizar el diseño del sistema.	UTSI	Formato de Diseño	IEDF-FR-UTSI-02-2016
5	Aprobar el diseño del sistema.	Usuario	Formato de Diseño	IEDF-FR-UTSI-02-2016
6	Realizar el desarrollo del sistema.	UTSI	No aplica	No aplica
7	Ejecutar pruebas al sistema.	Usuario	Formato de pruebas	IEDF-FR-UTSI-03-2016
8	Generar solicitud de cambios.	Usuario	Formato de Solicitud de Cambio	IEDF-FR-UTSI-04-2016
9	Generar la liberación del sistema.	Usuario	Formato de Liberación	IEDF-FR-UTSI-05-2016
10	Ejecutar la liberación del sistema.	UTSI	No aplica	No aplica

**8. Diagrama de flujo**





## **9. Anexos**

IEDF-FR-UTSI-01-2016 Formato de Requerimiento

IEDF-FR-UTSI-02-2016 Formato de Diseño

IEDF-FR-UTSI-03-2016 Formato de Pruebas

IEDF-FR-UTSI-04-2016 Formato de Solicitud Cambio

IEDF-FR-UTSI-05-2016 Formato de Liberación

IEDF-FR-UTSI-08-2016 Formato de Análisis de Viabilidad

IEDF-FR-UTSI-09-2016 Formato de Plan de Trabajo



**Diseño del requerimiento**

Nombre del requerimiento	No. Requerimiento	Fecha
		dd/mm/aaaa

**Control de cambios del documento**

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
			dd/mm/aaaa

Requerimientos.....	2
Diagrama de flujo .....	2
Diseño de pantallas .....	3
Reportes .....	3
Permisos y Roles.....	3
Observaciones.....	3
Firmas de Aceptación.....	3



### Requerimientos

Clave	Reglas de Negocio

### Diagrama de flujo



**Diseño de pantallas**

**Reportes**

Nombre

Periodicidad

Formato de exportación  
de información

Columnas requeridas

**Permisos y Roles**

**Tipo de usuario**

**Tipo de acceso**

**Observaciones**

**Firmas de aceptación**

**Responsable área solicitante**

**Fecha**

**Firma**

dd/mm/aaaa

**Responsable área del desarrollo**

**Fecha**

**Firma**

dd/mm/aaaa



### **Análisis de Viabilidad**

<b>Nombre del Requerimiento</b>	<b>Fecha</b>
	dd/mm/aaaa

#### **Control de cambios del documento**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>
			dd/mm/aaaa

<b>Área solicitante del requerimiento .....</b>	<b>2</b>
<b>Resultado del análisis de viabilidad .....</b>	<b>2</b>
<b>Causas .....</b>	<b>2</b>
<b>Observaciones .....</b>	<b>2</b>
<b>Aprobación del documento .....</b>	<b>2</b>



**Formato de análisis de  
viabilidad**

Página 2 de 2  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF-FR-UTSI-08-2016  
Fecha de expedición: 27-11-2016

**Área solicitante del requerimiento**

--

**Resultado del análisis de viabilidad**

<input type="checkbox"/> Viable	<input type="checkbox"/> No viable
---------------------------------	------------------------------------

**Causas de rechazo**

--

**Observaciones**

--

**Aprobación del documento**

Responsables	Fecha	Firma
Responsable de Análisis	dd/mm/aaaa	
Revisión de Análisis	dd/mm/aaaa	



**Plan de Trabajo**

Nombre del Requerimiento	Fecha
	dd/mm/aaaa

**Control de cambios del documento**

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha
			dd/mm/aaaa

**Plan de Trabajo** ..... 2  
**Observaciones** ..... 3  
**Aprobación del documento** ..... 3



## Formato de plan de trabajo

Página 2 de 3  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF-FR-UTSI-09-2016  
Fecha de expedición: 27-11-2016

---

### Plan de Trabajo

--



## Formato de plan de trabajo

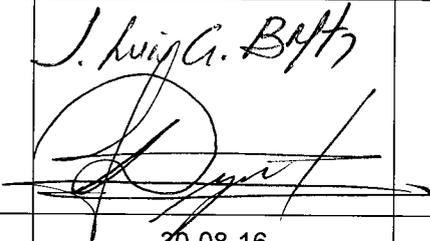
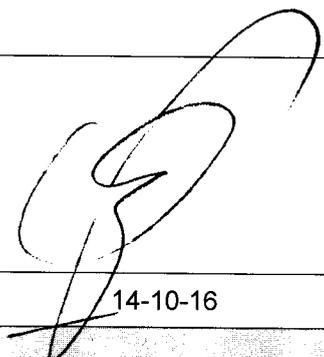
Página 3 de 3  
Revisión: 01/2016  
Código: IEDF-FR-UTSI-09-2016  
Fecha de expedición: 27-11-2016

### Observaciones

### Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre			
Puesto			
Firma			
Fecha			

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	José Luis Gerardo Barajas Martínez	Juan Antonio Garza García	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Jorge Dragan Vergara Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales Encargado del Despacho de la Subdirección de Pedagogía y Didáctica	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30-08-16	30-08-16	14-10-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/16	Documento de nueva creación.		
1-30/11/16	Se actualiza documento derivado de las observaciones de la pre-auditoria.		

**Contenido**

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

## 1. Objetivo

Dar a conocer a la ciudadanía responsable del órgano de recepción de votación y/o de opinión, la información, herramientas y buenas prácticas para el desarrollo de competencias relativas a: a) las diferentes etapas de las que consta la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, y/o la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo; b) el funcionamiento del órgano receptor de la votación y/o de la opinión; c) las atribuciones y obligaciones de quien realice la observación electiva y/o consultiva; y, d) las particularidades de la labor de quien actúa como responsable del órgano receptor de la votación y/o de la opinión.

## 2. Alcance

Desde la elaboración de la estrategia didáctica de la capacitación hasta la recepción del informe de la implementación de la estrategia de capacitación a quien sea responsable del órgano receptor de la votación y/o la opinión.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (CG)
- Órgano de supervisión en materia de capacitación. Comisión competente (OSC)
- Órgano ejecutivo en materia de capacitación. Dirección Ejecutiva que corresponda por estructura. (OEC)
- Direcciones Distritales (DD)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley General en materia de delitos electorales, vigente
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, vigente
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, vigente

## 4. Responsabilidades

Consejo General (CG) –Aprobar, en su caso, el(los) documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de la capacitación.

- |  |   |
|--|---|
| Órgano de supervisión en materia de capacitación (OSC) | <ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar el documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación.</li><li>-Aprobar el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación.</li><li>-Aprobar, en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.</li><li>-Conocer el informe respecto de la instrumentación de la estrategia didáctica de la capacitación.</li></ul>  |
| Órgano ejecutivo en materia de capacitación (OEC)      | <ul style="list-style-type: none"><li>-Elaborar el documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación.</li><li>-Elaborar el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación.</li><li>-Elaborar, en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.</li><li>-Instrumentar las acciones derivadas del documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; del documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de la capacitación; y, en su caso, del documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.</li><li>-Aplicar, en su caso, las fases de "De diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial"; "De producción de materiales y/o impresos editoriales"; y, "De distribución de materiales y/o impresos editoriales", para los materiales didácticos y/o de apoyo, según se requiera.</li><li>-Informar respecto de la instrumentación de la estrategia didáctica de la capacitación</li></ul> |
| Direcciones Distritales (DD)                           | <ul style="list-style-type: none"><li>-Operar las acciones derivadas: del documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; del documento(s) correspondientes a los contenidos didácticos de la capacitación; y, en su caso, del documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación</li></ul>   |

## **5. Políticas de operación**

- El OEC deberá elaborar: a) el documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; b) el(los) documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y c) en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.

- El OSC deberá aprobar: a) el documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; b) el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y c) en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.
- El CG deberá aprobar, en su caso, el documento(s) correspondientes a los contenidos didácticos de la capacitación.
- El OEC deberá instrumentar las acciones derivadas del documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; del documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de la capacitación; y, en su caso, del documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación. En su caso, deberá aplicar, los procesos “De diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial”; “De producción de materiales y/o impresos editoriales”; y, “De distribución de materiales y/o impresos editoriales”, para los materiales didácticos y/o de apoyo, según se requiera.
- Las DD deberán operar las acciones derivadas del documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; del documento(s) correspondientes a los contenidos didácticos de la capacitación; y, en su caso, del documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.
- El OEC deberá informar al órgano de supervisión en materia de capacitación respecto de la instrumentación de la estrategia didáctica de la capacitación.
- Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Estrategia didáctica de la capacitación:** Documento que describe el marco normativo, destinatarios y responsables de un proceso de capacitación electivo y/o consultivo; e indica de forma general los materiales didácticos y, en su caso, de apoyo, así como las particularidades que deben considerarse para la realización de dicho proceso.

**Contenido de material didáctico:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **necesario** para desarrollar un proceso de capacitación electiva y/o consultiva.

**Contenido de material de apoyo:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes

para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **auxiliar** para desarrollar un proceso de capacitación electiva y/o consultiva.

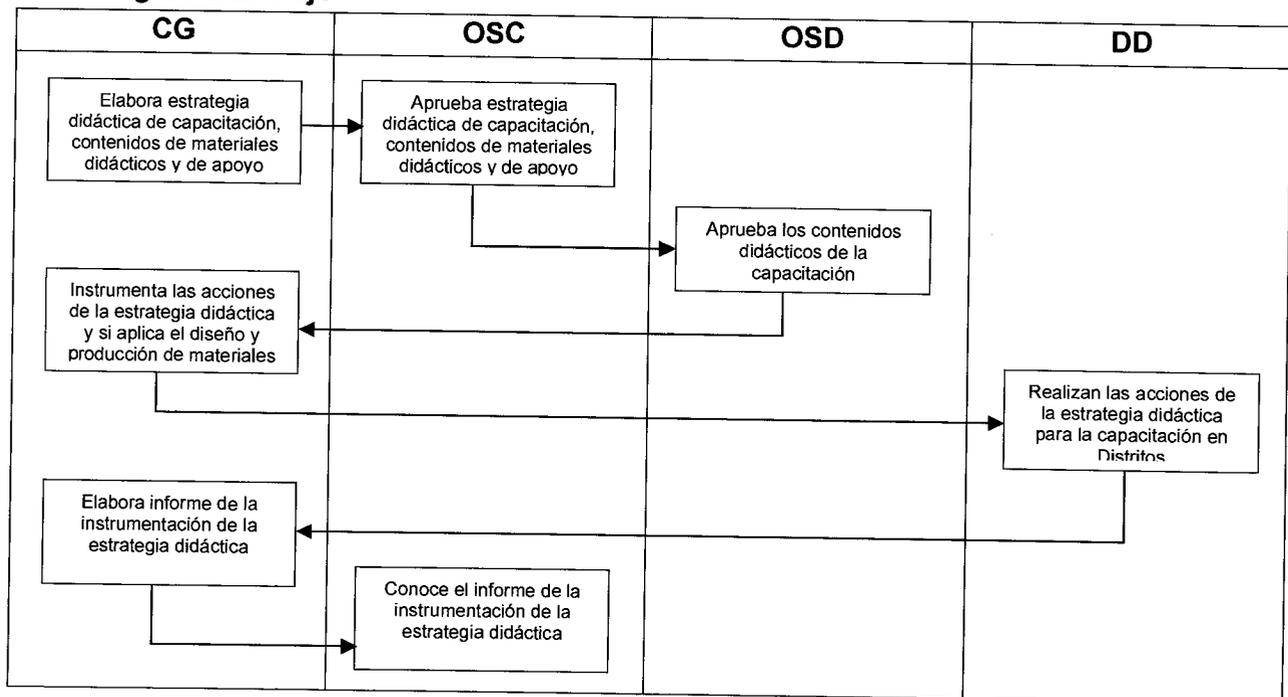
**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos del servicio no conforme que: **1) no se cuenta con los contenidos aprobados de los materiales didácticos para la capacitación; 2) no se cuenta con constancia de capacitación.**

### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora: a) el documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; b) el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y c) en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.	Órgano ejecutivo en materia de capacitación (OEC)	Estrategia didáctica; Contenidos de los materiales didácticos; y, en su caso, contenidos de los materiales de apoyo.
2	Aprueba: a) el documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; b) el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la capacitación; y c) en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.	Órgano de supervisión en materia de capacitación (OSC)	Acuerdo de Comisión
3	Aprueba, en su caso, el documento(s) correspondientes a los contenidos didácticos de la capacitación.	Órgano superior de dirección (CG)	Acuerdo de Consejo
4	Instrumenta las acciones derivadas del documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; del documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de la capacitación; y, en su caso, del documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.  En su caso, aplica las fases "De diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial"; "De producción de materiales y/o impresos editoriales"; y, "De distribución de materiales y/o impresos	Órgano ejecutivo en materia de capacitación (OEC)	Estrategia didáctica; Contenidos de los materiales didácticos; y, en su caso, contenidos de los materiales de apoyo.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	editoriales”, para los materiales didácticos y/o de apoyo, según se requiera.		
5	Operan las acciones derivadas del documento correspondiente a la estrategia didáctica de la capacitación; del documento(s) correspondientes a los contenidos didácticos de la capacitación; y, en su caso, del documento(s) de contenidos de los materiales de apoyo para la capacitación.	Órganos desconcentrados del IEDF (DD)	Estrategia didáctica; Contenidos de los materiales didácticos; y, en su caso, contenidos de los materiales de apoyo.
6	Elabora el informe respecto de la instrumentación de la estrategia didáctica de la capacitación.	Órgano ejecutivo en materia de capacitación (OEC)	Informe
7	Conoce el informe respecto de la instrumentación de la estrategia didáctica de la capacitación.	Órgano de supervisión en materia de capacitación (OSC)	Declaratoria de recepción

### 8. Diagrama de flujo



### 9. Anexos

No aplica.



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Ruth Elizabeth Cerezo Ramírez	Jesús Arturo Flores López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Subdirectora de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/11/2016	27/11/2016	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-12/10/2016	Nuevo documento		
1-27/11/2016	Acciones de mejora para el procedimiento		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	6
7. Descripción de las actividades.....	10
8. Diagrama de flujo.....	1
9. Anexos.....	3

## **1. Objetivo**

Organizar y celebrar la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo de conformidad con la Ley y las etapas establecidas en la Convocatoria que para tal efecto emite el propio Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

## **2. Alcance**

Desde la emisión de la Convocatoria hasta la notificación de resultados de aquellos proyectos ganadores en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana (CPC)
- Comisión de Organización y Geoestadística Electoral (COYGE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Delegaciones Políticas (DP)

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales vigente.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- Reglamento interior del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.
- Normatividad interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, tales como catálogos y circulares, vigente.
- Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo

#### **4. Responsabilidades**

##### Consejo General (CG)

- Aprobar la convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Aprobar la convocatoria de Reconocimiento de Buenas Prácticas de Presupuesto Participativo.
- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Aprobar el modelo, formatos y características de la documentación y materiales que se empleen en los ejercicios de participación ciudadana
- Autorizar el uso parcial o total de sistemas e instrumentos para recabar las opiniones ciudadanas.
- Aprobar la Convocatoria para Observadores y Observadoras.

##### Comisión de Participación Ciudadana (CPC)

- Aprobar el proyecto de convocatoria para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo para su envío al CG.
- Aprobar el proyecto de la convocatoria de Reconocimiento de Buenas Prácticas del Presupuesto Participativo para su envío al CG.
- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo para su envío al CG.

##### Comisión de Organización y Geoestadística Electoral (COyGE)

- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo correspondientes a sus atribuciones.
- Proponer al CG el Estudio de viabilidad financiera, técnica y operativa del uso del SEI que elabora la DEOEyG y UTSI.
- Aprobar el proyecto de Convocatoria para Observadores y Observadoras, para su envío al CG.

##### Secretaría Ejecutiva (SE)

- Emitir circulares para las OD, para que éstas operen los procesos inherentes a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Certificar y dar fe de los procesos de inicio de las jornadas consultivas.
- De fe de la apertura y cierre de los sistemas electrónicos de opinión.
- Enviar los resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo a las autoridades de las delegaciones políticas, Gobierno del Distrito Federal y las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Participación Ciudadana y Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)**

- Elaborar la propuesta de convocatoria
- Elaborar la propuesta de circulares y documentos normativos para la CPC y la SE.
- Elaborar la propuesta para materiales de difusión para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Elaborar las propuestas de sistemas informáticos o sus adecuaciones para el desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, tal como el SIPROE.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Dar seguimiento a las fases de la consulta.
- Vincularse con las áreas técnicas del Instituto para la instrumentación de los procesos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Dar seguimiento a la validación y entrega de resultados a las autoridades delegacionales, del Gobierno del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa.
- Dar seguimiento a los medios de impugnación interpuestos.
- Organizar y dar cauce a los casos especiales y no previstos que surjan de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Organizar y dar seguimiento a la Convocatoria de Reconocimiento de Buenas Prácticas de Presupuesto Participativo.
- Integrar las mesas y módulos; y capacitar a los responsables.
- Elaborar los requerimientos del SIPROE.

**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)**

- Coordinar la Organización Electoral para la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Presentar el Manual para su aprobación ante la COyGE.
- Coordinar el pre-registro de la ciudadanía para la opinión electrónica.
- Elaborar la convocatoria para observadoras y observadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Presenta la convocatoria para observadoras y observadores de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo ante la COyGE.
- Capacitar a las y los observadores electorales.
- Diseño y producción de la documentación de materiales consultivos.
- Coordinar la logística y operatividad de la validación de resultados.
- Entrega de la lista nominal impresa.

- Elaborar y/o actualizar, en conjunto con UTSI, la guía para la implementación del sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la votación y opinión que emita la ciudadanía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Elaborar los requerimientos de los sistemas SUMPAC; SIVACC y SEDIMECC

**Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO)**

- Comunicar las circulares y difundir las normativas establecidas entre las OD.
- Seguimiento al desarrollo de la jornada de opinión.

**Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)**

- Publicar en periódicos de circulación nacional la Convocatoria de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Elaborar y emitir los spots televisivos anunciando la consulta ciudadana.
- Entregar carteles y material de difusión a las OD.

**Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)**

- Elaborar, en coordinación con DEOEyG, la guía para la implementación del sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la votación y opinión que emita la ciudadanía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo
- Presentar, en coordinación de la DEOEyG, la guía para su aprobación ante COyGE.
- Desarrollar los programas informáticos de apoyo a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Dar seguimiento y apoyo a las OD en la aplicación de los programas informáticos.
- Elaborar bases de datos e información acerca de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

**Órganos Desconcentrados (OD)**

- Ejecutar los procesos marcados en la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Llevar a cabo las actividades contenidas en el Manual de Capacitación y Organización relativas a la ubicación y difusión de los, Módulos de Opinión por Internet, Centros de Opinión y de las Mesas Receptoras de Opinión; la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales; la entrega-recepción de la Lista Nominal; el registro, designación y capacitación de las(os) responsables de los Módulos de Opinión por Internet y de las Mesas Receptoras de Opinión; la celebración de la jornada consultiva, el escrutinio y cómputo de la opinión ciudadana; la integración, entrega-recepción continua y simultánea de los paquetes consultivos; la recuperación de materiales y artículos de oficina; la realización de la

validación de resultados y; la integración, entrega y resguardo de los expedientes consultivos..

- Captura en el sistema del registro de proyectos, los proyectos recibidos, así como los sentidos de las dictaminaciones.
- Apoyar en la difusión y organización de los foros informativos; así como en las activaciones promocionales.
- Enviar y dar seguimiento de los proyectos específicos que se envía a las DP para su dictaminación.
- Coordinar con las DP la entrega de dictámenes, el apoyo para las asambleas de los Comités y Consejos, y el apoyo en difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Otorgar orientación y apoyo a la ciudadanía acerca del proceso de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Capacitación de observadoras y observadores, así como de los responsables de la mesa y del módulo.

#### Delegaciones Políticas (DP)

- Dictaminar los proyectos específicos.
- Coordinar con las OD la entrega de dictámenes y el apoyo para las asambleas de los Comités y Consejos, y el apoyo en difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Apoyar en la difusión de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Apoyar a los Comités y Consejos para la celebración de asambleas.
- Ejecutar el presupuesto participativo.
- Asesorar a la ciudadanía en el registro de proyectos del presupuesto participativo y crear un órgano técnico colegiado para la dictaminación de proyectos.

### **5. Políticas de operación**

- El CG del Instituto Electoral debe emitir la Convocatoria en el mes de abril de cada año, de acuerdo a lo que establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- Coordinar a las autoridades y Comités Ciudadanos para la realización de las Consultas Ciudadanas que dispone el artículo 84 de la LPCDF.
- Las convocatorias para la realización de las Consultas Ciudadanas serán emitidas en forma anual por el Instituto Electoral, en conjunto con la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno, los jefes delegacionales y los comités ciudadanos. Debiendo ser difundidas de manera amplia en los medios masivos y comunitarios de comunicación de la Ciudad, de

acuerdo a la LPCDF y al artículo 281 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

- La Consulta Ciudadana es un mecanismo de participación ciudadana de acuerdo al artículo 280 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- La Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo se apoyará en el *Catálogo de colonias y pueblos originarios del Marco Geográfico de Participación Ciudadana* vigente para cada Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- El primer domingo de septiembre de cada año, debe celebrarse la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo en Centro de Votación u Opinión o las modalidades que acuerde el Consejo General, de acuerdo a lo que establece el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente.
- Las delegaciones políticas tienen hasta un mes previo a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo para concluir sus dictámenes de proyectos, de acuerdo a lo que establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- El 3% del presupuesto total de una delegación política deberá aplicarse a los proyectos opinados positivamente que resulten de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo, de acuerdo a lo que establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- Pueden proponer proyectos específicos todas y todos los habitantes de la Ciudad de México, pero sólo pueden opinar aquellas y aquellos que tengan calidad de ciudadanía.
- Podrán participar las y los observadores del proceso CCPP siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria para Observadoras y Observadores que apruebe el CG.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## **6. Definiciones**

**CITIEDF. Centro del Información Telefónica del IEDF.** Apoyo telefónico para información general y orientación para la población en general acerca de los sistemas de opinión o votación, MO y/o MRO, y horarios de opinión, mismo que opera la DEOEyG.

**SIVACC. Sistema de Validación de la Consulta Ciudadana.** Sistema que lleva a cabo sorteo de los proyectos que participarán en la consulta, y el computo de resultados para la consulta ciudadana.

**Dictamen.** Es el juicio que emite la DP al determinarse la viabilidad o inviabilidad de algún proyecto, en los aspectos físicos, legales, técnicos y financiera.

**Micrositio de Consulta de Constancias.** Micrositio de Consulta de Constancias de Validación de Resultados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.

**PARTICIPATEL.** Apoyo telefónico para la ciudadanía que incluye avisos generales, orientación e información breve para la población en general sobre instrumentos de participación ciudadana (opcional), mismo que opera la DEPCyC.

**Presupuesto Participativo.** Es aquel sobre el cual la ciudadanía decide respecto a la forma en que se aplicarán recursos públicos en proyectos específicos que considere prioritarios para el mejoramiento de su colonia o pueblo. El presupuesto participativo corresponde al 3% del presupuesto anual de las Delegaciones.

**Proyectos específicos.** Es una propuesta hecha por las y los habitantes, ciudadanía, Organizaciones de la Sociedad Civil u Órganos de Representación Ciudadana para la realización de alguna obra, servicio, o acción, con los recursos públicos que pertenecen al presupuesto participativo.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que no esté disponible la lista nominal en los centros de votación u opinión, que la o el ciudadano no aparezca en la lista nominal, que no se cuente con el sentido de la dictaminación por parte de las Delegaciones Políticas en el plazo establecido.

**SEI Sistema Electrónico por Internet.** Aplicación informática que capta las opiniones vía remota a través de dispositivos electrónicos conectados al servidor institucional.

**SIPROE Sistema de Registro de Proyectos Específicos.** Sistema informático de registro de proyectos y sentido de los dictámenes, que resguarda la información de todos los proyectos específicos.

**SEDIMDECC Sistema de Seguimiento a la Distribución de Documentación y Materiales Electivos, y Recepción de Paquetes Electivos.** Seguimiento a la distribución de documentación y materiales electivos; así como a la recepción de paquetes electivos. Este sistema es solicitado por la DEOEyG y resguardado en UTSI.

**SIPSECC. Sistema Informático de Programa de Capacitación para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto**



**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

**JA139-16**  
Página 9 de 17  
Revisión: 02/2016  
Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

---

**Participativo.** Información relativa a la integración de MO y MRO, mismo que es solicitado por la DEPCYC y resguardado en UTSI.

**SISPEM. Sistema de Seguimiento del Personal Eventual para Mecanismos de Participación Ciudadana.** Sistema que lleva el control del personal que trabaja en únicamente los procesos de participación ciudadana, que coordina DEOEyG.

**SUMPAC. Sistema de Ubicación de Mesas para Mecanismos de Participación Ciudadana.** Sistema de control de MRO y MO para la jornada de opinión, que maneja DEOEyG y los OD.

**Validación de resultados.** Se refiere a la expedición de los resultados validados de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo por colonia y pueblo originario, y entregados a las autoridades por medio de copias certificadas respectivas.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar la propuesta de convocatoria dirigida a la ciudadanía de la Ciudad de México, a participar, en la CCPP a través de Internet en los MO o en las MRO.	DEPCyC	Propuesta de Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo
	Revisar y aprobar la propuesta de convocatoria, o solicita las modificaciones pertinentes para enviarla a aprobación del CG.	CPC	
	Aprobar la convocatoria mediante un Acuerdo que emite el Consejo General, el cual instruye a las áreas participantes para que inicien las tareas asociadas a la Consulta Ciudadana.	CG	Acuerdo con la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo (Convocatoria)
2	Publicar la convocatoria en estrados de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales, así como en la página web del Instituto Electoral y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	OD (Estrados) UTCSYD (página web)	
3	Solicitar apoyo en la difusión al Gobierno de la Ciudad, a la ALDF y a las autoridades delegacionales.	SE	
	Elaborar la Convocatoria para Observadoras y Observadores donde se establecen los requisitos para desempeñar esa tarea.	DEOEyG	Propuesta de Convocatoria para Observadoras y Observadores
	Revisar y aprobar la Convocatoria para Observadoras y Observadores.	COyGE/CG	
	Difundir la Convocatoria para Observadoras y Observadores.	UTCSYD (página web)	
	Seguir el registro de Observadoras y Observadores.	DEOEyG	Registro de Observadores
4	Actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos 2016 y de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2017.	DEPCyC (elabora) DEOEyG (elabora) COyGE (aprueba)	Manual
5	Implementar la Guía para el sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la opinión que emita la ciudadanía en consulta ciudadana sobre presupuesto participativo 2017.	UTSI/DEOEyG (elabora) COyGE (aprueba)	Guía

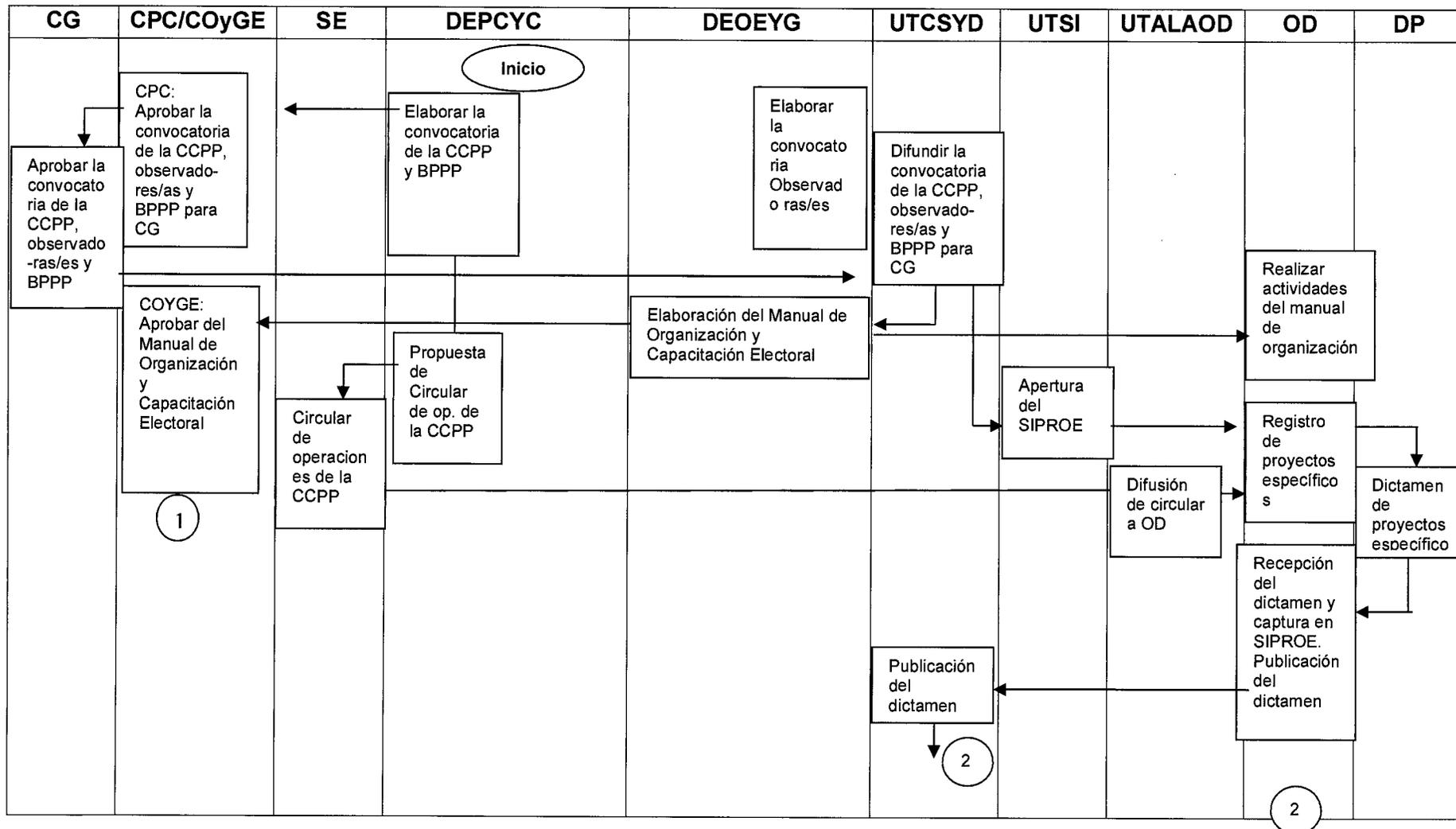
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Realizar actividades inherentes al manual de Organización y capacitación en materia de ubicación de mesas y módulos, lista nominal, documentación y materiales consultivos, integración de expedientes, etc.	OD	Anuencia, listado de ubicación de Mesas o Módulos, Listados nominales, recibos de documentación y materiales, expedientes, etc.
7	Acudir a la OD a registrar su proyecto. Debe entregar un formato (F1) con firma autógrafa por proyecto registrado.	Ciudadana/Ciudadana no interesada/o	Formato 1 con firma autógrafa.
	Orientar a la persona interesada para el registro de su proyecto. Verificar que la ubicación del proyecto corresponda a su ámbito distrital. Si pertenece, se registra el proyecto, en caso contrario, se reubica en la sede Distrital correspondiente y lo lleva a cabo en el sistema correspondiente la solicitud de registro.	OD	Registro de proyectos en el Formato 1 con firma autógrafa.
	Entregar el acuse a quien haya registrado el proyecto.	OD	Acuse del registro del proyecto
8	Elaborar el Formato de dictaminación (F2) que contiene la información de un proyecto, sin datos personales, y lo entregan en la Delegación Política que corresponde.	OD	Formato 2.
9	Dictaminar si es viable o no lo es y regresa el formato F2 debidamente requisitado a la OD.	Delegación Política	Dictamen en el Formato 2.
	Ingresar al SIPROE el sentido de la dictaminación.	OD	Registro en SIPROE
	Publicar en estrados los proyectos y el sentido del dictamen.	OD	Proyectos y dictamen
	Publicar en la página web del Instituto Electoral los proyectos y el sentido del dictamen.	UTCSyD	
10	Informar al comité, consejo del pueblo o CCD aquellos casos en donde hay más de 20 proyectos dictaminados favorablemente o sin proyectos para la Consulta. Organizar una asamblea para: Elegir hasta 20 proyectos o registrar proyecto(s) Entregar un Acta de asamblea a la OD. Registrar en el sistema (cuando hay proyectos nuevos) o seleccionar en el sistema (cuando hay más de 20 proyectos). Si es proyecto nuevo, enviar a la Delegación para su dictamen. Registrar el sentido del dictamen en el SIPROE.	OD (apoyan a los ORC en la organización de la asamblea) UTSI (el sistema capta los resultados de dicha DEPCyC (seguimiento de las asambleas y de sus actas)	Actas de asambleas Formato 1 de registro de proyectos

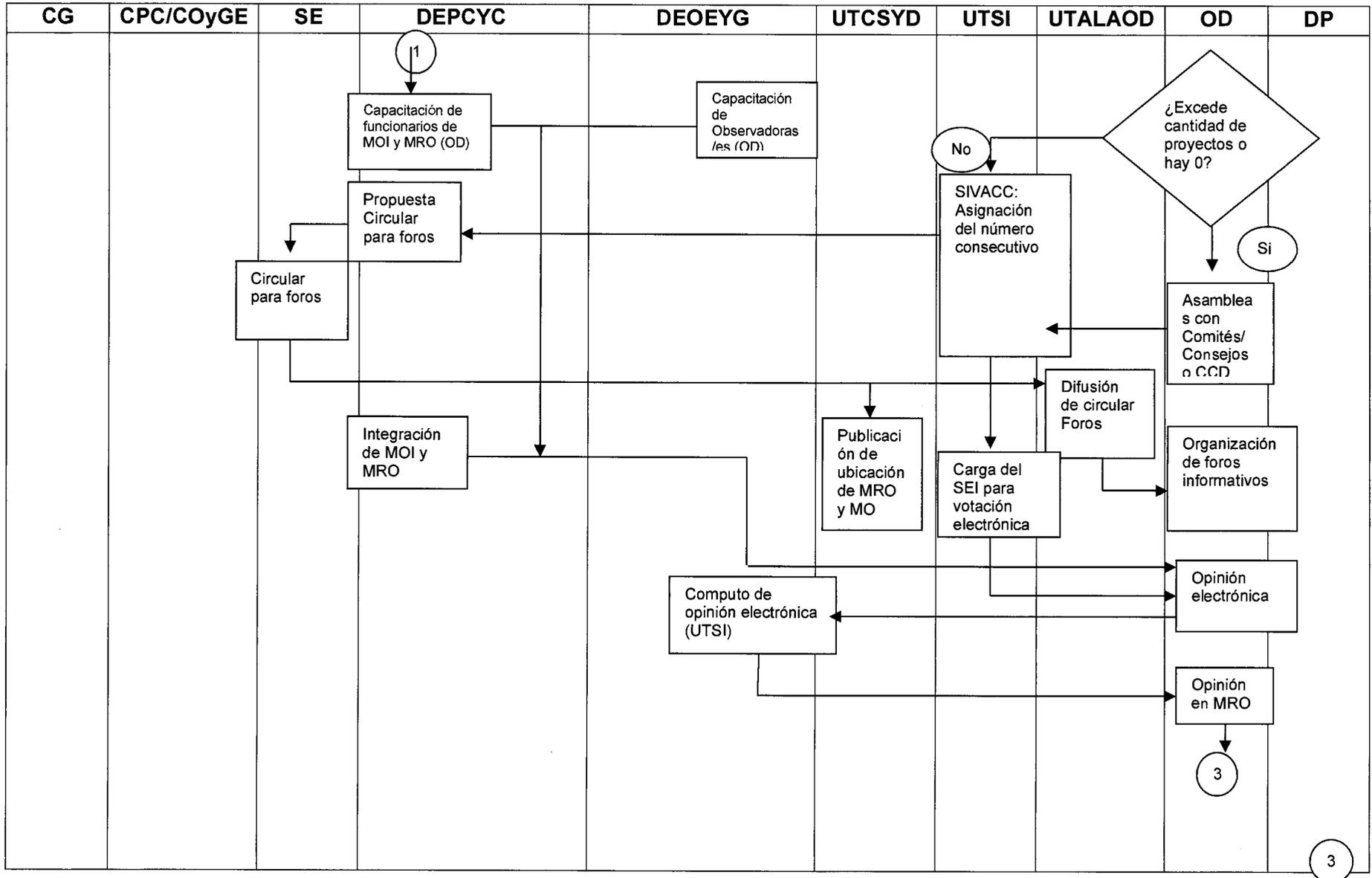
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	<p>Asignar el número de identificación con el que participarán los proyectos en las distintas etapas de la CCPP.</p> <p>Difundir por estrados.</p>	<p>OD (procedimiento de número consecutivo) -UTSI (SIPROE que otorga el número de forma aleatoria)</p>	<p>Constancia de Asignación de números aleatorios</p>
12	<p>Realizar y coordinar foros informativos con la población de la colonia o pueblo originario que les corresponda, cuyo objetivo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir lo referente a la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.</li> <li>▪ Informar a la comunidad de los proyectos específicos que se someterán a opinión y deliberar sobre ellos.</li> <li>▪ Las modalidades de recepción de opiniones.</li> </ul> <p>Los domicilios donde se instalarán los MO y/o las MRO.</p> <p>El Instituto Electoral llevará a cabo la difusión de los proyectos específicos a través de los estrados de las OD, de la página oficial de Internet y del sitio del Instituto Electoral, redes sociales, instalación de módulos itinerantes de información y eventos, así como a través de carteles ubicados en lugares de alta afluencia vecinal.</p> <p>Los promoventes harán difusión de sus proyectos.</p>	<p>DEPCyC (seguimiento a los foros e información a la ciudadanía) UTCSYD (difusión de los foros) Promoventes (organización de los Foros) OD (coadyuva con ORC) ORC (acompañamiento de los foros)</p>	<p>Listas de asistencia</p>
13	<p>Integrar las MRO. Registro, designación y capacitación de responsables de MO y MRO.</p>	<p>OD OD (recibir la documentación y materiales electivos, lista nominal) DEPCyC (capacitación e integración de responsables de MRV) DEPCyC (organización general de las MRV y su control) UTSI (sistemas</p>	<p>Actas de Integración de MRO</p>

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
		informáticos)	
14	Publicar la ubicación de los MO y las MRO (estrados y página del Instituto).	DEOEyG (seguimiento) UTCSYD/ OD (publicación)	Publicación masiva de MO y MRO en periódico
15	Realizar la carga de la información de lista de electores y fórmulas registradas.  Aperturar el MO  Recepción de ciudadanía  Seguimiento del proceso	OD (organización, recibir lista nominales) DEOEyG (seguimiento de la votación) UTSI (sistemas informáticos) DEPCyC (seguimiento del proceso)	Minutas de la CPC
16	Realizar el cómputo correspondiente a la opinión recibida a través del Sistema Electrónico por Internet, en el cual emitirá y entregará en sobres cerrados y sellados a las 40 OD, los listados y las actas de resultados, quienes los resguardaran hasta ser entregados a los responsables de las MRO, a fin de que verifiquen quien votó en dicha modalidad y que los resultados obtenidos de forma electrónica sean sumados al resultado del escrutinio y cómputo de la opinión que se obtenga en la Mesa y se asienten en el acta de cómputo total.	UTSI (sistemas informáticos) SE DEOEyG (responsable del procedimiento)	Actas y listados de votación vía electrónica
17	Entregar los materiales de papelería, boletas y formatos que se requerirán para el día de la elección.	OD- (operación en colonias y pueblos) DEOEyG- (control de proceso)	Acta de Votación en MRO
18	Dar seguimiento a la jornada	UTALAOD- (comunicación con las OD)	
19	Efectuar la validación de resultados en las OD correspondientes. Se pone a disposición de la ciudadanía el Micrositio de Consulta de Constancias.	OD (organización y apoyo) UTSI (sistemas informáticos) DEOEyG	Acta de Cómputo total de la opinión

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
		(responsable del seguimiento)	
20	Realizar la entrega de actas y listados de participación a los OD, conforme a las formalidades que se determinen en los lineamientos que al efecto apruebe la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.	DEOEyG, DEPCyC y UTSI (autoridades responsable)	Constancias de validación
21	Expedir las Constancias de proyecto ganador.	OD (expedición de las constancias)	
22	Enviar copia certificada de las constancias de validación a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a las Comisiones de Presupuesto y Cuenta Pública, Hacienda y Participación Ciudadana de la ALDF, a las 16 Jefaturas Delegacionales y, en su caso, a los Consejos Ciudadanos Delegacionales a través de quienes presidan las Mesas Directivas para su difusión y efectos a que haya lugar.	Secretaría Ejecutiva (Autoridad responsable)	Constancias de validación certificadas

**8. Diagrama de flujo**







**Procedimiento para realizar la  
Consulta Ciudadana sobre  
Presupuesto Participativo**

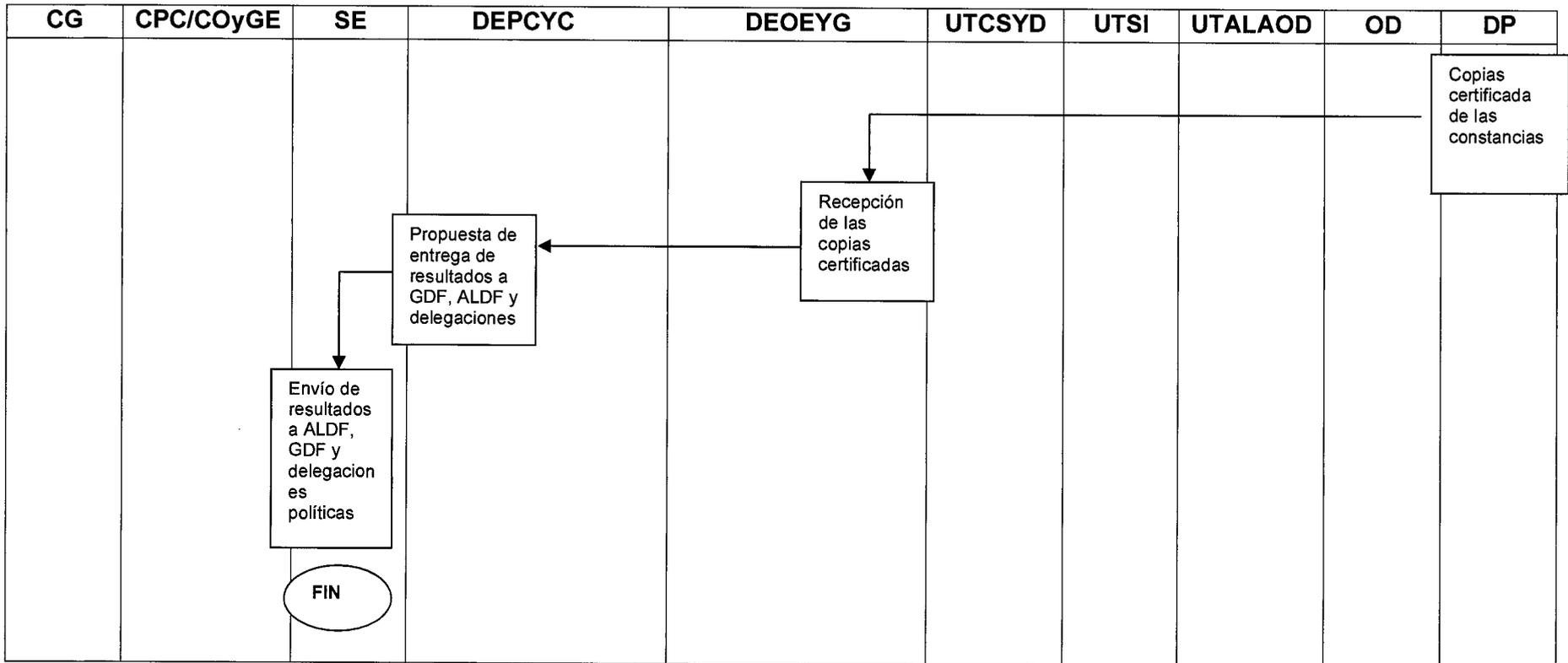
JA139-16

Página 3 de 17

Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEPCyC/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016



**9. Anexos**

No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Ruth Elizabeth Cerezo Ramírez	Jesús Arturo Flores López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Subdirectora de Programas y Proyectos de Participación Ciudadana	Director Ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/11/2016	27/11/2016	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-12/10/2016	Nuevo documento		
1-27/11/2016	Acciones de mejora para el procedimiento		

**Contenido**

HOJA DE CONTROL ..... 1

1. Objetivo ..... 2

2. Alcance ..... 2

3. Marco normativo ..... 2

4. Responsabilidades ..... 3

5. Políticas de operación ..... 6

7. Descripción de las actividades ..... 8

8. Diagrama de flujo ..... 1

9. Anexos ..... 4

## **1. Objetivo**

Describir, organizar, orientar y explicar la ejecución de las acciones que comprenden las etapas necesarias para llevar a cabo la elección de los Comités y Consejos, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo que la regula y la Convocatoria que emita el Consejo General del Instituto Electoral para tal efecto.

## **2. Alcance**

Desde la emisión de la Convocatoria hasta la notificación de la integración de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General (CG)
- Comisión de Participación Ciudadana (CPC)
- Comisión de Organización y Geoestadística Electoral (COyGE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Órganos Desconcentrados (OD)

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.
- Reglamento de propaganda.
- Normatividad interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, circulares y catálogos vigente.

#### **4. Responsabilidades**

##### Consejo General (CG)

- Aprobar la convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Aprobar los documentos normativos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Aprobar el marco geográfico para los procesos de participación ciudadana
- Aprobar el modelo, formatos y características de la documentación y materiales que se empleen en los procesos electorales en los términos y lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional, así como los propios para los ejercicios de participación ciudadana
- Autorizar el uso parcial o total de sistemas e instrumentos para recabar los votos de la ciudadanía.
- Aprobar la Convocatoria para Observadores y Observadoras.

##### Comisión de Participación Ciudadana (CPC)

- Aprobar el proyecto de convocatoria para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para su envío al CG.
- Aprobar los documentos normativos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos para su envío al CG.
- Aprobar los diseños de la documentación y materiales electorales para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Emitir opinión respecto al proyecto de dictamen relativo al marco geográfico para la organización y desarrollo de la elección de Comités y consejos

##### Comisión de Organización y Geoestadística Electoral (COyGE)

- Aprobar el Catálogo de Colonias y Pueblos previa opinión de la CPC para su envío al CG.
- Aprobar los documentos normativos de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo correspondientes a sus atribuciones.
- Proponer al CG el estudio de viabilidad técnica, financiera y logística para implementar el SEI.
- Aprobar el proyecto de Convocatoria de Observadoras y Observadores para su envío al CG.

##### Secretaría Ejecutiva (SE)

- Emitir circulares para las DD, para que éstas operen los procesos inherentes a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Certificar y dar fe de los procesos de inicio de las jornadas electivas.
- Dar fe de la apertura y cierre de los sistemas electrónicos de votación.

**Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC)**

- Elaborar la propuesta de convocatoria.
- Elaborar la propuesta de circulares y documentos normativos para la CPC y la SE.
- Elaborar la propuesta para materiales de difusión para Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Dar seguimiento a las fases de la elección.
- Vincularse con las áreas técnicas del Instituto para la instrumentación de los procesos de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Dar seguimiento a los medios de impugnación interpuestos.
- Organizar y dar cauce a los casos especiales y no previstos que surjan de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Integración y capacitación de los responsables de mesas y módulos.

**Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)**

- Coordinar la Organización Electoral para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Presentar, conjuntamente con UTSI, la guía para la instrumentación del SEI y para aprobación ante la COyGE.
- Presentar el Manual para su aprobación ante la COyGE.
- Entregar la lista nominal impresa.
- Coordinar el pre-registro de la ciudadanía para la votación electrónica.
- Elaborar la convocatoria para observadoras y observadores de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Presentar la propuesta de la convocatoria a la COyGE.
- Capacitar a las y los observadores electorales.
- Diseñar los documentos y materiales para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Producción de los materiales para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Coordinar la logística y operatividad del cómputo total.
- Elaborar los requerimientos para el desarrollo de los sistemas SUMPAC, SICOVICC y SEDIMECC.

**Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOB)**

- Seguimiento al desarrollo de la jornada de votación.
- Comunicar las circulares y difundir las normativas establecidas entre las DD.

**Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)**

- Publicar en periódicos de circulación nacional la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Elaborar y emitir los spots televisivos anunciando la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Entregar carteles y materiales de difusión a las DD.

**Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)**

- Elaborar, en coordinación con DEOEyG, la guía para la implementación del sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la votación y opinión que emita la ciudadanía en la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo.
- Desarrollar los sistemas informáticos de apoyo a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Dar seguimiento y apoyo a las DD en la aplicación de los programas informáticos.
- Elaborar bases de datos e información acerca de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

**Órganos Desconcentrados (OD)**

- Ejecutar los procesos marcados en la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Llevar a cabo las actividades contenidas en el Manual de Organización y Capacitación relativas a la ubicación y difusión de los, Módulos de Votación por Internet, Centros de Votación y de las Mesas Receptoras de Votación; la recepción, integración, distribución y resguardo de la documentación y materiales; la entrega-recepción de la Lista Nominal; el registro, designación y capacitación de las(os) responsables de los Módulos de Votación por Internet y de las Mesas Receptoras de Votación; la celebración de la jornada electiva, el escrutinio y cómputo de la votación ciudadana; la integración, entrega-recepción continua y simultánea de los paquetes electivos; la recuperación de materiales y artículos de oficina; la realización de los cómputos totales y; la integración, entrega y resguardo de los expedientes electivos..
- Captura en el sistema del registro de las fórmulas y sus representantes.
- Apoyar en el seguimiento de la promoción de fórmulas, iniciar procesos jurídicos cuando se incumple el reglamento de propaganda.
- Otorgar orientación y apoyo a la ciudadanía acerca del proceso de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

- Capacitar a observadoras y observadores, así como a responsables de módulos y mesas.

## **5. Políticas de operación**

- El CG del Instituto Electoral debe emitir la Convocatoria en el mes de abril, en su caso, en conjunto con la Convocatoria de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo de cada año, de acuerdo a lo que establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.
- El Instituto Electoral tiene a su cargo la organización, desarrollo, coordinación, cómputo y declaración de resultados, de los procesos electivos y de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo al artículo 280 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- El Instituto Electoral, a través de sus órganos internos, expedirá la convocatoria, instrumentará el proceso de registro, y diseñará y entregará el material y la documentación necesaria, para llevar a cabo la jornada electiva, y la publicación de los resultados en cada colonia, de acuerdo al artículo 281 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- El CG debe aprobar el *Catálogo de colonias y pueblos originarios del Marco Geográfico de Participación Ciudadana* para cada Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- El primer domingo de septiembre de cada tres años, debe celebrarse la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, en conjunto con la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo en Centros de Votación y Opinión y las modalidades que acuerde el CG, de acuerdo a lo que establece el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente.
- Pueden participar la ciudadanía interesada, incluyendo de forma equitativa, mujeres y hombres en la composición de la fórmula participante, así como una persona menor de 30 años al momento de la jornada electiva.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente para el registro de fórmulas.
- En la contienda, se tiene que respetar el reglamento de propaganda para la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.



## Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos

JA139-16  
Página 7 de 16  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 27-11-2016

- Podrán participar las y los observadores del proceso CCPP siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria para Observadoras y Observadores que apruebe el CG.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral, código IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

### 6. Definiciones

**CITIEDF Centro de Atención Telefónica del IEDF.** Apoyo telefónico para avisos generales, orientación e información breve para la población en general acerca de los sistemas de votación, MV y/o MRV, y horarios de opinión, mismo que opera la DEOEyG.

**Micrositio de Consulta de Constancias.** Micrositio de Consulta de actas de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

**Fórmula:** Registro de cinco personas que contienden por ganar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

**PARTICIPATEL.** Apoyo telefónico para la ciudadanía que incluye avisos generales, orientación e información breve para la población en general la elección (opcional), mismo que opera la DEPCyC.

**Propaganda.** Acciones que llevan a cabo cada fórmula para presentar su propuesta ante la ciudadanía.

**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que no esté disponible la lista nominal en los centros de votación u opinión, que la o el ciudadano no aparezca en la lista nominal, que se haya registrado a un ciudadano o ciudadana que no haya cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**SEI Sistema Electrónico por Internet.** Aplicación informática que capta las votaciones vía remota a través de dispositivos electrónicos conectados al servidor institucional.

**SISECOM. Sistema de Seguimiento de Comités y Consejos.** Sistema Informático que contiene Información de comités ciudadanos y consejos de los pueblos y es resguardado por la UTSI.

**SIREF. Sistema de Registro de Fórmulas.** Sistema informático que permite el registro de fórmulas.

**SICOVICC. Sistema de Cómputo de Votos e Integración de Comités Ciudadanos y Consejo de los Pueblos.** Sistema base de la votación vía Internet a través de la aplicación del SEI.

**SEDIMDECC** Seguimiento a la distribución de documentación y materiales electivos; así como a la recepción de paquetes electivos. Este sistema es solicitado por la DEOEyG y resguardado en UTSI.

**SIPSECC.** Información relativa a la integración de MV y MRV mismo que es solicitado por la DEPCyC y resguardado en UTSI.

**SUMPAC.** Sistema de control y ubicación de MRV y MV para las jornadas de participación ciudadana, manejado por DEOEyG.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elaborar la propuesta de convocatoria dirigida a la ciudadanía de la Ciudad de México, a participar, en la ECC a través de Internet en los MV o en las MRV.	DEPCyC	Propuesta de Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
	Revisar y aprobar la propuesta de convocatoria, o solicita las modificaciones pertinentes para enviarla a aprobación del CG.	CPC	
	Aprobar la convocatoria mediante un Acuerdo que emite el Consejo General, el cual instruye a las áreas participantes para que inicien las tareas asociadas a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	CG	Acuerdo con la Convocatoria de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos. (Convocatoria)
2	Publicar la convocatoria en estrados de Oficinas Centrales y Direcciones Distritales, así como en la página web del Instituto electoral y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	OD (Estrados) UTCSYD (página web)	
	Solicitar apoyo en la difusión al Gobierno de la Ciudad, a la ALDF y a las autoridades delegacionales.	SE	
3	Elaborar la Convocatoria para Observadoras y Observadores donde se establecen los	DEOEyG	Propuesta de Convocatoria para

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	requisitos para desempeñar esa tarea.		Observadoras y Observadores
	Revisar y aprobar la Convocatoria para Observadoras y Observadores, para enviarla al CG.	COyGE	
	Revisar y aprobar la Convocatoria para Observadoras y Observadores.	CG	
	Difundir la Convocatoria para Observadoras y Observadores	UTCSyD (página web)	
	Seguir el registro de Observadoras y Observadores.	DEOEyG UTVOE	Registro de Observadores
4	Actualizar el Manual de Organización y Capacitación Electoral para la Preparación y Desarrollo de la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, estará a cargo de la COyGE.	DEOEyG/DEPCyC (elabora) COyGE (aprueba)	Manual
5	Elaborar la Guía para la implementación del sistema electrónico por internet, en su mecanismo vía remota, para recabar la votación que emita la ciudadanía en Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, se elabora por las áreas de COyGE.	UTSI DEOEyG (elaboran) COyGE (aprueba)	Guía
	Acudir a la DD a registrar su fórmula. Debe entregar un formato de registro Individual, Registro de Fórmula y Registro de Representante de Fórmula.	Ciudadana/Ciudadana no interesada/o	Formato de Registro Individual. Formato Registro de Fórmula, Formato de Registro de Representante
6	Orientar a la persona interesada para el registro de su Fórmula. Verifica que la los requisitos de registro de fórmula, representante y participante sean los correctos. Si cumple, se lleva a cabo el registro, si no se le solicita la adecuación.	OD	Registro de fórmula.
	Entregar el acuse a quien haya acudido a registrar la fórmula.	OD	Acuse del registro del proyecto
	Elaborar el Formato de dictaminación por parte del Secretario Técnico Jurídico con respecto al cumplimiento legal de la fórmula.	OD	Formato de dictamen.
7	Dictaminar si es viable o no lo es y regresa al Representante de la Fórmula con la solicitud de resarcir los requisitos faltantes.	OD	
	Ingresar al SIREFF la información de la Fórmula.	OD	Registro en SIREFF
	Publicar en estrados las fórmulas y el sentido del dictamen.	OD	Fórmulas y dictamen
8	Publicar en la página web del Instituto Electoral las fórmulas participantes	UTCSyD	

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Verificar en la fase de propaganda, que ésta se lleve a cabo de acuerdo al Reglamento de Propaganda. Actuar en caso de algún incumplimiento. Lleva a cabo las acciones pertinentes.	OD	Actas circunstanciadas
10	Realizar actividades inherentes al manual de Organización y capacitación en materia de ubicación de mesas y módulos, lista nominal, documentación y materiales consultivos, integración de expedientes, etc	OD	Anuencia, listado de ubicación de Mesas o Módulos, Listados nominales, recibos de documentación y materiales, expedientes, etc.
11	Asignar el número de identificación con el que participarán las fórmulas.  Difundir por estrados.	OD (procedimiento de número consecutivo) -UTSI (SIREF que otorga el número de forma aleatoria)	Constancia de Asignación de números aleatorios
12	Difundir lo referente a la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, informar a la comunidad de las fórmulas participantes, las modalidades de recepción de la votación, y los domicilios donde se instalarán los MV y/o las MRV a través de los estrados de las DD, de la página oficial de Internet y del sitio del Instituto Electoral, redes sociales, instalación de módulos itinerantes de información y eventos, así como a través de carteles ubicados en lugares de alta afluencia vecinal.	DEPCyC (seguimiento a las fórmulas e información a la ciudadanía) UTCSYD (difusión de las fórmulas) OD (difusión por estrados)	
13	Integrar las MRV. Registrar, designar y capacitar a los responsables de los MV y MRV.	OD (recibir la documentación y materiales electivos, lista nominal) DEPECyC (capacitación e integración de responsables de MRV) DEPCyC (organización general de las MRV y su control) UTSI (sistemas	Actas de Integración de MRV

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
		informáticos)	
14	Publicar la ubicación de los MV y las MRV (estrados y página del Instituto).	DEOEyG (seguimiento) UTC Syd /DD (publicación)	Publicación masiva de MV y MRV en periódico
15	Realizar la carga de la información de lista de electores y fórmulas registradas.  Aperturar MV.  Recepción de ciudadanía.  Seguimiento del proceso.	OD (organización) DEOEyG (seguimiento de la votación) UTSI (sistemas informáticos) DEPCyC (seguimiento del proceso)	Minutas de la CPC
16	Realizar el cómputo correspondiente a la votación recibida a través del Sistema Electrónico por Internet. Emitir y entregar los listados y las actas de resultados a las DD.	UTSI (sistemas informáticos) SE DEOEyG (responsable del procedimiento)	Actas y listados de votación vía electrónica
17	Entregar los materiales de papelería, boletas y formatos que se requerirán para el día de la elección.	OD (operación en colonias y pueblos)	Recibo de documentación entregada a los responsables de la MRV
18	Dar seguimiento a la jornada por parte del personal del Instituto.	DEOEyG- (control de proceso) UTALAOD- (comunicación con las DD)	
19	Efectuar el cómputo total de la votación.	DEOEyG (seguimiento) OD (efectúa el cómputo) UTSI (sistemas informáticos a través de SICOVICC)	Acta de Cómputo total de la opinión



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités Ciudadanos  
y Consejos de los Pueblos**

**JA139-16**

Página **12** de **16**

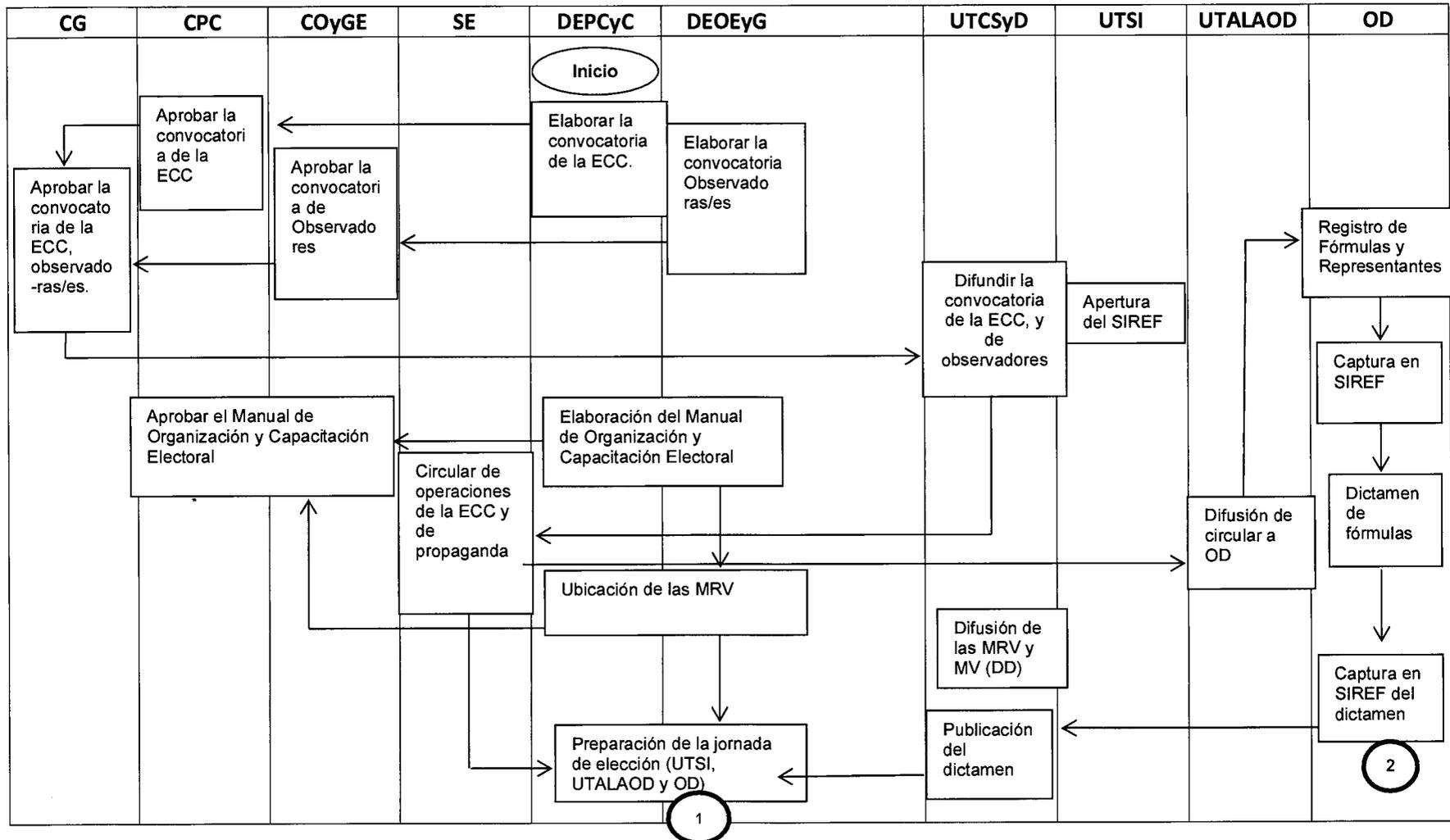
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016

Fecha de expedición: 27-11-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
20	Expedir la Constancia de fórmula ganadora, y llevar a cabo la integración de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.	DEPCyC (integración) OD (expedición de las constancias) SE (autoridad responsable)	Constancias de integración.

**8. Diagrama de flujo**

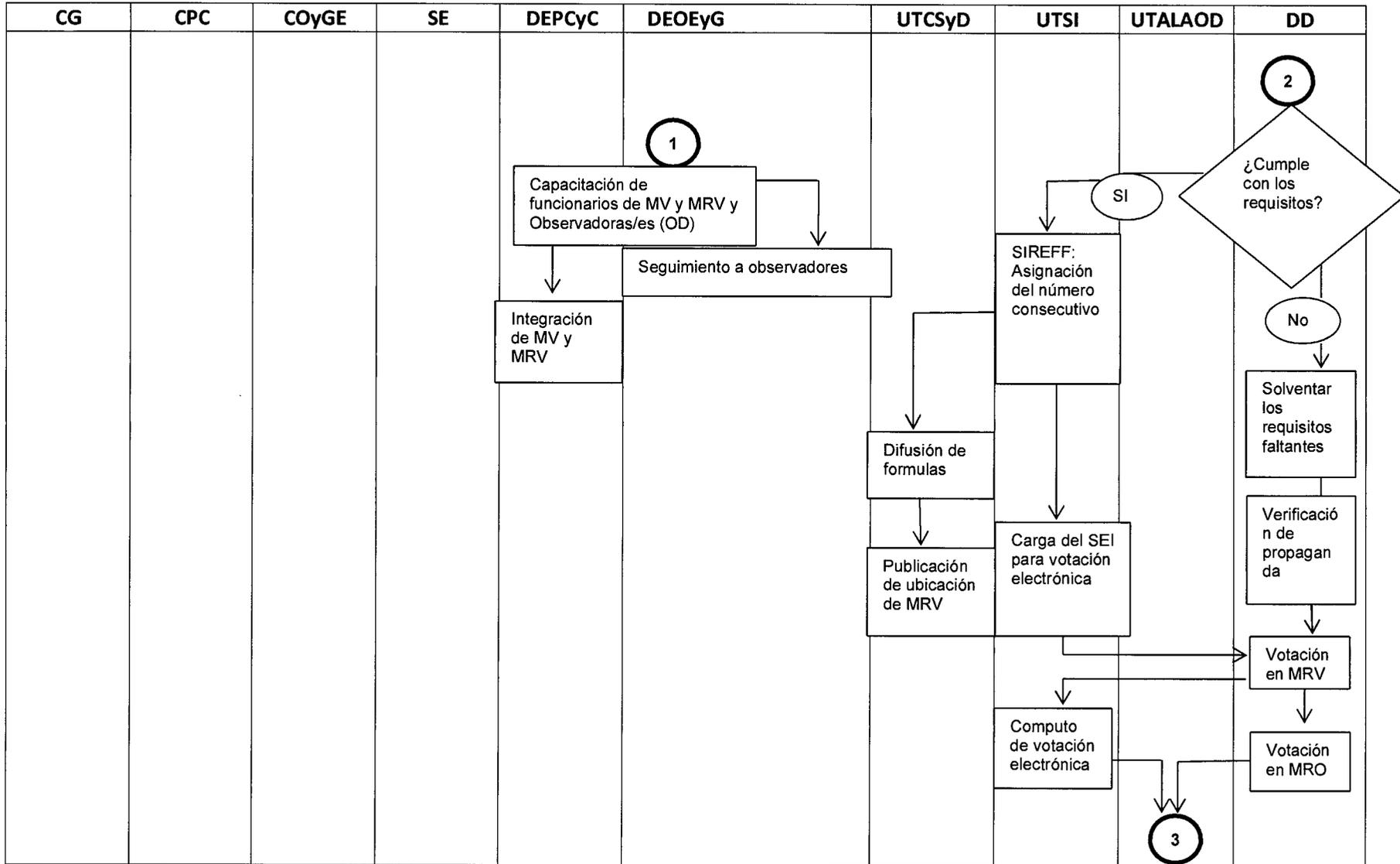




**Procedimiento para realizar la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos**

JA139-16  
 Página 2 de 16  
 Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
 Fecha de expedición: 27-11-2016





**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités Ciudadanos  
y Consejos de los Pueblos**

**JA139-16**  
Página 3 de 16  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016  
Fecha de expedición: 27-11-2016

CG	CPC	COyGE	SE	DEPCyC	DEOEyG	UTCSyD	UTSI	UTALAOB	OD
									<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A((3)) --&gt; B[Cómputo total de la votación e integración de Comités y Consejos]     B --&gt; C[Elaboración de copias certificada de las constancias de ganadores]     C --&gt; D[Entrega de constancias]     D --&gt; E((FIN))           </pre> </div>



**Procedimiento para realizar la  
Elección de Comités Ciudadanos  
y Consejos de los Pueblos**

**JA139-16**

**Página 4 de 16**  
Revisión: 02/2016

Código: IEDF/PR/DEPCyC/2/2016

Fecha de expedición: 27-11-2016

---

**9. Anexos**

No aplica



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**JA139-16**  
Página 1 de 15  
Revisión: 02/2016  
Código: IEDF/PR/SA/CRH/02/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	L.C. Cándido Roberto Damián García	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1. 09-11-16	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, siendo la principal, el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; consiguientemente, este cambio se impactó en los apartados conducentes. También se actualizó el Marco normativo en virtud de las modificaciones y adiciones legislativas; asimismo, se realizaron adecuaciones en el objetivo, en el apartado de Descripción de las actividades, así como en el Diagrama de flujo. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.		
2. 28-11-16	El presente procedimiento se actualizó con el fin de incorporar el concepto de Servicio no conforme y la inclusión del mismo en las Políticas de Operación.		



**Procedimiento para contratar  
prestadores de servicios por  
honorarios asimilados a salarios  
(personal eventual)**

**JA139-16**  
Página 2 de 15  
Revisión: 02/2016  
Código: IEDF/PR/SA/CRH/02/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

---

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	7
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo.....	10
9. Anexos.....	11

## **1. Objetivo**

Realizar la contratación y el alta de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (personal eventual), quienes apoyarán en la ejecución de las actividades contenidas en los programas a cargo de las Unidades Responsables del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.

## **2. Alcance**

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma fundamental la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal del ejercicio fiscal de que se trate y concluye con la incorporación del personal al sistema de nómina.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
  - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRI)
- Unidades Responsables (UR'S)
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Contraloría General
  - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, vigente.

- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigentes.

#### **4. Responsabilidades**

- SA**
- Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal del ejercicio fiscal de que se trate.
  - Autorizar las solicitudes de contratación de personal eventual que cumplan con los requisitos para tal fin.
- CRH**
- Recibir de la Secretaría Administrativa los oficios de autorización, acompañados del expediente respectivo, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
  - Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal eventual.
  - Coordinar la incorporación del personal eventual al sistema de nómina.
  - Autorizar la solicitud de pago de nómina del personal eventual.
- JDRI**
- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la CRH.
  - Incorporar al personal eventual al sistema de nómina.
  - Elaborar la glosa quincenal de incidencias del personal eventual.
  - Supervisar la recepción e incorporación al expediente del personal eventual de los Informes de Servicio Prestado (quincenal), así como del Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final).
- UR'S**
- Presentar oficio de solicitud de contratación de personal eventual, acompañado del expediente respectivo, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
  - Determinar el perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
  - Remitir a la CRH los informes de servicio prestado, de manera quincenal, debidamente autorizado.
  - Remitir a la CRH el Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final), debidamente autorizado.
- UTAJ**
- Elaborar los modelos de contratos para personal eventual y demás instrumentos jurídicos aplicables.
  - Validar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios suscritos por las UR'S.

- Dar seguimiento, en su caso, a los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), reportados por los titulares de las UR'S y proceder conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia.

## **5. Políticas de operación**

- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR'S del Instituto, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*, en su artículo 47, fracciones XIII y XVII, asegurándose de excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; o que cualquier otro funcionario del Instituto lo realice en su nombre o a petición de éste.

Asimismo, deberá abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas arriba señaladas.

- La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR'S deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente:
  - a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA.
  - b) Hoja de Datos Personales.
  - c) Currículum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
  - d) Copia de acta de nacimiento.

- e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
  - f) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
  - g) Copia de credencial para votar.
  - h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - j) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
  - k) Manifiesto del candidato a contratar referente a que no tiene familiares que labore en el Instituto y que hayan intervenido en su contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda formar parte.
  - l) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
  - m) Contrato en 3 tantos originales.
- El titular de la UR solicitante deberá llenar con los datos del personal eventual, el contrato en 3 tantos, firmarlo junto con el prestador de servicios y entregarlo a la SA.
  - La SA, a través de la CRH, recabará las firmas de los titulares de la SA, UTAJ y del Secretario Ejecutivo en los 3 tantos de los contratos y los distribuirá de la siguiente manera: 1er tanto para el interesado; 2do tanto para la UTAJ y el 3er tanto para integrar el expediente del personal eventual.
  - El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
  - La UR, en su calidad de contratante, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH.
  - En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la UR deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes, enviando a la CRH el documento firmado que así lo acredite, en términos de lo establecido en el artículo 152, fracción II, del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal*.

- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

**Informe de Servicio Prestado:** Describe las actividades realizadas por el prestador de servicios durante un periodo de 15 días naturales, acorde a lo establecido en el Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

**Informe de Supervisión del Servicio Prestado:** Constituye la evaluación final del cumplimiento del servicio encomendado al prestador de servicios y es realizada por el responsable de la supervisión y el titular de la UR.

**Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales:** Documento en el que se especifica la función genérica, así como las actividades específicas, los requisitos, habilidades y aptitudes necesarias del prestador de servicios.

**Personal eventual:** Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios, tiempo o trabajo determinado.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplo de Servicio no conforme, carecer de documentación completa para la integración de expediente de personal; y contar con personal eventual laborando sin estar incorporado a la nómina.

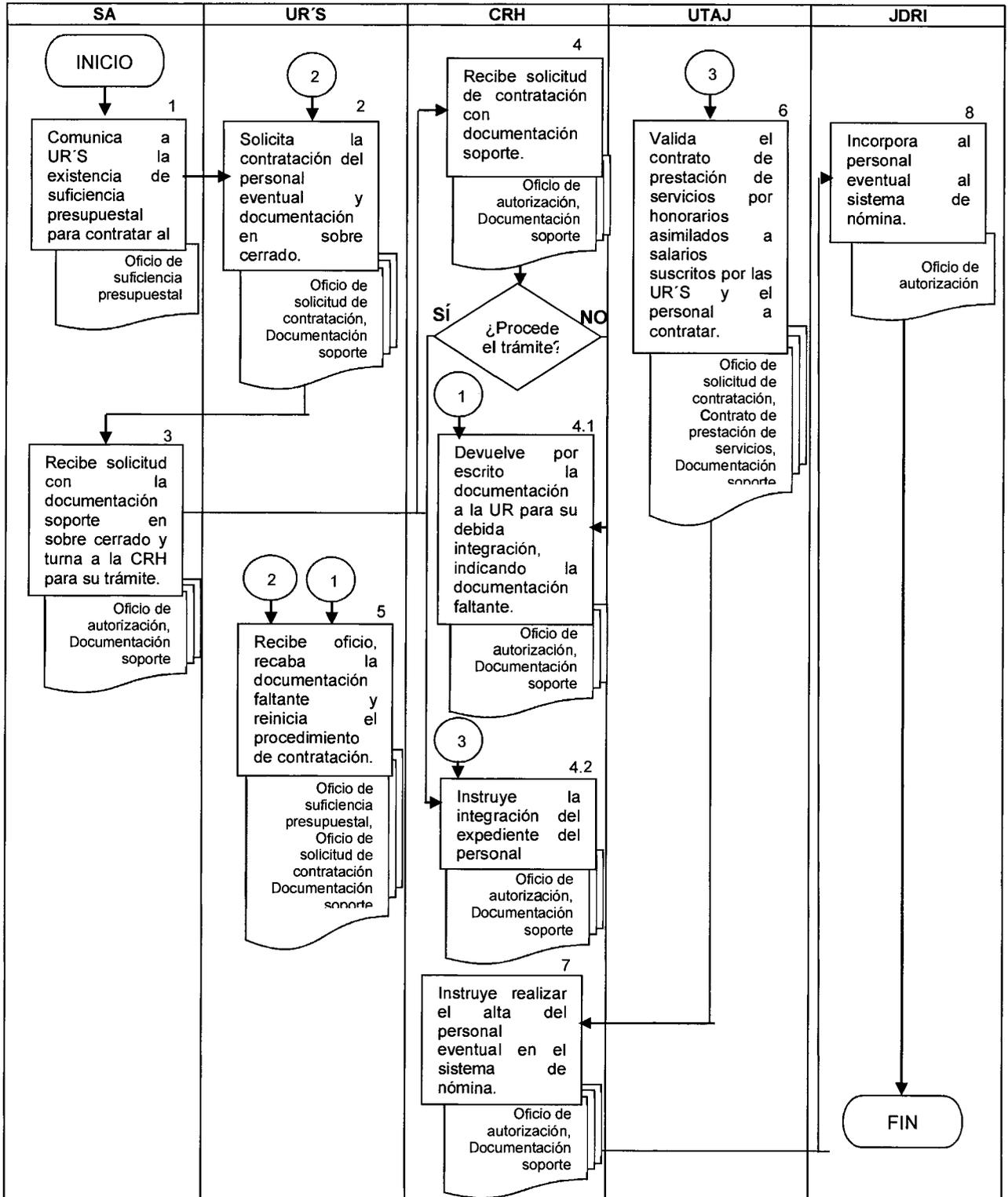
## 7. Descripción de las actividades

	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
1.	Comunica a las UR'S la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al personal eventual.	SA	Oficio de suficiencia presupuestal
2.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S	Solicitud de contratación acompañada de: a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA. b) Hoja de Datos Personales. c) Currículum vitae. d) Copia del Acta de Nacimiento. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia del comprobante del grado máximo de estudios.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Copia de la credencial para votar.</li> <li>h) Copia de la CURP.</li> <li>i) Copia del R.F.C.</li> <li>j) 4 fotografías tamaño infantil a color.</li> <li>k) Manifiesto del candidato a contratar referente a que no tiene familiares que laboren en el Instituto y que hayan intervenido en su contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda formar parte.</li> <li>l) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.</li> <li>m) Contrato en 3 tantos originales.</li> </ul>
3.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la CRH para su trámite.	SA	<p>Oficio de autorización y documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de contratación.</li> <li>b) Contrato en 3 tantos originales.</li> <li>c) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.</li> <li>d) Documentación personal necesaria.</li> </ul>
4.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia.	CRH	<p>Oficio de autorización y documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal).</p>
4.1	<p><i>¿Procede el trámite de contratación?</i></p> <p>No. Devuelve por escrito la documentación a la UR para su debida integración, indicando la documentación faltante (pasar a la Actividad 5).</p>		
4.2	Sí. Instruye la integración del expediente del personal eventual (pasar a la Actividad 6).		

5.	Recibe oficio, recaba la documentación faltante y reinicia el procedimiento de contratación (regresar a la Actividad 2).	UR'S	Oficio con clave presupuestal. Oficio de contratación. Contrato en 3 tantos. Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. Documentación personal requerida en la actividad 2.
6.	Valida el contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, suscritos por las UR'S y el personal a contratar.	UTAJ	Relación de contratos. Contrato de prestación de servicios.
7.	Instruye realizar el alta del personal eventual.	CRH	Oficio de autorización y documentación soporte.
8.	Incorpora al personal eventual al sistema de nómina.	JDRI	Oficio de autorización.
<b>Fin del procedimiento</b>			

**8. Diagrama de flujo**





9. Anexos

Revisión: 02/2016  
 Código: IEDF/PR/SA/CRH/02/2016  
 Fecha de expedición: 30-11-2016

**ANEXO 1**  
**HOJA DE DATOS PERSONALES**

FOTOGRAFIA  
 ( )

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE (P.):		DIRECCIÓN (CALLE Y NUMERO):		CITY:	
DIRECCIÓN (CALLE Y NUMERO):		CITY:		ESTADO:	
CÓDIGO POSTAL (CALLE Y NUMERO):		TELÉFONO (CALLE Y NUMERO):		CORREO ELECTRÓNICO (CALLE Y NUMERO):	
ESTADO CIVIL (CALLE Y NUMERO):		ESTADO DE MATRIMONIO (CALLE Y NUMERO):		ESTADO DE MATRIMONIO (CALLE Y NUMERO):	

**ESTUDIOS REALIZADOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	FECHA (DÍA / MES / AÑO):		CATEGORÍA (CALLE Y NUMERO):	EXAMENES REALIZADOS:
	DE:	HASTA:		

**EXPERIENCIA LABORAL**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	CATEGORÍA:	FECHA (DÍA / MES / AÑO):		CATEGORÍA (CALLE Y NUMERO):	EXAMENES REALIZADOS:
		DE:	HASTA:		

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE (P.):	EDAD (AÑOS):	RELACIÓN (P.):	DIRECCIÓN (CALLE Y NUMERO):	CITY:

**REFERENCIAS PERSONALES**

NOMBRE (P.):	DIRECCIÓN (CALLE Y NUMERO):	CITY:	TELÉFONO (CALLE Y NUMERO):

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASERTADOS SON VERDADEROS  
 Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

FIRMA DEL SOLICITANTE ( )

El presente formulario deberá ser llenado con letra clara.



# Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

JA139-16  
Página 12 de 15  
Revisión: 02/2016  
Código: IEDF/PR/SA/CRH/02/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 Anadido B; el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 123 y 124; la Ley Federal del Trabajo, artículo 25; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reclamatoria del Anadido B del artículo 123 Constitucional, artículo 43; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 189, 188 y 191; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7º, 8º, 9º, 13, 14, 15 y 18; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 3º fracción V, 10, 11, 38 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 49; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, artículos 20, 21 fracción III, 84 fracción XX inciso f), 83 párrafo primero, 118 y 141; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 8º, 13 fracción VI, 17, 149 y 150; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 6, 10, 11 y 18, cuya finalidad es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación obral, uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantizará su protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina, cuya finalidad es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, además de efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual podrán ser transmitidos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y suministrar bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios de régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a Lukeno México Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; a BBVA Bancomer Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, podrán ser transmitidos además de los destinatarios antes mencionados; a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficazmente la administración del ahorro para el retiro; al Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al ISSSTE para el enterro de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al Fondo de la Vivienda y del Seguro de Retiro; al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda.

Asimismo, se le informa que sus datos son utilizados para los fines mencionados en el párrafo anterior y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Roldán González-Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Huixtla No. 25 Col. Rancho los Cocones, Delegación Tlalpan, C.P. 14336, Ciudad de México, Teléfono: 54-83-68-00, Extensión 4725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, al Teléfono: 56-86-46-35, como electrónico: [datos-personales@iedf.org.mx](mailto:datos-personales@iedf.org.mx) o [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**MANIFESTACIÓN**

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anexo de la presente son verdicos.
- b) La documentación entregada es auténtica.
- c) Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- d) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- e) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- g) No me encuentro laborando o prestando servicios en ninguna Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal, y
- h) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.
- i) Que no tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que haya intervenido en mi contratación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 47, fracciones XIII y XIV) de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota: La firma que consta en la presente hoja (2) corresponde al Formato denominado Hoja de Datos Personales, documento que recibe dicho personal de Sistema de Datos Personales respecto a los Expedientes de Personal y Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios, y de Personal Eventual, correspondiente a la fase de recolección.

El presente formato debe ser llenado con el propio seal.



**Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)**

**JA139-16**  
 Página 14 de 15  
 Revisión: 02/2016  
 Código: IEDF/PR/SA/CRH/02/2016  
 Fecha de expedición: 30-11-2016



Revisión: 02/2016  
 Código: IEDF/PR/SA/CRH/02/2016  
 PR2  
 Fecha de expedición: 30-11-2016

**INFORME DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO PRESTADO**

Dirección Distrital: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2016

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por la persona contratada bajo el régimen de honorarios eventuales, por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 y contrato No. \_\_\_\_\_.

**1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador del servicio:**

- a) Cumplo con el plan de trabajo SI  No
- b) Su servicio fue de la calidad esperada SI  No
- c) Terminó las actividades programadas en tiempo SI  No

En caso necesario explique:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

**EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN**

**Vs. Sr.  
TITULAR**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre

cop. Experta





HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Eduardo Kineret García Álvarez / Jorge Armando Espinosa Córdova	Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén	Junta Administrativa
Puesto	Analista Web / Jefe de Departamento de Diseño y Página Web	Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha			30 de noviembre de 2016
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1-30/11/16	Nuevo documento		

**Contenido**

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

**1. Objetivo**

Establecer un proceso que permita unificar criterios en cuanto a diseños institucionales, así como definir la viabilidad de desarrollar un microsítio y los elementos que se requieren para su estructura.

## **2. Alcance**

Aplica desde la solicitud de desarrollo del microsito hasta la implementación. Las áreas involucradas son:

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- 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**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. (Código) Gaceta Oficial del Distrito Federal: No. 993, 20-XII-2019.  
Última reforma: Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 79 Bis, 25-V-2016.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Vigente.
- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.  
Última reforma: Acuerdo No. JA-076-15, probado por la Junta Administrativa, 14-VII-2015.
- Manual de Identidad Gráfica del IEDF, Vigente
- Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016  
Última reforma: Acuerdo No. JA033-16 aprobado por la Junta Administrativa, 31-III-2016.

#### **4. Responsabilidades**

UTCSyD	<ul style="list-style-type: none"><li>-Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos.</li><li>-Supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional.</li><li>-Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Instituto Electoral; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas.</li><li>-Emitir opinión técnica, con apoyo de la UTSI, respecto al planteamiento de la creación de un micrositio.</li><li>-Desarrollar, en su caso, con apoyo de la UTSI, los micrositos requeridos.</li></ul>
UTSI	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coadyuvar con las áreas del Instituto Electoral, para implementar sistemas informáticos</li><li>-Colocar y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto Electoral</li><li>-Suministrar los espacios en el servidor y, en su caso, adquirir los dominios que las UR's hayan programado en el presupuesto del año fiscal en que se requiera el micrositio.</li></ul>
Unidades responsables (UR's)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Solicitar la viabilidad técnica del desarrollo de un micrositio.</li><li>-Ser responsables de la información contenida en cada micrositio que soliciten.</li><li>-Designar al enlace que servirá de contacto con la UTCSyD para coordinar el desarrollo del micrositio. Coadyuvar sd</li><li>-Programar la adquisición de dominios en el presupuesto del año fiscal en que se requiera el micrositio.</li></ul>
Enlace	<ul style="list-style-type: none"><li>-Enviar el mapa de sitio y los contenidos para desarrollar el micrositio.</li></ul>

#### **5. Políticas de operación**

- La UTCSyD puede desarrollar, por iniciativa propia, en virtud de las necesidades de comunicación, micrositos que apoyen a la difusión institucional.
- Las UR's deberán solicitar, a través de un escrito electrónico o físico (se deberá priorizar el electrónico conforme a las Normas de Racionalidad), anexando el formato IEDF/FR/UTCSyD/2/2016, una reunión con la UTCSyD con, al menos, dos días hábiles de anticipación y tres semanas antes de la puesta en marcha del micrositio, para plantear su desarrollo.

- La UTCSyD está facultada para determinar si es necesaria la creación de un micrositio o la información se puede albergar en un apartado del portal institucional.
- Cada UR será responsable del contenido de la información publicada en los micrositos desarrollados.
- Las UR's deberán proporcionar el nombre, correo electrónico y extensión de la persona que fungirá como enlace.
- La UTCSyD deberá analizar si la información requiere la implementación de un Sistema; en caso de requerirlo, se notificará a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme al Procedimiento de Desarrollo de Sistemas Informáticos (IEDF/PR/UTSI/4/2016)
- La UTCSyD deberá verificar que la información cumpla con los *Lineamientos de Lenguaje Incluyente y Manual de Identidad Gráfica*.
- La UTCSyD podrá proponer el esquema y diseño del micrositio requerido.
- Cada enlace de la información deberá establecer contacto con la UTCSyD para coordinarse en el desarrollo del micrositio.
- La UTCSyD deberá notificar al enlace y a las UR's que el micrositio ya fue terminado, con la finalidad de que lo revisen antes de ser publicado.
- El enlace deberá verificar que todo el micrositio esté correcto y avisar a la UTCSyD para que sea publicado.
- Cada enlace deberá llenar la **formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE** (IEDF/FR/UTCSyD/1/2016) que le entregue la UTCSyD.

## 6. Definiciones

**Dominio:** Nombre del espacio en internet en dónde se alojará el micrositio.

**Enlace:** Es la persona designada por la UR que sirve de vínculo con la UTCSyD para desarrollar un micrositio.

**Escrito:** Es el medio electrónico o impreso que usa la UR para realizar una solicitud a la UTCSyD.

**IEDF:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Lineamientos de lenguaje incluyente:** Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el IEDF.

**Manual de Identidad:** Manual de Identidad Gráfica del IEDF, vigente.

**Micrositio:** Página web individual o grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad del portal institucional, el cual deberá ser solicitado bajo el formato IEDF/FR/UTCSyD/3/2016.

**Normas de Racionalidad:** Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016

**Publicación:** La incorporación de información en el portal de internet.

**Portal de Internet:** Es el sitio web oficial del IEDF, mismo que se puede acceder desde [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**Servidor:** Espacio de alojamiento virtual proporcionado por la UTSI para albergar el microsítio.

**Solicitud:** Es la petición de la UR que le hace a la UTCSyD para el desarrollo de un microsítio.

**UTCSyD:** Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

**UTSI:** Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

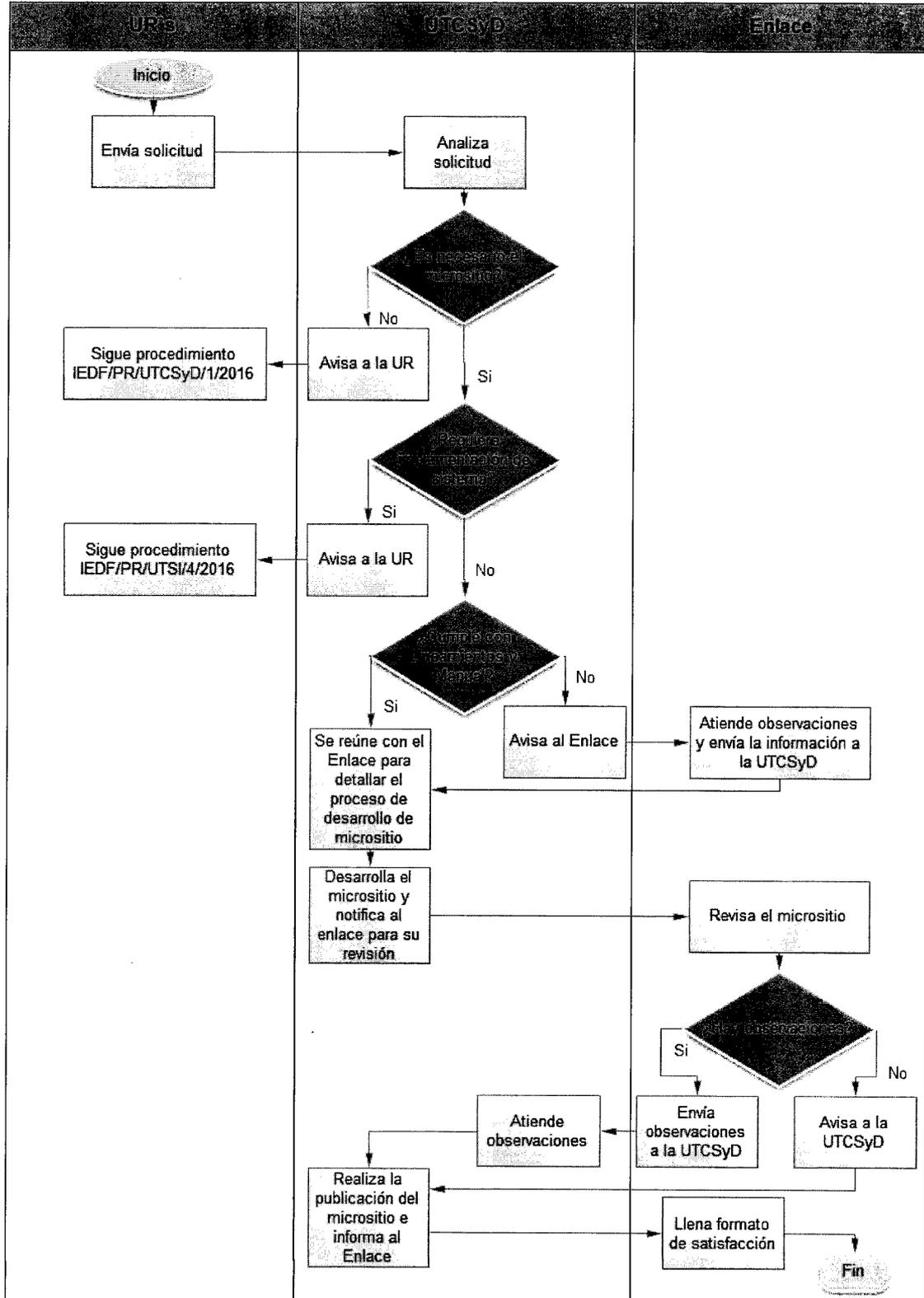
**Unidades Responsables (UR'S):** Áreas que pueden solicitar publicación y/o actualización en el portal de internet o en la RIE.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía solicitud de reunión con la UTCSyD anexando el formato IEDF/FR/UTCSyD/2/2016 para plantear el desarrollo del proyecto microsítio, así como el nombre, correo y extensión de la persona que fungirá como enlace.	UR	Escrito y formato
2	Recibe la solicitud y analiza la propuesta de desarrollo del proyecto microsítio	UTCSyD	Solicitud
2.1	¿Es necesario el microsítio?: Si: Continúa con la actividad número 2.2. No: Avisa a la UR que realice la solicitud conforme al procedimiento IEDF/PR/UTCSyD/1/2016.	UTCSyD	Información
2.2	¿Requiere implementación de un sistema?: Si: Avisa a la UR que realice la solicitud a la UTSI conforme el procedimiento IEDF/PR/UTSI/4/2016. No: Continúa con la actividad número 3.	UTCSyD	Información
3	Analiza que la información de la solicitud cumpla con los Lineamientos de lenguaje incluyente y el Manual de Identidad.	UTCSyD	Información

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.1	¿Cumple?: Si: Realiza lo descrito en la actividad 4. No: Envía las observaciones al Enlace.	UTCSyD	Información
3.1.1	Atiende las observaciones de la UTCSyD y las envía para el desarrollo del proyecto micrositio.	Enlace	Información
4	Se reúne con la persona que funge como enlace para detallar el proceso de desarrollo del proyecto de micrositio.	UTCSyD	Información
5	Desarrolla el proyecto de micrositio y notifica al enlace para revisión.	UTCSyD	Información
6	Revisa el proyecto de micrositio.	Enlace	Información
6.1	¿Hay observaciones? Si: Las envía a la UTCSyD para su atención y posterior publicación. No: Continúa con la actividad número 7.	Enlace	Información
7	Realiza la publicación del micrositio.	UTCSyD	Información
8	Informa al Enlace que el micrositio está en línea.	UTCSyD	Escrito
9	Llena el formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE (IEDF/FR/UTCSyD/1/2016) y lo entrega a la UTCSyD	Enlace	Escrito
<b>Fin del procedimiento</b>			

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para el desarrollo  
de micrositos**

**JA139-16**

**Página 8 de 8**

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/UTCSyD/3/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

---

**9. Anexos**

**IEDF/FR/UTCSyD/1/2016:**

Formato de satisfacción de publicación en el portal de internet o en la RIE

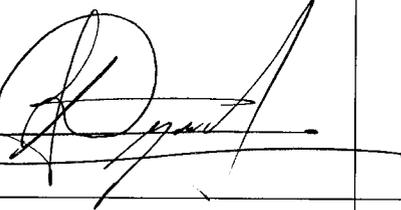
**IEDF/FR/UTCSyD/2/2016:**

Formato para el desarrollo de micrositos



1

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	José Luis Gerardo Barajas Martínez Guadalupe Polo Herrera Jorge Dragan Vergara Sánchez	Juan Antonio Garza García	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Capacitación Electoral y Proyectos Especiales Subdirectora de contenidos educativos Encargado del Despacho de la Subdirección de Pedagogía y Didáctica	Director Ejecutivo de Educación Cívica y Capacitación	
<b>Firma</b>	  		
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/16	Documento de nueva creación		

## **2 Contenido**

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

### **1. Objetivo**

Establecer el mecanismo para crear y/o actualizar los materiales didácticos de educación cívica.

### **2. Alcance**

Desde el diseño conceptual, ya sea para creación o actualización de materiales didácticos, hasta su aprobación en su última instancia, según corresponda.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (CG)
- Comisión de Educación Cívica y Capacitación (CECyC)
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica (DEEC)
- Secretaría Ejecutiva (SE)

### **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley General en materia de delitos electorales, vigente
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, vigente

- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, vigente

#### **4. Responsabilidades**

Consejo General (CG)	-Aprobar, en su caso, el(los) documento(s) correspondiente(s) a los contenidos didácticos de educación cívica.
Comisión de Educación Cívica y Capacitación (CECyC)	-Aprobar el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para la educación cívica. -Aprobar, en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales operativos y de apoyo para la educación cívica. -Conocer los informes respecto de la implementación de actividades educativas
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica (DEEC)	-Elaborar el documento(s) de contenidos de los materiales didácticos para educación cívica. -Elaborar, en su caso, el documento(s) de contenidos de los materiales operativos y de apoyo para la educación. -Instrumentar las acciones educativas derivadas del programa de Educación Cívica. -Aplicar, en su caso, las fases de "De diseño, formación, corrección de estilo y producción editorial"; "De producción de materiales y/o impresos editoriales"; y, "De distribución de materiales y/o impresos editoriales", para los materiales didácticos y/o de apoyo y/o de operación, según se requiera. -Informar respecto de la implementación del programa de educación cívica. -Realizar el análisis de resultados de la aplicación del instrumento de detección de necesidades y/o de satisfacción de quienes participen en actividades de educación cívica.
Secretario Ejecutivo (SE)	-Expedir de materiales operativos, en su caso.

3

#### **5. Políticas de operación**

##### **De la planificación del diseño y desarrollo**

- La DEEC elabora un cronograma para cada material didáctico, ya sea creación o actualización.

- El cronograma debe establecer las etapas de diseño y desarrollo.

#### **De los elementos de entrada para el diseño y desarrollo**

- Cada material didáctico deberá contar con los insumos necesarios que se especifiquen en el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016.
- La DEEC deberá generar el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016 donde se señala la justificación de la creación o actualización, además de:
  - a. las características de enfoque pedagógico.
  - b. los requisitos reglamentarios aplicables.
  - c. la información proveniente de diseños previos similares, cuando sea aplicable,
  - d. Los recursos mínimos de operación y los ideales, y
  - e. cualquier otro requisito esencial para el diseño y desarrollo.
- El Titular de la DEEC deberá revisar y aprobar el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016, verificando que esté completo, sin ambigüedades y no que no sea contradictorio.

#### **De los resultados del diseño y desarrollo**

- El resultado del diseño se plasmará en la propuesta de contenidos, misma que indicará la instancia responsable de su aprobación.

#### **De la revisión del diseño y desarrollo**

- En el cronograma señalará el responsable de la revisión de cada etapa de diseño y desarrollo.
- El Titular de la DEEC es responsable de identificar cualquier problema y proponer las acciones necesarias.

#### **De la verificación del diseño y desarrollo**

- El cumplimiento de los requisitos señalados en el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016, se plasmarán en el mismo una vez que se cuente con la propuesta de contenidos.

#### **De la validación del diseño y desarrollo**

- La versión preliminar de los contenidos se deberá llevar a pilotaje antes de producirse, en su caso.
- La forma de validación, o su exclusión se establecerá en el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016.

#### **Del control de los cambios del diseño y desarrollo**

- El control de cambios se lleva a cabo a través del consecutivo de versiones.
- Los documentos aprobados, según corresponda, deberán contar con el acuerdo de la Comisión o del Consejo.

Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código IEDF/PR/SE/SGE/4/2016

## 6. Definiciones

**Material didáctico:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **necesario** para desarrollar una actividad de educación cívica.

**Material operativo:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **criterio orientador** para desarrollar una actividad de educación cívica.

**Material de apoyo:** Documento que describe el conjunto de información, indicaciones, referencias normativas y/o bibliográficas, mapas, esquemas, imágenes, definiciones, ejercicios o cualquiera otra que resulte conveniente como vehículos y soportes para la transmisión de mensajes educativos, y que por su naturaleza es considerado **auxiliar** para desarrollar una actividad de educación cívica.

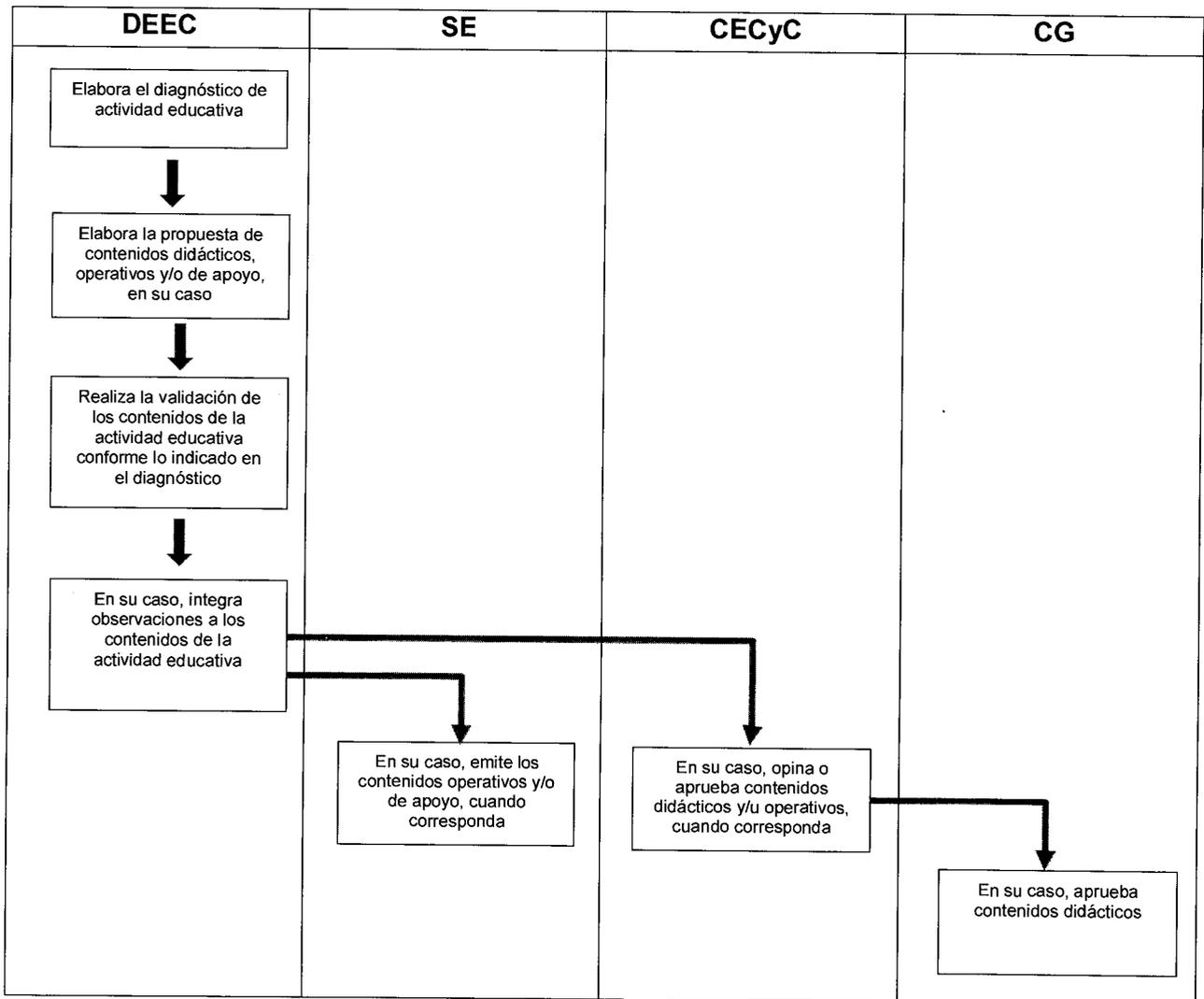
**Servicio No Conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos del servicio no conforme que: 1) no se cuenta con los contenidos aprobados de los materiales didácticos para educación cívica.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Planificación y diseño:</p> <p>1.1. Elaborar el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016.</p> <p>1.2. Revisar y aprobar el Formato.</p> <p>1.3. Definir temas a desarrollar y/o actualizar.</p> <p>1.4. Elaborar la estructura temática preliminar.</p> <p>1.5. Aprobar la estructura temática preliminar, y ponerla a consideración de las instancias de decisión que corresponde.</p> <p>1.6. Definir fuentes de investigación</p> <p>1.7. Definir el cronograma y el equipo de trabajo.</p>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica (DEEC)	Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa
2	<p>Desarrollo:</p> <p>2.1. Desarrollar la investigación para generar los contenidos.</p> <p>2.2. Generar borradores de contenidos didácticos y operativos, de acuerdo con los temas, así como el marco conceptual. Estos borradores se integran durante el proceso a la propuesta de contenidos.</p> <p>2.3. Elaborar la propuesta de la secuencia de aprendizaje o las actividades asociadas.</p> <p>2.4. Realizar la validación de la actividad didáctica de acuerdo con el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016.</p> <p>2.5. Incorporar los ajustes que procedan derivados de la validación en la propuesta de contenidos.</p> <p>2.6. Se envía la propuesta de contenidos a las instancias pertinentes, de acuerdo con el Formato de análisis diagnóstico de actividad educativa IEDF/FR/DEEC/1/2016.</p>	DEEC	Propuesta de material

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>2.7. Se esperan modificaciones a la propuesta, en su caso, y se realiza el ajuste en el documento.</p> <p>2.8. Se aprueba la propuesta de contenido, de acuerdo con la instancia pertinente y se procede a su implementación.</p>		

### 8. Diagrama de flujo





**Procedimiento de diseño y  
desarrollo de materiales  
didácticos de educación cívica**

**JA139-16**

**Página 8 de 8**  
**Revisión: 02/2016**

**Código: IEDF/PR/DEEC/1/2016**  
**Fecha de expedición: 30-11-2016**

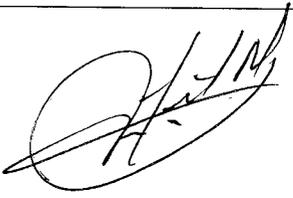
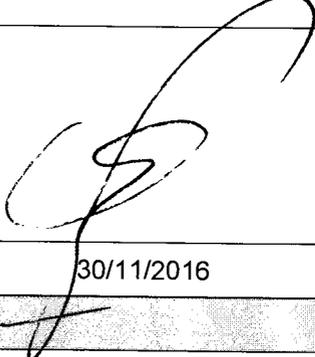
---

**9. Anexos**

No aplica.



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Organización y Documentación Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-28/11/2016	Nuevo documento.		

**Contenido**

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 .....	7

## **1. Objetivo**

Contar con el Equipo de Votación (Material Electoral) a utilizarse en la Jornada Electoral y Electiva por las y los Funcionarios de Centros de Votación en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana.

## **2. Alcance**

Elaboración y diseño del Equipo de Votación a utilizarse en Procesos Electorales y de Participación Ciudadana, desde la determinación del cálculo de las cantidades a producir hasta su entrega a los Órganos Desconcentrados seguimiento a su producción con base en los requerimientos a considerar para su fabricación, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas a la empresa responsable.

Las áreas involucradas son:

- Consejo General, Comisión de Participación Ciudadana, Comisión de Organización y Geoestadística Electoral
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos Desconcentrados

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE), en su caso.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPC).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).

- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IEDF.

#### **4. Responsabilidades**

- |           |   |
|-----------|---|
| CG        | - Aprobar los diseños de y modelos de equipos de votación   |
| COyGE     | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos electorales   |
| CPC       | - Proponer al CG los diseños y modelos de equipos de votación para los procesos de participación ciudadana  |
| DEOEyG    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar y elaborar los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y de ejercicios de Participación Ciudadana correspondiente.</li><li>- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.</li><li>- Supervisar y verificar el apego a las propuestas técnicas por parte de proveedores concursantes.</li><li>- Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta.</li><li>- Dar seguimiento a las actividades del proveedor en la producción y entrega del Equipo de Votación.</li><li>- Supervisar la producción mediante el Programa de muestreo aplicable.</li><li>- Hacer llegar la producción de los equipos de votación al Almacén del IEDF.</li><li>- Evaluar el servicio.</li></ul> |
| Proveedor | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la producción de cada equipo de votación de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.</li><li>- Evaluar el cumplimiento de lo solicitado.</li></ul>  |

#### **5. Políticas de operación**

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos del Equipo de Votación para Procesos Electorales y



mecanismos de Participación Ciudadana a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.

- b) La DEOEyG entregará a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el Anexo técnico con las especificaciones y el calendario de entrega, los cuales forman parte de las Bases de la Convocatoria que corresponda.
- c) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquellos equipos de votación que no cumplan con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Convocatoria, así como el contrato correspondiente.
- d) Supervisar la entrega por parte del proveedor de los equipos de votación en el Almacén de Materiales Electorales (AME) del IEDF.
- e) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código : IEDF/PR/SE/SGE/4/2016

## **6. Definiciones**

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** Compañía adjudicada para la producción y entrega de Equipo de Votación para Procesos Electorales y de los ejercicios de Participación Ciudadana.

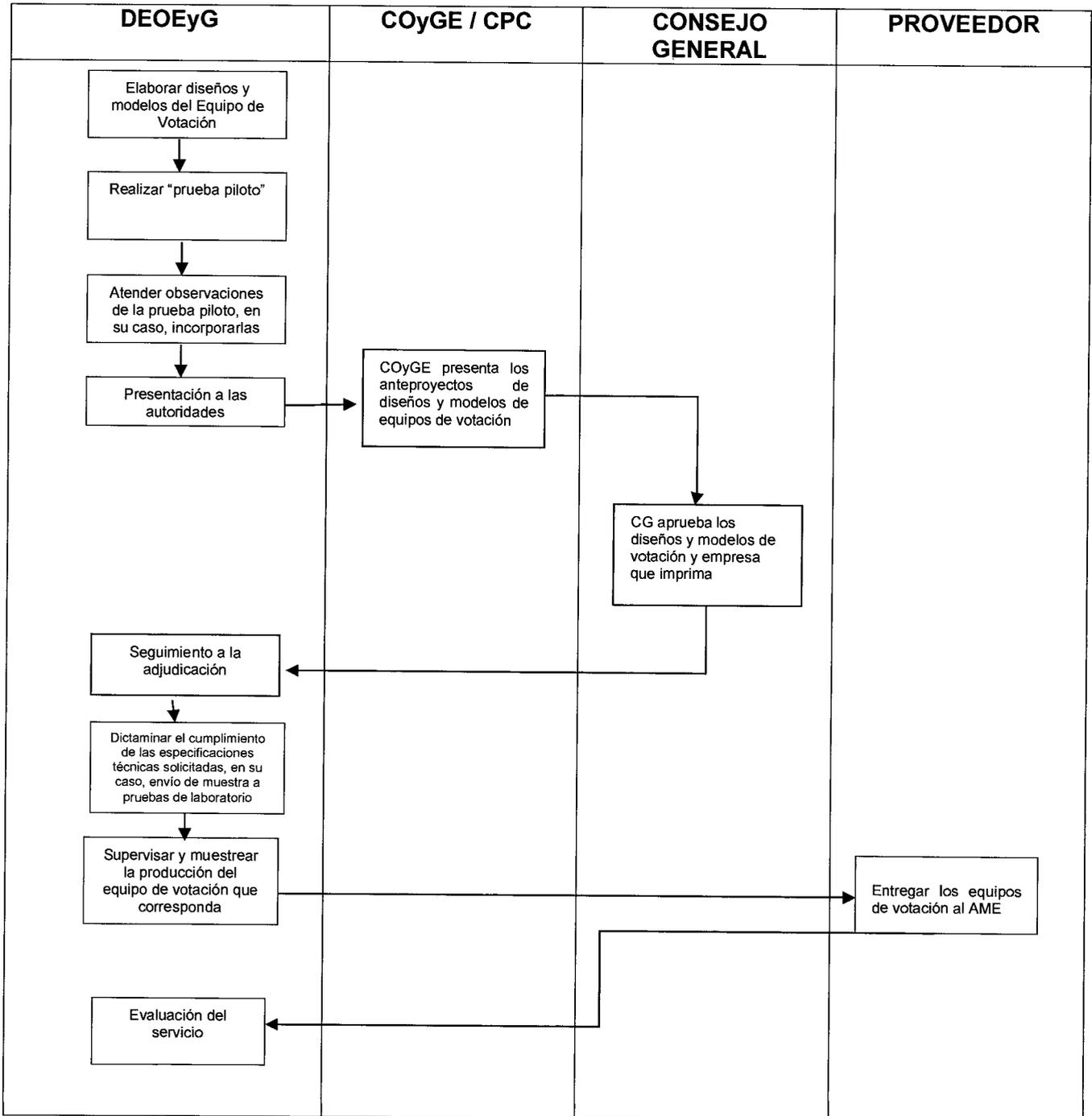
**Equipo de Votación para Procesos Electorales y de los ejercicios de Participación Ciudadana:** Cancel Modular Electoral, Urna Electoral, Caja Paquete, Sello "X", Sello "Votó", Marcadora de Credencial, dados, Crayón de cera y Mamparas PC.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determinar la cantidad de equipos de votación a adquirir	DEOEyG	POA
2	Elaborar diseños y modelos del Equipo de Votación con base en los requisitos legales y su presentación a la instancia correspondiente	DEOEyG	POA
3	Presentar al CG los anteproyectos de los diseños de equipos de votación	COYGE/CPC	Anteproyecto de Acuerdo
4	Aprobar los proyectos de diseños del equipo de votación	CG	Acuerdo
5	Elaborar y entregar a la SA las fichas con las especificaciones técnicas	DEOEyG	Requisición
6	Dar seguimiento a la adquisición del equipo de votación	DEOEyG	Bases
7	Dictaminar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la viabilidad operativa del proveedor con la mejor propuesta y, en su caso, enviar una muestra a pruebas de laboratorio.	DEOEyG	Dictamen
8	Realizar un muestreo de la producción del equipo de votación que corresponda.	DEOEyG	Nota informativa
9	Entregar los equipos de votación al AME	PROVEEDOR	Nota informativa
10	Evaluación del servicio	DEOEyG	Encuesta

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para la producción  
de Equipo de Votación**

**JA 139-16**

Página 7 de 7  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/DEOEyG/1/2016

Fecha de expedición: 30-11-2016

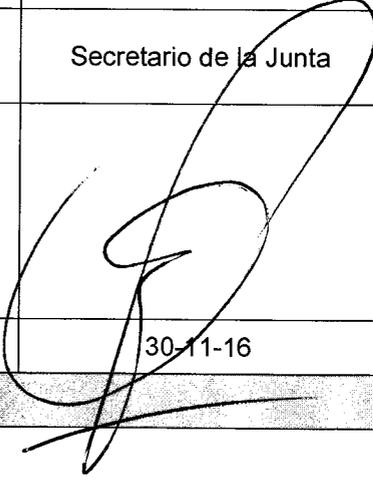
---

**9. Anexos**

No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Organización y Documentación Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30-11-16
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0-14/10/2016	Nuevo documento.		

**Contenido**

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



## **1. Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones los equipos de votación utilizados en los Centros de votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, a través de su Rehabilitación.

## **2. Alcance**

La rehabilitación aplica a todos los equipos de votación que se utilizan en los Centros de Votación (Casillas, Módulos y Mesas) en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Órganos desconcentrados (OD)

## **3. Marco normativo**

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IEDF.

## **4. Responsabilidades**

DEOEyG

- Definir el calendario de rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Solicitar las refacciones y herramientas para la rehabilitación, así como los mantenimientos a equipo y maquinaria para la rehabilitación de materiales.
- Verificar que la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales) sea satisfactoria.

SA

- Contratar el personal de honorarios para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Proporcionar las refacciones y herramientas para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).
- Proporcionar el mantenimiento a los equipos y maquinaria para la rehabilitación de los equipos de votación (materiales electorales).

## 5. Políticas de operación

- a) La DEOEyG definirá el calendario de rehabilitación anual de acuerdo a la suficiencia presupuestal y procesos electorales o de participación ciudadana correspondientes.
- b) La DEOEyG informará trimestralmente el avance de la rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)
- c) La DEOEyG informará anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse.
- d) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del sistema de Gestión Electoral código: IEDF/pr/se/sge/4/2016

## 6. Definiciones

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Rehabilitación:** es la acción de restituir los equipos de votación a su estado original, habilitándolo de nuevo, en este caso, que los equipos de votación permitan a los funcionarios de casilla, módulos y mesas; así como a la ciudadanía ejercer su derecho al voto y opinar<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <http://definicion.de/rehabilitacion/>

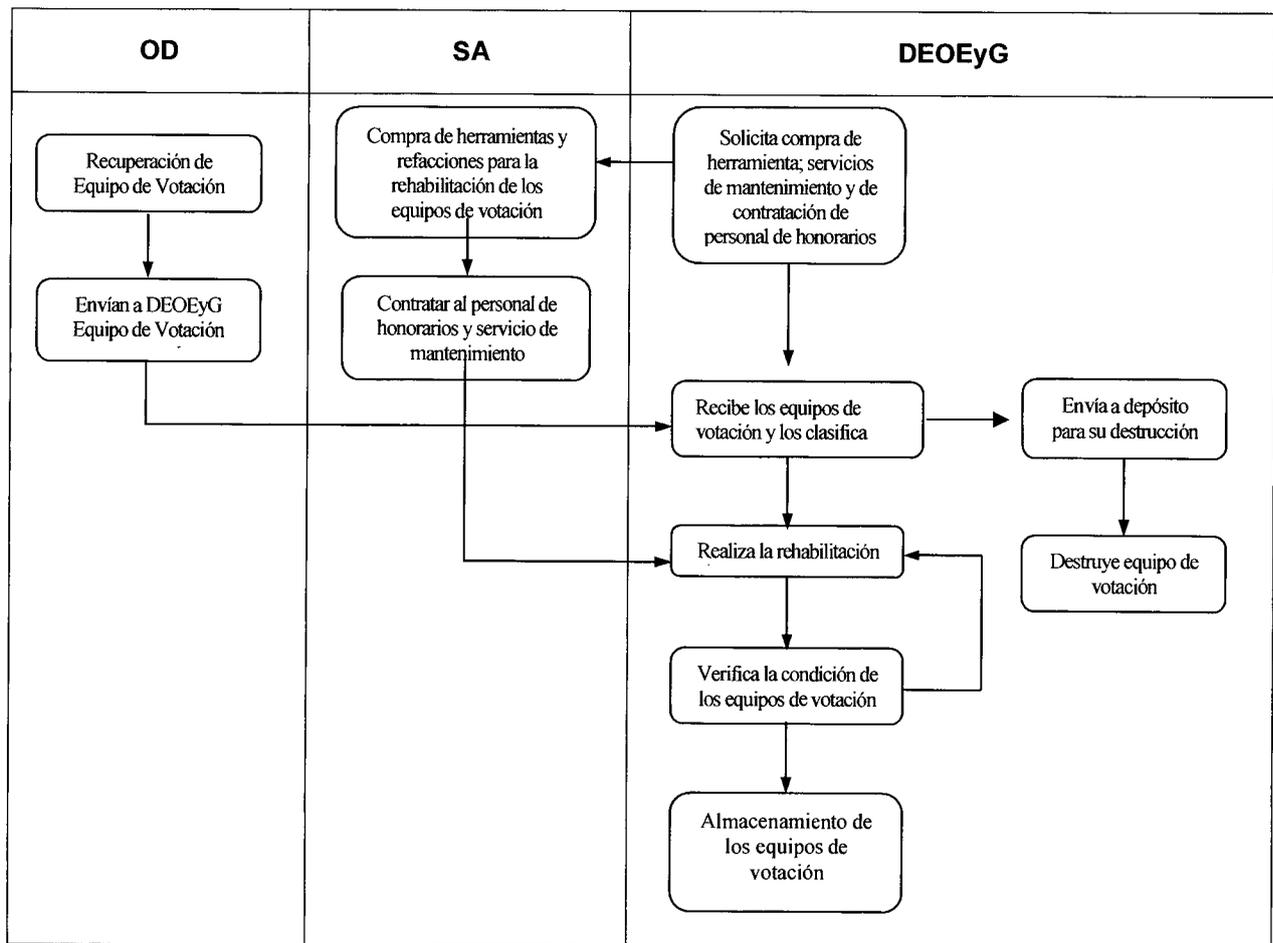
**Equipos de votación:** Cancel Modular Electoral, Crayón triangular y circular, Caja Paquete. Marcadora de Credencial y Urna Electoral, sello "X", sello "Votó", dados y mamparas PC.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún Centro de Votación no abra o que no se haya provisto correctamente del equipo de votación en un día de elecciones.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recuperar y entregar a la DEOEyG los equipos de votación utilizados en los Centros de Votación	OD	Circular
2	Elaborar calendario anual de rehabilitación de equipos de votación (materiales electorales)	DEOEyG	Fichas del Programa Operativo Anual POA
3	Contratar personal de honorarios	SA	Oficio
4	Comprar herramientas y refacciones para la rehabilitación de los equipos de votación	SA	Oficio
5	Solicitar servicios de mantenimiento a los equipos y maquinaria instalada en el Almacén de Materiales Electorales	DEOEyG	Oficio
6	Revisar los materiales recuperados y clasificar los susceptibles de rehabilitación	DEOEyG	Nota informativa
7	Realizar la rehabilitación de los equipos de votación	DEOyGE	Nota informativa
8	Verificar que los equipos de votación estén en estado óptimo para su utilización en Mesas y Módulos	DEOEyG	Nota informativa
9	Almacenar y resguardar los equipos de votación rehabilitados	DEOEyG	Nota informativa
10	Informar trimestralmente del Avance en la rehabilitación de equipos de votación	DEOEyG	Nota informativa
11	Realiza la verificación del cumplimiento del procedimiento de rehabilitación de los equipos de votación	DEOEyG	Nota informativa
12	Informar anualmente de las cantidades de equipos de votación (materiales electorales) que han sido rehabilitados, los que están en revisión y los no susceptibles de rehabilitación y que deberán destruirse	DEOEyG	Informe

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento de Rehabilitación  
de equipo de votación**

**JA139-16**

Página **6** de **6**  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/DEOEyG/2/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

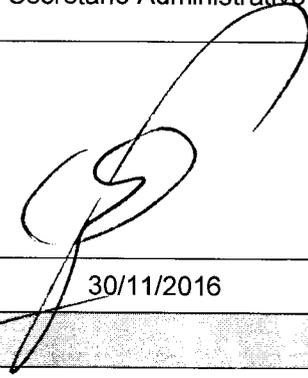
---

**9. Anexos**

No aplica



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Héctor A. Robles García	Delia Gpe. del Toro López	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Organización y Documentación Electoral	Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	Secretario Administrativo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28-11-16	28-11-16	30/11/2016
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
0-28/11/2016	Nuevo documento.		

**Contenido**

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

## **1. Objetivo**

Contar con los Materiales Electorales a utilizarse en los Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana por las y los Funcionarios y Responsables de los Centros de Votación.

## **2. Alcance**

Elaboración de los diseños de los materiales electorales y de participación ciudadana, su impresión con los requerimientos a considerar de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas a la empresa responsable, el cálculo de las cantidades a imprimir y a utilizarse en las elecciones o consultas correspondientes hasta su entrega a los Órganos Desconcentrados.

Las áreas involucradas son:

- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Coordinación de Organización Electoral
- Unidad de Organización Electoral II
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados

### **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPC).
- Ley de adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).
- Reglamento de Elecciones del INE.
- Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (Programa).
- Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del IEDF.

### **4. Responsabilidades**

- |        |  |
|--------|--|
| CG     | - Aprobar los modelos de materiales electorales.   |
| COyGE  | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para los procesos electorales   |
| CPC    | - Proponer al CG los modelos de materiales electorales para mecanismos de participación ciudadana.   |
| DEOEyG | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseñar los modelos de los materiales electorales y de Participación Ciudadana correspondiente.</li><li>- Presentar los diseños y modelos para su aprobación a la Comisión respectiva.</li><li>- Presentar para su aprobación a la Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, a la Comisión de Participación Ciudadana y al Consejo General del IEDF.</li><li>- Determinar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato con el proveedor que resulte designado.</li><li>- Dar seguimiento a la impresión y entrega de los materiales electorales o de Participación Ciudadana que corresponda.</li><li>- Supervisar mediante el Programa de muestreo aplicable.</li><li>- Distribuir la documentación respectiva a los órganos</li></ul> |

- desconcentrados
- Proveedor
- Evaluar el servicio.
  - Evaluar el cumplimiento de lo solicitado.
  - Realizar las impresiones de cada documento de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
  - Realizar la entrega de los materiales electorales de acuerdo a los plazos y condiciones convenidos.

## **5. Políticas de operación**

- a) La DEOEyG, pondrá a consideración de las autoridades correspondientes los diseños de los modelos de los materiales electorales a utilizarse en el ejercicio democrático respectivo.
- b) La Comisión de Organización y Geoestadística Electoral, la Comisión de Participación Ciudadana y el Consejo General, aprobarán los diseños de materiales electorales respectivamente.
- c) La DEOEyG, entregará al proveedor responsable de la impresión, los anexos con las especificaciones técnicas a cumplir y el calendario de entrega a la DEOEyG.
- d) En su caso, el proveedor deberá reemplazar a la brevedad, aquella documentación que no cumpla con las características solicitadas, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato correspondiente.
- e) Distribuir a los órganos desconcentrados de los materiales electorales o de Participación Ciudadana de acuerdo a lo que se establezca en la Circular respectiva.
- f) Del servicio no conforme: Cuando se identifique un Servicio No Conforme, se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016

## **6. Definiciones**

Para efectos de este documento se entenderá como:

**Proveedor:** Compañía o empresa adjudicada con la que se firmó el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato para realizar la impresión de los materiales electorales o de participación ciudadana del Instituto Electoral.

**Materiales Electorales y/o de Participación Ciudadana:** Boletas Electorales, Boletas Electivas, Papeletas de Opinión, Actas Electorales, Actas Electivas, Documentación Auxiliar, documentos asociados al Sistema Braille, en su caso, documentación complementaria.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplos de servicio no conforme que algún centro de votación no abra o que no se haya provisto correctamente de material electoral en un día de elecciones.

## 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determinar características de los diseños y modelos de los Materiales Electorales	DEOEyG	POA
2	Elaborar los diseños y modelos de materiales electorales (documentación) por las autoridades correspondientes para su impresión	CG/COyGE/CPC	Convenio o contrato
3	Presentar al CG los anteproyectos de los diseños de materiales electorales	COYGE/CPC	Anteproyecto de Acuerdo
4	Aprobar los proyectos de diseños de materiales electorales	CG	Acuerdo
5	Determinar cantidades de los materiales electorales	DEOEyG	Correo Electrónico
6	Elaborar y formalizar el Convenio de Apoyo y Colaboración o contrato	UTAJ, SE, DEOEyG	Convenio o contrato
7	Elaborar y entregar las fichas con las especificaciones técnicas al proveedor	DEOEyG	Oficio



**Procedimiento para la impresión  
de los Materiales Electorales**

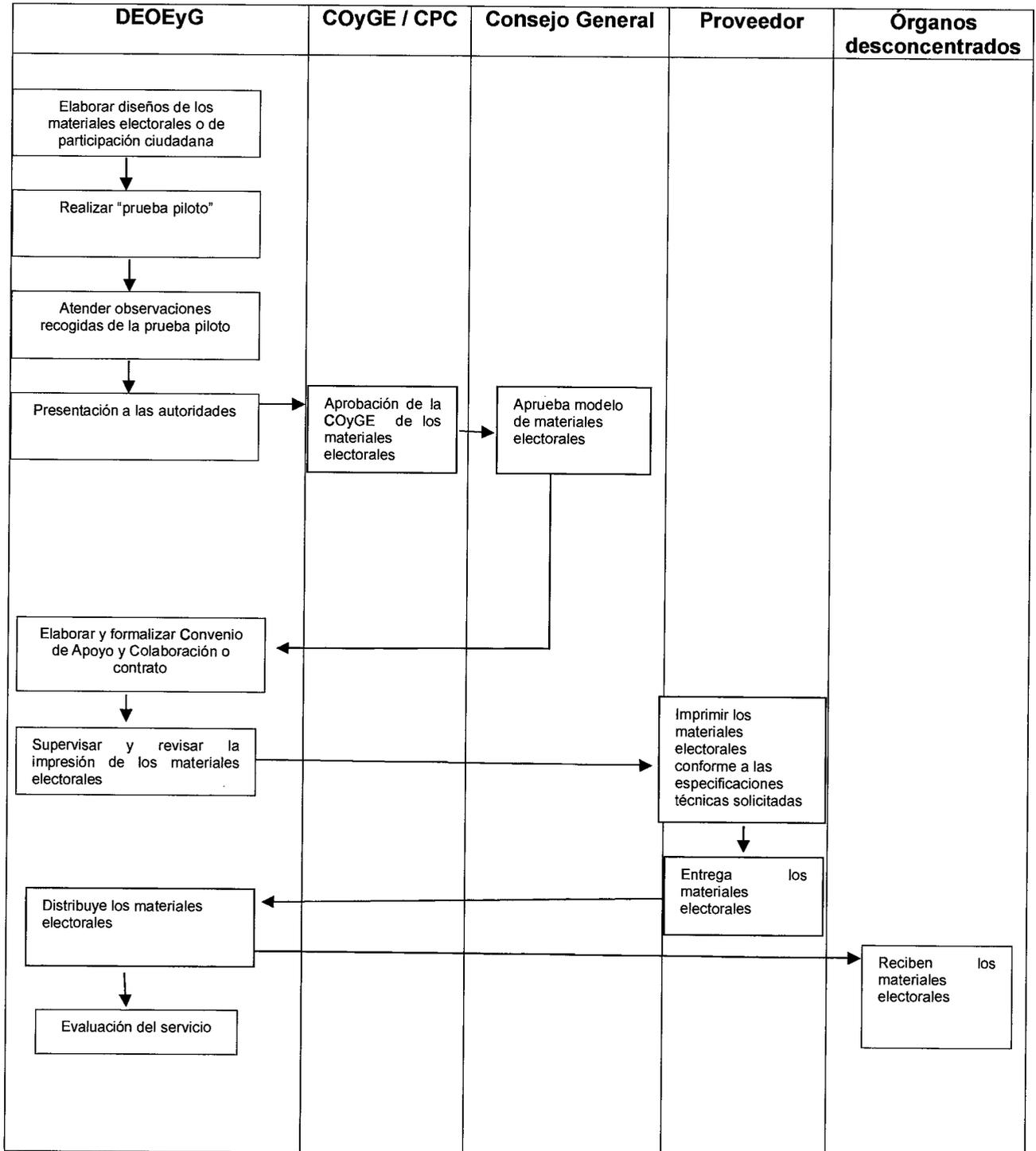
**JA139-16**

Página **6** de **8**  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/DEOEyG/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
<b>8</b>	Supervisar y revisar la impresión de los materiales electorales	DEOEyG	Oficio y Programa Anual
<b>9</b>	Realizar entrega de los materiales electorales a los órganos desconcentrados	DEOEyG	Circular
<b>10</b>	Evaluación del servicio	DEOEyG	Encuesta

**8. Diagrama de flujo**





**Procedimiento para la impresión  
de los Materiales Electorales**

**JA139-16**

**Página 8 de 8**  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/DEOEyG/3/2016  
Fecha de expedición: 30-11-2016

---

**9. Anexos**

No aplica