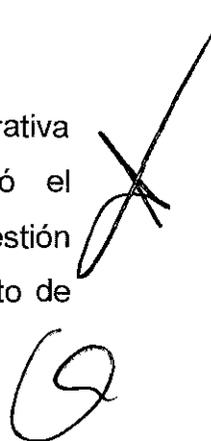


Cuarta Sesión Ordinaria
30 de abril de 2018

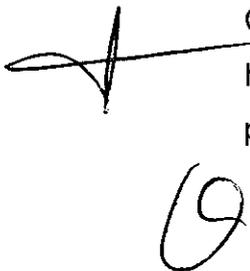
Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, y se actualizan el Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral, así como la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos.

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

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 20 de diciembre de 2016, mediante acuerdo JA150-16 la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Junta) aprobó el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Procedimiento de Control de Documentos).



- IV. El 23 de junio de 2016, la Junta aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. 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 entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Guía Técnica).
- VII. El 14 de octubre de 2016, 11 de noviembre de 2016, 30 de noviembre de 2016, 31 de octubre de 2017 y 21 de diciembre de 2017 la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16 e IECM-JA060-17, actualizó respectivamente el Procedimiento de Control de Documentos.
- VIII. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), cuyo artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.



- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCDMX), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la GOCDMX una nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la GOCDMX el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución y del Código.
- XIII. El 31 de octubre de 2017 y 21 de diciembre de 2017, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA092-17, la Junta aprobó respectivamente como parte del Sistema de gestión Electoral, la actualización a la Guía Técnica y al Procedimiento de Control de Documentos.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, 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 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de 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. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
5. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio SECG-IECM/2547/2018 de fecha 24 de abril de 2018, el titular de la Secretaría Ejecutiva, remitió al Secretario Administrativo el Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral, así como la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos, a fin de que sean sometidos a consideración de este órgano colegido.
6. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM-UTCDFD/499/2018 de fecha 25 de abril de 2018, la titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, remitió al Secretario de la Junta el

Procedimiento para la Elaboración y Aplicaciones de Exámenes para Mecanismo de Ingreso, a fin de ser sometido a consideración de este órgano colegido.

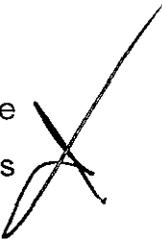
7. Que los Procedimientos y la Guía Técnica mencionados en los considerandos anteriores fueron realizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en los propios documentos, de conformidad con la normativa vigente, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA051-18

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso, elaborado por la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, y se actualizan el Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral, así como la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por medio de la Oficina de Gestión de Calidad haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

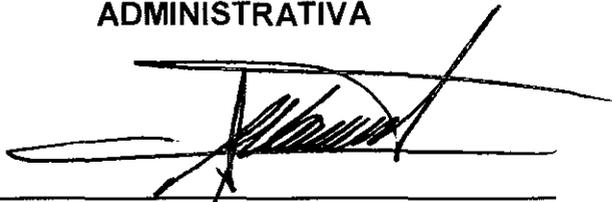


TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos, así mismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx

CUARTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

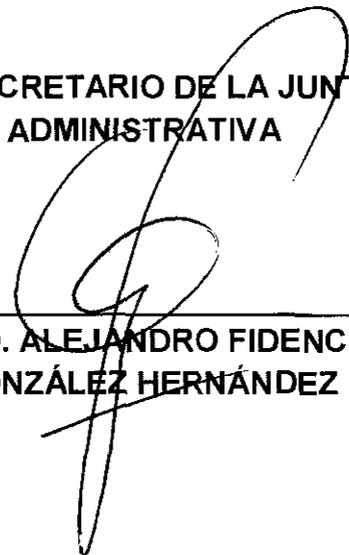
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta de abril de dos mil dieciocho, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 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/RIMC



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

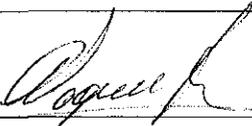
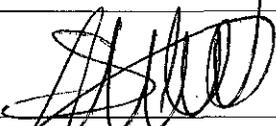
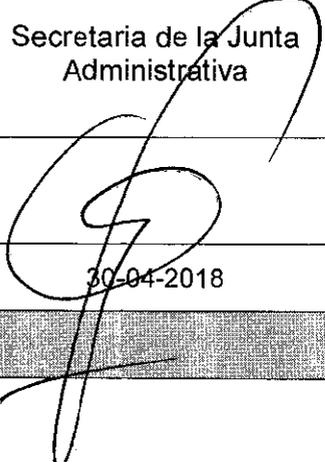
Página 1 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alma Angélica Vaquero Betancourt	Mónica Scott Mejía	Junta Administrativa
Puesto	Directora de Capacitación y Evaluación	Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaria de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	24-04-2018	24-04-2018	30-04-2018
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01-28-02-2018	Nuevo documento		



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

Página 2 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	7
6. Definiciones.....	9
7. Descripción de las actividades.....	9
8. Diagrama de flujo.....	12
9. Anexo único.....	14



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 3 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

1. Objetivo

Garantizar la confidencialidad, seguridad y rigor técnico en el diseño y elaboración de reactivos, así como la certeza en el proceso de aplicación de exámenes para la incorporación de personal eventual y de permanencia del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.

2. Alcance

Abarca desde la solicitud por parte de las áreas administrativas para la aplicación de exámenes, hasta la publicación de los resultados.

Las áreas involucradas en el procedimiento de elaboración y aplicación de exámenes son:

- Consejo General (CG)
- Junta Administrativa (Junta)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Titulares de las Áreas del Instituto Electoral (Áreas solicitantes)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (Comunicación Social)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Contraloría Interna (Contraloría)
- Dirección de Capacitación y Evaluación (DCyE)
- 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 Diseño Pedagógico (JDDP)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual, IECM/PR/UTCFyD/06/2016.

- Procedimiento para el Ingreso del personal de la Rama Administrativa, a través del mecanismo de Examen de Ingreso, IECM/PR/UTCFyD/08/2016.
- Procedimiento para la revisión de resultados de los procesos de selección de la Rama Administrativa y del Personal Eventual, IECM/PR/UTCFyD/10/2017.

4. Responsabilidades

A continuación, se enuncian las responsabilidades generales para llevar a cabo el procedimiento relativo la elaboración y aplicación de exámenes:

- | | |
|---------------------------|--|
| Consejo General | – Aprueba las convocatorias de los concursos de oposición abiertos para seleccionar personal eventual. |
| Comisiones | – Previo a la aprobación del Consejo General, las comisiones habrán de aprobar también dichas convocatorias.
– Acompañar el proceso de sorteo de reactivos. |
| Junta | – Aprueba los acuerdos referentes a los Mecanismos de Examen de Ingreso, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/8/2017. |
| Secretaría Administrativa | – Proporciona los insumos materiales y humanos para aplicar y reproducir los exámenes. |
| Área solicitante | – Proporciona el perfil del puesto, así como los materiales y documentos con que se elaborará la o las guías de estudios.
– Valida la o las guías de estudio.
– Proporciona los recursos humanos y materiales que solicite el Centro para llevar a cabo todo lo establecido en este procedimiento. |
| Contraloría | - Brindará acompañamiento de personal del Centro en actividades previas y durante la aplicación del examen. |
| Centro | – Asegura la correcta elaboración del examen.
– Brinda la asesoría técnica y metodológica para la elaboración de reactivos.
– Revisa en coordinación con el área solicitante el examen en los |

- tiempos previstos por el Centro.
- Coordina la aplicación del examen.
 - Resguarda la base de datos de reactivos.
- UTSI
- Proporciona el equipo de cómputo para la elaboración de reactivos y la generación del examen, así como el desarrollo de sistemas que permitan optimizar su elaboración y aplicación.
 - Garantiza la seguridad de la información que se genere en los equipos de cómputo.
- DCyE
- Planifica y dirige los trabajos relacionados con la elaboración de reactivos y del examen.
 - Valida los reactivos y la versión final del examen, en colaboración con el área solicitante.
 - Dirige el sorteo de reactivos que integrarán el examen.
- DRyS
- Entregar listado de aspirantes.
 - Designar personal de apoyo en caso de que el concurso así lo requiera según la demanda de aspirantes.
- SCyED
- Organiza y supervisa los trabajos relacionados con el diseño, aplicación y reproducción del examen.
 - Participa en la elaboración y revisión de reactivos.
- JDDP
- Elabora la o las guías de estudio del examen.
 - Revisa la correcta aplicación de los criterios técnicos y metodológicos en la elaboración de reactivos que integran del examen.
 - Participa en la elaboración y revisión de reactivos.
- JDGS
- Coordina la logística relativa a este procedimiento.
 - Da seguimiento a las actividades previas a la aplicación del



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

Página 6 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

examen.

- | | |
|-----------|---|
| JDTE | - Realiza la programación del sorteo de reactivos para la integración del examen, según las versiones requeridas. |
| Aspirante | - Presenta el examen. |
| Aplicador | - Aplica el examen en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones correspondientes. |



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 7 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

5. Políticas de operación

Diseño

- Las diferentes áreas del Instituto deberán solicitar al Centro, el diseño, elaboración y aplicación de los exámenes correspondientes a los mecanismos de incorporación de personal eventual y de permanencia del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral.
- Las solicitudes se realizarán mediante oficio y deben contener: ficha del perfil de puesto, los materiales y documentos susceptibles de considerarse en la guía de estudio, el nombre de la persona o personas asignadas por el área para colaborar en la elaboración de los reactivos específicos.
- El Centro deberá responder a la solicitud que realicen las áreas del Instituto, con la cual dé a conocer un calendario de actividades para dar cumplimiento a este procedimiento, así como las guías de estudio.
- El área solicitante deberá validar las guías de estudio propuestas por el Centro, así como el cronograma de actividades de diseño, elaboración y aplicación de exámenes.
- Previo al inicio de elaboración de reactivos, el Centro brindará orientación técnica-metodológica al personal que colaborará en su elaboración.
- Para los procesos de incorporación por convocatorias públicas, el Centro solicitará el acompañamiento de personal de la Contraloría.
- El examen contendrá reactivos correspondientes a un tronco común y específicos, de acuerdo con el perfil de puesto.
- El número de reactivos se determina, de acuerdo con el perfil del puesto:

Cargo/puesto	Rango de reactivos
Auxiliar de servicios Auxiliar de mantenimiento	20-25
Analista	25-30
Jefe de departamento	30-40
Subdirector	40-50
Personal eventual	30-60

Elaboración

- Con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información de los exámenes, el personal que participe en la elaboración de reactivos deberá firmar una carta de confidencialidad IECM/FR/UTCFyD/9/2018.



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

Página 8 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

- En el caso de las convocatorias públicas, el Centro determinará el espacio físico con la ventilación e iluminación adecuadas, sin comunicación vía internet ni telefónica.
- Solicitará a la UTSI que provea del equipo necesario que garantice la seguridad de la información que se maneje en dichos equipos.
- El personal del Centro y el asignado por el área solicitante deberá adecuarse a las características metodológicas que se establecen en el anexo único del presente procedimiento.
- El Centro podrá utilizar las diversas herramientas tecnológicas y sistemas para el diseño, elaboración y aplicación de exámenes.
- El banco de reactivos para la elaboración del examen de conocimientos se considerará como información reservada, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- En forma adicional a la colaboración del área solicitante, el Centro también podrá contar con la colaboración de especialistas en la materia para la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos.
- El Centro integrará el examen de un banco de reactivos, desde el cual, de manera aleatoria, seleccionará aquellos que integrarán las versiones solicitadas, según los casos siguientes:
 - Para las convocatorias públicas se realizará en presencia de los integrantes del área solicitante y de las Comisiones correspondientes.
 - Para el procedimiento del examen de ingreso, el área solicitante designará al personal que participará en la correcta integración del examen final.
- Las versiones finales de los exámenes derivadas de las convocatorias serán rubricadas por los responsables de las áreas, el Contralor y la o el titular del Centro.
- Las versiones finales del examen de ingreso serán rubricadas por el personal asignado en la colaboración de este procedimiento.
- El DRyS entregará el listado de aspirantes al menos 5 días naturales previos a la fecha de aplicación del examen.
- La DCyE podrá solicitar personal al DRyS en caso de que en su opinión el número de aspirantes así lo requiera.
- La reproducción, empaque y distribución de los exámenes finales estará a cargo del Centro quien solicitará el acompañamiento de personal de la Contraloría.



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 9 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

- Durante la elaboración, reproducción, empaque y distribución del examen quedará prohibido el uso de dispositivos móviles a fin de garantizar la confidencialidad del procedimiento.

Aplicación

- El Centro en conjunto con el área solicitante determinarán quiénes serán los aplicadores del examen derivado de las convocatorias públicas.
- El Centro contará con el apoyo de las Direcciones Distritales en la búsqueda de los espacios para realizar la aplicación del examen, los cuales deberán contemplar las características que señale el Centro.
- El Centro se asegurará de contar con la cantidad de aplicadores necesarios en las sedes distritales, por lo cual, podrá solicitar personal del área solicitante o incluso contratar apoyo externo a fin de lograr dicho fin.
- Personal del Centro aplicará el examen correspondiente, de conformidad con el procedimiento IECM/PR/UTCFyD/8/2017.

De los resultados

- El Centro contratará a una entidad externa para la calificación de las hojas de respuestas, en el caso de las convocatorias públicas, mientras que para el procedimiento de examen de ingreso estará a cargo del propio Centro.
- El Centro analizará y valorará el comportamiento del examen, y en su caso realizará los ajustes necesarios en beneficio del aspirante.
- Los aspirantes podrán solicitar a la Junta la revisión de los resultados obtenidos conforme al Procedimiento IECM/PR/UTCFyD/10/2017.

6. Definiciones

- Para el propósito de este documento son aplicables los términos y definiciones dadas en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita al Centro el diseño, elaboración y aplicación de exámenes de las plazas que serán cubiertas mediante el mecanismo de Ingreso o por convocatorias públicas.	Área solicitante	Oficio



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 10 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

2	Elabora la propuesta de guía de estudios de conformidad con el perfil del puesto y el calendario de actividades.	DCyE SCyED JDDP JGyS	
3	Responde a la solicitud en la que se indican las necesidades del proceso.	DCyE	Oficio (guía y calendario)
4	Valida la guía de estudios y la propuesta de calendario.	Área solicitante	Oficio
5	Determina el número de reactivos por elaborar, de acuerdo con la guía de estudio y la suficiencia de reactivos del banco.	DCyE SCyED	
6	Capacita y asesora al personal que participará en la elaboración de reactivos.	DCyE JDDP	Lista de asistencia
7	Verifica que el personal que participa en la elaboración de reactivos firme la Carta de confidencialidad.	DCyE SCyED	IECM/FR/UTCFyD/9/2018
8	Verifica que los reactivos elaborados se apeguen a las características metodológicas y realiza ajustes.	DCyE SCyED JDDP	
Para el caso del examen de ingreso, el procedimiento continúa en la actividad 14.			
9	Integra el conjunto de reactivos que será utilizado para el sorteo.	JDDP	
10	Organiza y realiza el sorteo correspondiente.	DCyE JDTE	
11	Integra la versión final de acuerdo con la información del sorteo.	JDDP	
12	Verifica la integración del examen final previo a su reproducción.	DCyE SCyED	
13	Otorga el visto bueno al examen final.	Titular del área solicitante	Examen final (confidencial)
14	Notifica la fecha en que se aplicará el examen de ingreso.	JGyS	Oficio
15	Reproduce y empaqueta los exámenes de acuerdo con el número de sedes de aplicación.	Centro	
16	Asigna al personal que aplicará los	Centro y área solicitante	



9. Anexo único



**CENTRO DE FORMACIÓN
Y DESARROLLO**



Elaboración de reactivos:
Bases metodológicas



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

Página 13 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

9



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

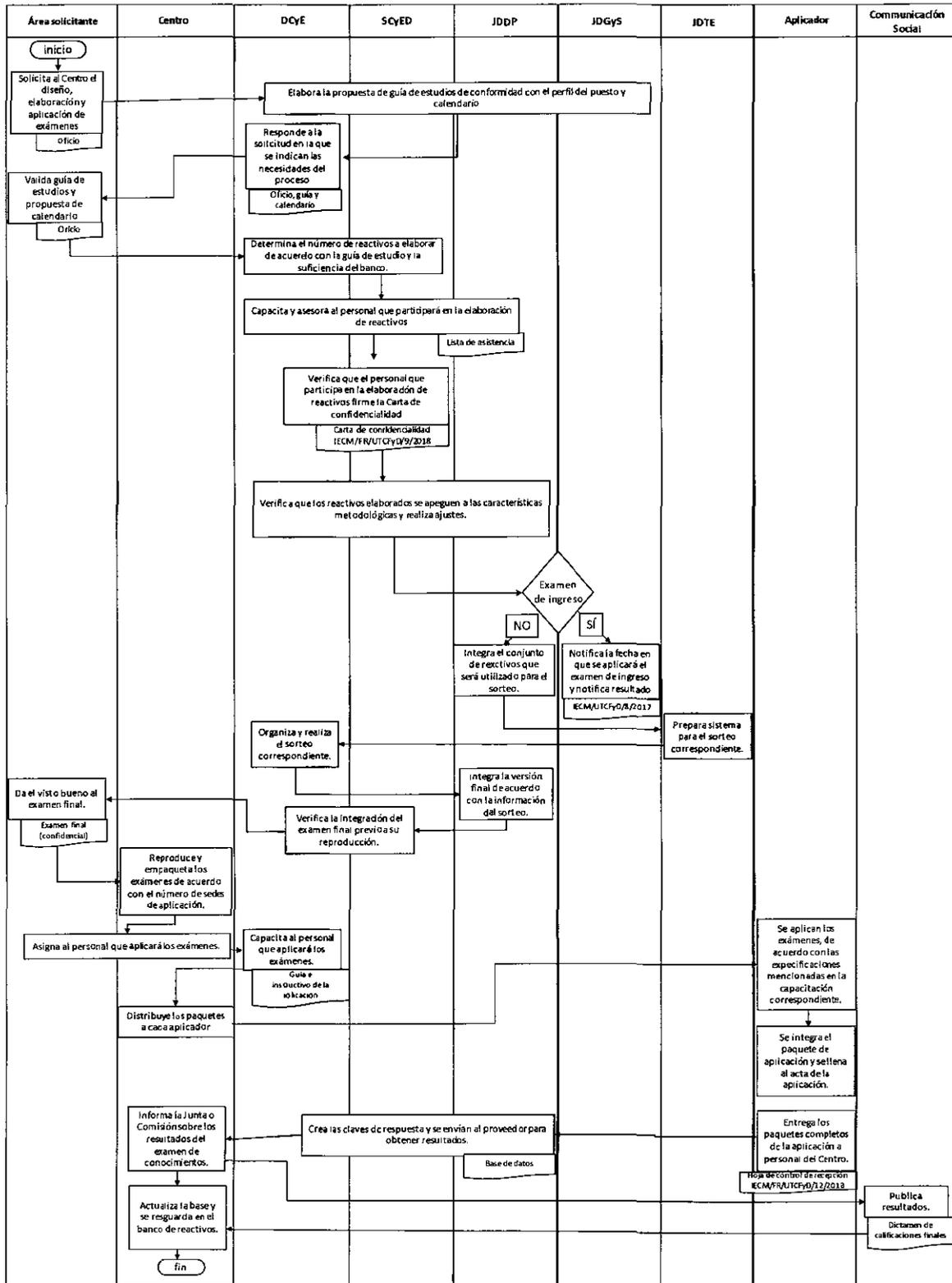
Página 11 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

	exámenes.		
17	Capacita al personal que aplicará los exámenes.	DCyE	Guía e instructivo de aplicación
18	Distribuye los paquetes a cada aplicador.	Centro	IECM/FR/UTCFyD/10/2018 Hoja de control entrega
19	Se aplican los exámenes, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en la capacitación correspondiente.	Aplicador	
20	Se integra el paquete de aplicación y se llena el acta de la aplicación.	Aplicador	IECM/FR/UTCFyD/11/2018 Acta de la aplicación
21	Entrega los paquetes completos de la aplicación a personal del Centro.	Aplicador	IECM/FR/UTCFyD/12/2018 Hoja de control recepción
22	Se crean las claves de respuesta y se envían al proveedor, junto con las hojas de respuestas de cada uno de los sustentantes.	JDDP	
23	Informa a la Junta o Comisión sobre los resultados del examen de conocimientos.	Centro	Oficio / informe
24	Para el caso de convocatorias se publican los resultados	Comunicación Social	Dictamen de calificaciones finales
25	En el caso del examen de ingreso, se notifica resultado al interesado conforme al procedimiento IECM/UTCFyD/8/2017	Centro	Oficio
26	Actualiza la base y se resguarda en el banco de reactivos.	Centro	



8. Diagrama de flujo



2018

Introducción

La presente guía fue elaborada con la intención de que los asesores de consejeros del Instituto Electoral de la Ciudad de México conocieran a grandes rasgos la metodología para la elaboración de reactivos y aplicaran los criterios que permitieran conformar el examen de evaluación de conocimientos, a partir de la elaboración de reactivos de opción múltiple. En esta guía se retoman las experiencias del personal de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) en la elaboración de anteriores exámenes para la contratación de personal eventual en diversos procesos institucionales, desde el marco de aspectos que propone el Centro de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) para la elaboración de reactivos.

¿A quiénes van dirigidos los exámenes?

Los exámenes que se diseñan están orientados a evaluar los conocimientos técnicos electorales, de aspirantes que formarán parte del Instituto como personal eventual, Consejeros Distritales, y para los procedimientos de ocupación de vacantes del personal de eventuales y de la Rama Administrativa.

¿Cómo se conforman los exámenes?

1. Tipo de examen

Para evaluar los conocimientos técnicos electorales se utiliza la denominada prueba objetiva *de opción múltiple*, instrumento de evaluación, por medio del cual se explora el nivel de conocimientos que tienen los sustentantes respecto a temas específicos, necesarios para el desempeño de un cargo específico. El diseño de esta prueba debe ser, de tal forma que el resultado no esté sujeto a criterios subjetivos. Un examen de este tipo consiste en una cantidad definida de reactivos que regularmente exploran los siguientes niveles cognitivos:¹

1. **Evocación.** Capacidad de recordar hechos específicos y universales, métodos y procesos, o un esquema, estructura o marco de referencia.
2. **Comprensión.** Traducir información específica en términos equivalentes a lo aprendido previamente; identificar información presentada bajo nuevos arreglos, ordenamientos o enfoques, así como identificar relaciones causa-efecto, equivalencia o antecedente-consecuente, entre otras.

¹ Los niveles de análisis, síntesis y evaluación, regularmente, se utilizan en pruebas denominadas de multirreactivos, en las cuales, de un caso, se deriva una serie de reactivos que atraviesan los distintos grados de dominio, según la taxonomía de Bloom y Marzano.



3. Aplicación. Utilizar conceptos, principios o procedimientos en la solución de una situación problemática.

Algunas de las ventajas de utilizar los exámenes de opción múltiple son:

- Validéz. Se refiere al grado de precisión por el cual, la prueba mide lo que tiene que medir, lo que se logra por la pertinencia de su contenido.
Confiabilidad. Se refiere a la exactitud o precisión con que un instrumento mide algo, de tal forma que los puntajes obtenidos en el examen son sensibles a los cambios en los niveles de competencia de los sustentantes y no a otros factores ligados a variables omitidas.
Objetividad. Se manifiesta en que la confección de las pruebas sólo admite una respuesta correcta para cada pregunta, la cual está debidamente sustentada en las guías de estudio y documentos correspondientes.
Amplitud. Se refiere a la extensión del instrumento, el cual debe explorar la cantidad adecuada de conocimientos relevantes que permita medir cierta área del conocimiento.
Practicidad: Se relaciona con la facilidad en su lectura, comprensión, aplicación y administración; así como a su facilidad de interpretación y el tiempo de resolución. La facilidad de la aplicación se refiere a que no se necesite la intervención de especialistas o traductores, lo cual va de la mano con la facilidad de interpretación. El examen va acompañado de instrucciones claras, sencillas y breves, de tal manera que el sustentante entienda sin dificultad lo que se le está solicitando en cada parte del instrumento.

¿Quién participa en el proceso de diseño de los exámenes?

Con el propósito de asegurar la pertinencia y validez de los instrumentos de evaluación, El Centro se apoya en personal especialista del contenido y de diseño pedagógico. Con respecto a la seguridad y secrecía de las pruebas finales, se cuenta con el acompañamiento y supervisión permanente de personal de la Contraloría Interna.

En el proceso de diseño del examen se requiere transita a través por varias fases, en las que, regularmente participa la Titular del Centro, la Directora de Capacitación y Evaluación, la Subdirectora de Capacitación y Evaluación Pedagógico, y personal adscrito a las Jefaturas de Diseño Pedagógico y Gestión y Seguimiento. Entre las fases que se destacan para dicho diseño, se encuentran:

Table with 2 columns: Fases, Figura o instancia a cargo. Row 1: 1. Elaboración y depuración de reactivos que se encuentren en el banco de reactivos.2, Centro. Row 2: 2. Revisión, verificación e integración de, Centro.

2 Banco de reactivos es banco de reactivos al conjunto de ítems de examen (reactivos) que se encuentran almacenados y resguardado por personal del Centro.



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 17 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

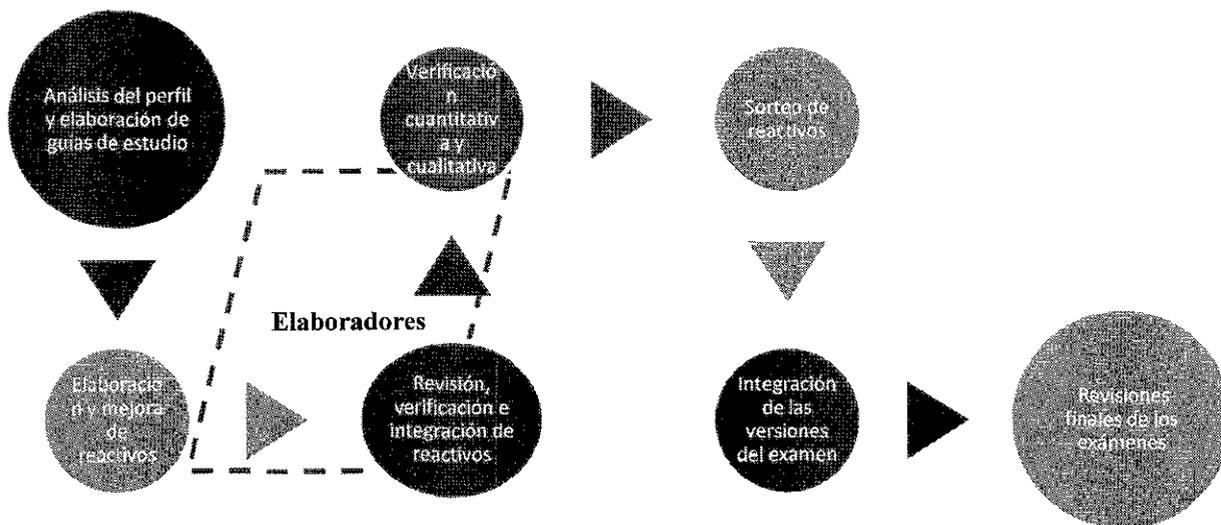
Fecha de expedición: 01-05-2018

<i>Fases</i>	<i>Figura o instancia a cargo</i>
reactivos.	
3. Revisión de los reactivos que constituirán el examen por parte de todos los actores involucrados (verificación cuantitativa y cualitativa).	Centro
4. Sorteo de reactivos que integrarán el examen en las versiones solicitadas.	Centro, en presencia del personal de la Contraloría y el área solicitante del examen de conocimientos
5. Integración de las versiones del examen.	Centro y personal de la Contraloría.
6. Revisión final de los exámenes.	Centro

***NOTA:** no obstante que la carga de esta labor recae en el Centro de Formación, el personal de la Contraloría Interna, acompaña y vigila el trabajo en todo momento.

De esta forma, se procura que a cada reactivo revisado y aplicado en el examen se le dé un seguimiento, corroborando su confiabilidad y validez, con la intención de contar con un banco, lo más efectivo posible. Vale la pena subrayar que, paulatinamente, cada que es preciso conformar exámenes de nueva creación, por lo general, se duplica el número de reactivos requeridos para ensamblar versiones cada vez más robustas. La construcción del banco de reactivos se lleva a cabo una vez terminados los procesos de diseño de la evaluación y de la delimitación del objeto de la medida, con base en un perfil referencial, de acuerdo con las funciones propias del cargo o puesto en cuestión.

Esquema 1. Etapas del proceso de construcción de exámenes



De la elaboración de reactivos

¿Qué es un reactivo?

Un *reactivo* es un planteamiento que en su redacción exige una solución, complemento o respuesta particular. Su propósito es evidenciar la presencia o ausencia de un conocimiento o habilidad del pensamiento. Un *reactivo de opción múltiple* presenta varias opciones de respuesta estructurada, de las cuales sólo una es la correcta.

Se compone de la *base* (enunciado que plantea explícitamente un problema o una tarea), las *opciones* (alternativas de respuesta a la base, de las cuales solo una es correcta) y la *argumentación o justificación* de la respuesta correcta (sustento académico a la opción de respuesta correcta).

Los elementos de un reactivo de opción múltiple son la *base* (pregunta, afirmación, enunciado o gráfico acompañado de una instrucción que plantea un problema explícitamente) y las *opciones de respuesta* (alternativas de respuesta a la base, de las cuales sólo una es la correcta). Su corrección o calificación no debe ser susceptible a duda alguna.

Para que estas cualidades sean efectivas, hay que tener cuidado en que:

- exista una sola respuesta correcta
- la extensión de las respuestas sea homogéneas
- la redacción sea impecable
- la respuesta exista dentro de los materiales estudiados



e) Corresponda a un tema trascendental y acorde con los objetivos de aprendizaje

¿Cuáles son los tipos reactivos?

Los reactivos pueden ser *independientes* (que no tienen relación con otros reactivos) o *multirreactivo* (compuesto por un contexto (el padre) de los que se desprenden al menos dos reactivos (hijos)). Pueden presentarse en las siguientes modalidades:

1. **Cuestionamiento directo, en cualquiera de sus tres modalidades: interrogativo, afirmativo, de completamiento o dilemas (casos).** Requiere que el sustentante dé respuesta al enunciado interrogativo, la afirmación o la frase incompleta que aparece en el reactivo y seleccione una respuesta.
2. **Elección de elementos.** Presentan una serie de hechos, conceptos o procedimientos que el sustentante debe clasificar, de acuerdo con un criterio específico solicitado en la base del reactivo.
3. **Relación de columnas.** Se presentan dos columnas, cada una con contenidos distintos, que el sustentante debe de relacionar, de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.
4. **Ordenación o jerarquización.** Se presenta una serie de hechos, fenómenos, partes o etapas de un proceso que el sustentante debe de ordenar de acuerdo con el criterio especificado en la base del reactivo.
5. **Multirreactivos:** Están compuestos por un estímulo (padre) a partir del cual se elaboran más de dos reactivos asociados (hijos). El estímulo padre debe incluir la información necesaria para su comprensión y para la resolución de sus reactivos asociados.

En el **apartado 1** se presentan ejemplos de cada uno de los esquemas de reactivos antes descritos.

Es importante señalar que:

- Todos los reactivos deberán de estar respaldados por los contenidos de los documentos señalados en la guía de estudio correspondiente. Por ello, se deberá de indicar en qué página de texto se encuentra la respuesta correcta.
- La proporción de preguntas por documentos o texto deberá de corresponder a la relevancia de los temas correspondientes al tronco común de conocimientos técnicos electorales y de los específicos, ambos, de acuerdo con el perfil del puesto establecido en las guías de estudio correspondientes.

Cada reactivo deberá de tener cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una es la correcta y tres son distractores o respuestas incorrectas. Una cualidad que deben de poseer los distractores es que deben diferir de la opción correcta en al menos algún elemento. Los distractores idóneos se aproximan inexactamente a la respuesta correcta y suficientemente verosímiles; de lo contrario, dejan de ser útiles en razón de que son fácilmente descartables, lo que trae como consecuencia que la pregunta pierda validez.

La calidad de los reactivos, según el CENEVAL³, son principalmente los siguientes:

I. Sobre el contenido

1. Alinear los reactivos a los temas a evaluar, los objetivos de aprendizaje y los contenidos estudiados.
2. No aumentar artificialmente la dificultad, esto es, no elegir estímulos confusos ni que se presten a más de una interpretación.
3. No examinar contenidos irrelevantes.
4. Elaborar reactivos en los que se incluya únicamente información necesaria y relevante para el planteamiento del problema y su solución.
5. Redacción clara y precisa.
6. Omitir el uso del tiempo pospretérito (podría, debería, sería).
7. Elaborar reactivos independientes unos de otros; es decir, la información contenida en uno no puede sugerir la solución de otro, ni debe ser requisito para contestar algún otro.
8. Omitir estereotipos de géneros culturales.
9. Incluir la referencia documental correspondiente cuando se emplee algún material protegido por derechos de autor.

II. Sobre la base

1. Incluir una sola idea al elaborar el reactivo; es decir, presentar solamente un problema.
2. Incluir los elementos estrictamente necesarios para comprender el sentido correcto de la base, de tal manera, que, sin leer las opciones, el sustentante comprenda lo que debe realizar.
3. Si el reactivo requiere de una instrucción, debe indicarse en la base.
4. Omitir términos que den claves de la respuesta correcta.
5. Redactar el enunciado en forma afirmativa. En caso de que el dominio de la prueba solicite que el sustentante identifique elementos que no cumplan con alguna condición o regla, deberá emplear la palabra *excepto*.

III. Sobre las opciones de respuesta

1. Verificar la correspondencia gramatical entre la base y el inicio de cada una de las opciones: género, número y tiempo verbal.
2. Omitir el uso de sinónimos.
3. Mantener similar extensión en todas las opciones, o bien, ordenarlas de menor a mayor en su extensión.
4. Asegurar su pertenencia al mismo campo semántico.
5. Omitir el uso de expresiones tales como "todas las anteriores", "ninguna de las anteriores", "A y C" o "no sé".
6. Omitir las formas negativas y las absolutas (no, nunca, siempre, completamente).

³ Ceneval (2009). *Materia de apoyo para el taller de elaboración de reactivos del CENEVAL*. Comité Técnico para la Construcción de Exámenes. México. Pp. 10-12.



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

Página 21 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

7. Omitir las palabras que aparecen en la base.
8. Redactar en el mismo nivel de generalidad, debido a que las que son más específicas pueden ser parcialmente correctas.
9. Ordenar las opciones numéricas, las cantidades de manera ascendente y las fechas cronológicamente.

IV. Sobre la respuesta correcta

1. Debe ser única.
2. Debe resolver el problema o planteamiento satisfactoriamente y ser incuestionable.
3. Si es posible, debe de ocupar una posición aleatoria entre las opciones de respuesta.

V. Sobre los distractores

1. Deben ser plausibles, es decir, que no se descarten por inferencia lógica o sentido común.
2. Incluir los errores más comunes de los sustentantes.
3. Omitir los distractores que puedan ser parcialmente correctos.

VI. Sobre la argumentación

1. Todas las opciones de respuesta se deben de argumentar, se debe decir por qué esa respuesta es la correcta o por qué es un distractor.
2. Debe contener explicaciones que hagan referencia al contenido de cada una de las opciones.
3. Si el reactivo le demanda al sustentante recordar o evocar información concreta, entonces la argumentación de la respuesta correcta podrá ser la referencia documental que corrobore el contenido del reactivo.

VII. Sobre la redacción y ortografía

1. Se deben utilizar las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia de la Lengua Española para el uso de tildes, mayúsculas, signos de interrogación y admiración.

Llenado del banco de reactivos

Para la correcta administración de los reactivos, y, por ende, la correcta construcción del banco de reactivos es necesario que se organice el vaciado y presentación de cada uno de los reactivos, de tal manera que permita poder realizar a cada uno, su valoración cuantitativa y cualitativa en el momento en que se construya el examen.

Las especificaciones correspondientes de los reactivos se encuentran en un archivo de Excel, a manera de base de datos, este archivo es **confidencial**; esto es, sólo los involucrados en su confección pueden tener acceso (personal de la Dirección de Capacitación y Evaluación, perteneciente al Centro) La organización del archivo se despliegan de la siguiente forma:

- Referente bibliográfico
- Tema
- Subtema
- Especificación
- Página de la respuesta correcta
- Nivel cognitivo
 - Evocación
 - Comprensión
 - Aplicación"
- Tipo de reactivo
 1. Completamiento
 2. Cuestionamiento directo
 3. Elección de elementos
 4. Jerarquización
 5. Relación de columnas
 6. Multirreactivo

- Enunciado o instrucciones
- Título de columna A
- Columna A
- Título de columna B
- Columna B
- Base del reactivo
- Opciones de respuesta
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- Inciso de la respuesta correcta
- Justificación
- Responsable de su elaboración.

Apartado 1



Ejemplo de tipos de reactivos:

I. Cuestionamiento directo. Este formato presenta el reactivo como un enunciado interrogativo, una afirmación directa sobre un contenido específico o una frase que requiere ser completada en su parte final. Es útil para evaluar si el sustentante recuerda información de conceptos o hechos específicos.

Ejemplo:





Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 23 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

¿Cuál es el funcionario de Mesa Directiva de Casilla única encargado de llevar la documentación y el material electoral a la casilla y revisar que estén completos?

- A. Presidente
- B. Secretario
- C. Escrutador 1
- D. Escrutador 2

Respuesta correcta: A

II. Jerarquización u ordenamiento. Presenta una serie de elementos que deben ordenarse con un criterio determinado; es decir, puede solicitarse que se organice en la secuencia correspondiente a una fase o procedimiento específico. Las opciones de respuesta presentan los elementos de la lista en distinto orden por lo que la tarea del sustentante consistirá en seleccionar aquella en la que los elementos aparezcan en el orden correcto.

Ejemplo:

¿Cuál es el orden cronológico en que ocurrieron los siguientes eventos en México?

- 1. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal
 - 2. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal
 - 3. Creación del Instituto Nacional Electoral
 - 4. Creación del Instituto Federal Electoral
- A. 1, 2, 3, 4
 - B. 1, 3, 2, 4
 - C. 4, 1, 2, 3
 - D. 2, 4, 1, 3

Respuesta correcta: C

III. Completamiento. En este formato se presentan enunciados en los que se omiten una o varias palabras en diferentes partes del texto. En las opciones se presenta la palabra o palabras que deben ubicarse correctamente en la base del reactivo, y la posición de la parte omitida se reconoce mediante una línea.

Ejemplo:

Se instalarán casillas _____ para la recepción del voto de los electores que se encuentren transitoriamente fuera de la sección correspondiente a su domicilio.



Procedimiento para la elaboración y aplicación de exámenes para mecanismos de ingreso

IECM-JA051-18

Página 24 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

- a) Básicas
- b) Contiguas
- c) Extraordinarias
- d) Especiales

Respuesta correcta: D

III. Relación de columnas. En este formato se presentan dos listados de elementos que han de vincularse entre sí conforme a ciertos criterios que deben especificarse en las instrucciones del reactivo. En la base del reactivo se presentan dos listas de contenido; en las opciones, distintas combinaciones de los elementos de la primera y segunda lista. El sustentante deberá elegir la opción que presente las relaciones correctas.

Ejemplo:

- | | |
|---------|--|
| 1. 1999 | a. Primera elección de Jefe de Gobierno del Distrito Federal |
| 2. 2014 | b. Creación del Instituto Electoral del Distrito Federal |
| 3. 1990 | c. Creación del Instituto Nacional Electoral |
| 4. 1997 | d. Creación del Instituto Federal Electoral |

- A. 1c, 2d, 3a y 4b
- B. 1b, 2c, 3d y 4a
- C. 1d, 2a, 3c y 4b
- D. 1a, 2b, 3c y 4d

Respuesta correcta: B

IV. Elección de elementos. Se presenta una pregunta, instrucción o afirmación, seguida de varios elementos que la responden o caracterizan; sin embargo, no todos los elementos son parte de la respuesta correcta, por lo que el sustentante deberá seleccionar solamente aquellos que se corresponden con el criterio establecido.



**Procedimiento para la
elaboración y aplicación de
exámenes para mecanismos
de ingreso**

IECM-JA051-18

Página 25 de 25

Rev. 1/2018

Código: IECM/PR/UTCFyD/11/2018

Fecha de expedición: 01-05-2018

Ejemplo:

Identifica las atribuciones que corresponden al INE, en relación con los procesos electorales locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales:

1. La capacitación electoral.
2. Selección y capacitación de Consejeros Distritales
3. La geografía electoral, que incluye la determinación de los distritos electorales y su división en secciones electorales.
4. El padrón y la lista de electores.
5. Impresión de documentos y la producción de materiales electorales.
6. Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales.

A. 1, 3 y 5

B. 2, 3 y 6

C. 1, 3 y 4

D. 2, 3 y 5

Respuesta correcta: C





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

IECM-JA51-18
 Página 1 de 14
 Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016
 Fecha de expedición: 01-05-2018

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alan Andrade Camacho	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Titular de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	19-04-2018	24-04-2018	30-04-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		24-04-2018
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"> • Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa, y los demás documentos en poder el área responsable. • 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. • 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 refieren a los Manuales de Organización Electoral, Capacitación Electoral, Operación Logística, Guías de Sistemas de Voto Electrónico, entre otros. 		



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.
3-19/12/16	Se modifica el apartado de políticas agregando: <ul style="list-style-type: none">• Los documentos anteriores a la expedición de esta versión, y que hayan sido emitidos o actualizados en el año 2016, serán los vigentes, y deberán cambiar a los formatos y políticas aquí establecidos en su próxima actualización.• La Subdirección de Transparencia de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales debe solicitar las modificaciones a la publicación de documentos de origen externo, derivadas de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como de los Lineamientos y Criterios que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF).
1-11/10/17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/PR/SE/SGE/1/2016 por la clave IECM/PR/SE/SGE/1/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017
2-06/12/17	Se incluye en el apartado 5 "Del control de documentos" lo siguiente: 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 deberá incluir la hoja de control y codificación del documento conforme lo señala este procedimiento, y sus anexos deberán señalar el mismo código, para que sean fácilmente identificables cuando estén en uso. La aprobación de los referidos documentos 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, e incluir en el encabezado el Acuerdo de la Comisión con el que se aprobó. Y en el mismo apartado "Del control de registros" se incluye: Para los formatos que estén integrados a los documentos que se generen para dar cumplimiento a los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, podrán ser nombrados como Anexos, siempre y cuando incluyan el código del documento del que forman parte.
01-23/04/18	En las secciones 4 y 5 se atribuyen las responsabilidades de Control Documental al Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral de la Oficina de Gestión de Calidad.



	<p>En las secciones 5 y 7 se incluye una validación por parte del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE de la Oficina de Gestión de Calidad, previa a la aprobación de documentos.</p> <p>Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas de la Oficina de Gestión de Calidad, OGC.</p> <p>Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</p> <p>Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE".</p>
--	---

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Marco normativo	4
4. Responsabilidades	4
5. Políticas de operación	6
6. Definiciones	10
7. Descripción de las actividades	10
8. Diagrama de flujo	13
9. Anexos	14



1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- 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
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

Del Departamento de Control de Documentos y Registros de SGE

- 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 del documento y en su caso, dar las razones de la no publicación.
- Mantener actualizado el repositorio del SGE.



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

IECM-JA51-18
Página 5 de 14
Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-05-2018

- Llevar el control de los folios del formato de solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/3/2016
- Del Titular del área o Secretario Técnico de la Comisión, el Comité o la Junta Administrativa.
- Instruir la elaboración de los documentos que el área, la Comisión, el Comité o la Junta Administrativa consideren convenientes para llevar a cabo las tareas y procesos que impactan en el SGE.
 - Designar por lo menos, un enlace para atender las tareas relacionadas con el mantenimiento del SGE.
- Enlaces
- Elaborar los documentos que el área, la Comisión, el Comité o la Junta Administrativa consideren convenientes para llevar a cabo las tareas y procesos que impactan en el SGE.
 - Actualizar los documentos cuando el proceso se haya modificado, o cuando así lo requieran
 - Solicitar al Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE la publicación o baja de los documentos que correspondan de acuerdo con el formato establecido para tal fin.
 - Verificar que la nueva versión de los documentos está disponible en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" en el repositorio del SGE y que la versión obsoleta se haya dado de baja.
 - Llevar a cabo las tareas que designe la Oficina de Gestión de Calidad, relativas a la actualización y mantenimiento del SGE.
- Personal del Instituto Electoral
- Llenar el formato de solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/3/2016.
 - Resguardar los registros de cada uno de los documentos generados, en las ubicaciones que se hayan determinado por el área.
 - Consultar y apegarse a los documentos y normativa vigentes que se ubican en el repositorio del SGE y en la sección de Marco Jurídico de la página web del Instituto Electoral.
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Concentra y actualiza trimestralmente los documentos de origen externo en la sección de Marco Jurídico del sitio web del Instituto Electoral y en caso de que se decreta, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable, publica o actualiza la información en un plazo no mayor a 15 días hábiles.



5. Políticas de operación

Del control de documentos

- Los documentos de nueva creación, que requieran ser revisados o actualizados deberán ser validados por el Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral previo a su aprobación por la instancia correspondiente, a fin de verificar que cumplan con los criterios metodológicos y técnicos establecidos en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos IECM/GI/OGC/SGE/1/2016 La validación por parte de la Oficina de Gestión de Calidad quedará registrada en la hoja de control de los documentos.
- Los documentos que contemplen en su formato la hoja de control, deberán agregar la sección donde se incluya la validación por parte del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.
- Los documentos de nueva creación deben ser aprobados antes de su emisión, de la siguiente forma:
 - Para procedimientos que no pasan por Comités o Comisiones, por la Junta Administrativa.
 - Para procedimientos o documentos que se aprueban en Comités o Comisiones, por dichos órganos colegiados.
 - Para otro tipo de documentos, como formatos e instrucciones de trabajo, por el Titular del área responsable.
- Los procedimientos originales aprobados se quedan en poder de la Junta Administrativa o del secretario técnico del Comité o la Comisión correspondiente, y los demás documentos en poder del 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.
 - Cuando se modifique el proceso.
- 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. Estos documentos también habrán de ser aprobados por el órgano colegiado correspondiente, por lo menos una vez al año.





- 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 y 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 deberá incluir la hoja de control y codificación del documento conforme lo señala este procedimiento, y sus anexos deberán señalar el mismo código al pie de página, para que sean fácilmente identificables cuando estén en uso. La aprobación de los referidos documentos corresponderá al órgano interno pertinente (ya sea una Comisión, un Comité 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, e incluir en el encabezado el Acuerdo con el que se aprobó. Algunos de estos documentos se refieren 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 entra 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.
- Los documentos anteriores a la expedición de esta versión del Procedimiento de control de documentos y registros, y que hayan sido emitidos o actualizados en el año 2017, serán los vigentes, y deberán cambiar a los formatos y políticas aquí establecidos en su próxima actualización.
- La oficina de Gestión de Calidad deberá actualizar el repositorio del SGE cuando se realice una modificación (alta, baja o actualización) a un documento del SGE, previa notificación del área responsable del documento actualizado.
- Cuando la Junta, Comité o Comisión aprueben un documento, el área responsable deberá solicitar al Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral, su publicación en el repositorio del SGE en los tres días hábiles posteriores a su aprobación, una vez realizados los cambios que se soliciten. La solicitud se hará a partir del formato de solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/3/2016, el cual deberá entregarse firmado y acompañado de una versión impresa y una digital del documento que se enviará por correo electrónico al Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral



- El Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral 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 IECM/GI/OGC/SGE/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 Oficina de Gestión de Calidad en donde se informen las modificaciones en el repositorio del SGE.
- Todos los documentos deberán incluir la leyenda: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del 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" con la marca de agua con la palabra "ELIMINADO". La Oficina de Gestión de Calidad avisará mediante correo electrónico a todo el personal del Instituto y este cambio se deberá notificar en la siguiente sesión ordinaria de la Junta Administrativa.

Del control de documentos de origen externo:

- Los documentos de origen externo se concentran en la sección de Marco Jurídico del sitio web del Instituto Electoral y son de acceso público. Este espacio se deberá actualizar trimestralmente por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos y Criterios que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFODF).
- En caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable, la UTAJ deberá publicar o actualizar la información en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Del control de registros:

- Los registros podrán ser generados a través de un formato impreso, y/o electrónico.
- Los registros deben 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 IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Para los formatos que estén integrados a los documentos que se generen para dar cumplimiento a los procesos electorales o mecanismos de participación ciudadana, podrán ser nombrados como Anexos, siempre y cuando incluyan el código del documento del que forman parte al pie de página.

– **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 asegure su preservación.

– **Se considera registro no conforme aquellos que:**

- Contengan campos que no están llenos. (deberán llenarse con N/A o una línea)
 - No contengan una clave, nombre o fecha.
 - No mencionen al 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 borrones o tachaduras no autorizadas.
 - Existen 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 se procederá 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 resguardados 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 el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Glosario del Sistema de Gestión Electoral con clave IECM/FR/OGC/SGE/26/2017.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora o actualiza el documento de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de documentos IECM/GI/OGC/SGE/1/2016.	Solicitante	
2	Llena el formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/3/2016. Envía documentos al Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE para validación.	Solicitante	IECM/FR/OGC/SGE/3/2016
3	Valida que el documento cumpla con lo establecido en la Guía Técnica para la elaboración de documentos (Guía) IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. 3.1. En caso de requerir correcciones, las solicita al responsable de elaborar o actualizar el documento 3.2. En caso de cumplir con los requisitos de la Guía, se confirma la validación al área a través de la hoja de control.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	
4	Envía el documento validado para aprobación del órgano colegiado correspondiente	Área responsable	
5	Revisa y aprueba el documento, y firma tanto el documento como el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016. 5.1 En caso de requerir modificaciones, las solicita al responsable de elaborar o actualizar el documento	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	



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

IECM-JA51-18
 Página 11 de 14
 Revisión: 01/2018

Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016
 Fecha de expedición: 01-05-2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Envía documento aprobado y formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 al Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE para su publicación, junto con una versión digital del documento.	Titular del área responsable o Secretario Técnico del Comité, Junta o Comisión que corresponda	
7	<p>Verifica que el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 esté debidamente llenado.</p> <p>7.1 Si cumple con los requisitos, publica el documento en la categoría de "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio del SGE. En caso de ser actualización, elimina de esta categoría la versión obsoleta y la pasa a la categoría de "DOCUMENTOS NO VIGENTES".</p> <p>7.2 Si no cumple, envía de regreso el formato al solicitante para su adecuación y hace mención de las correcciones necesarias.</p>	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	Documento y Solicitud de alta, baja o actualización de documento IECM/FR/OGC/SGE/3/2016
8	Archiva la Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/2/2016.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	
9	Divulga los cambios en el repositorio del SGE (alta, modificación y baja) a través del correo electrónico de la Oficina de Gestión de Calidad.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	
Del control de registros			
10	La creación de nuevos registros o modificaciones seguirán el orden de las actividades descritas en el bloque anterior.	Solicitante	
11	<p>Para generar registros:</p> <p>11.1 Toma el formato requerido del repositorio del SGE, y revisa las indicaciones de llenado.</p> <p>11.2 Verifica que el llenado sea correcto.</p>	Usuario	



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

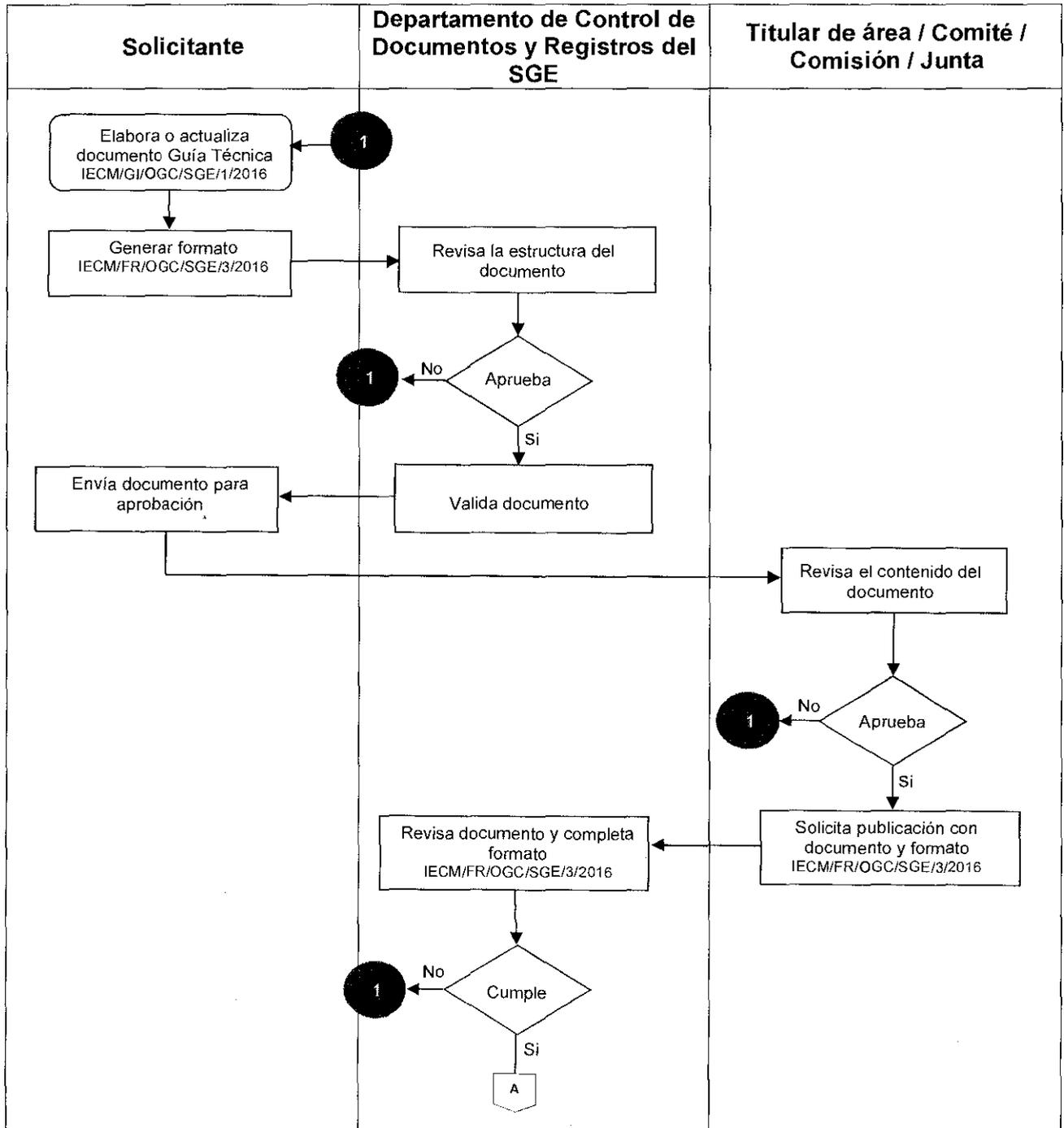
IECM-JA51-18
Página 12 de 14
Revisión: 01/2018

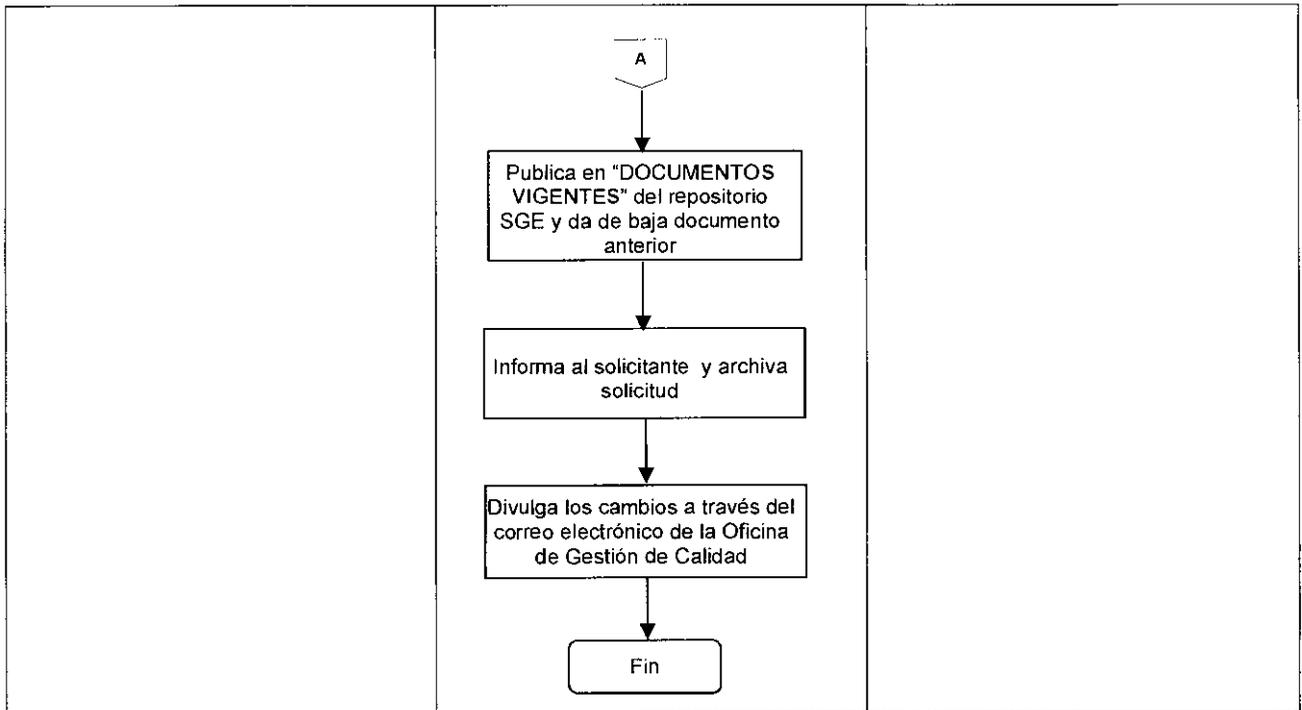
Código: IECM/PR/OGC/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-05-2018

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12	El usuario controlará sus registros de acuerdo con lo establecido por el área, verificando que se cumplan las políticas de operación que apliquen.	Titular o enlace del área	
13	Los registros del SGE que hayan cumplido su período de conservación, serán tratados conforme lo establece Catálogo de Disposición Documental.	Titular o enlace del área	

8. Diagrama de flujo

Para control de documentos

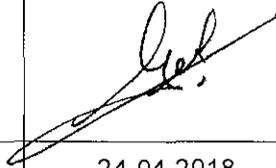
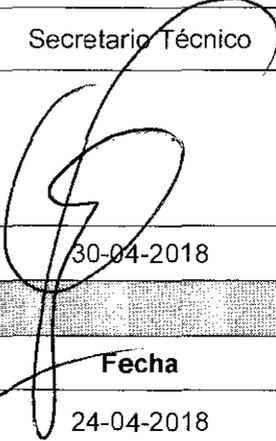




9 Anexos

N/A

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alan Andrade Camacho	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Titular de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	23-04-2018	24-04-2018	30-04-2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registros		24-04-2018
Actualización			
Número	Descripción		
1-08/08/16	Se amplía el alcance de la guía técnica para incluir la elaboración de manuales, planes, guías, instrucciones de trabajo y formatos. Se ajusta el formato de la guía a la nueva plantilla para este tipo de documentos y se actualiza el código en función a la nueva codificación (código anterior JA06213).		
1-11/10/17	Se cambia el logo del IEDF al IECM, así como la clave IEDF/GI/SA/1/2016 por la clave IECM/GI/SA/1/2016. Se modifica el apartado 5 "Definiciones", haciendo referencia al Glosario del Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/SE/SGE/26/2017. Se modifica en el apartado 6 "Descripción de las actividades" lo referente al cambio de IEDF por IECM y la modificación en el punto de definiciones para que todos los documentos hagan referencia al Glosario antes mencionado.		
1-23/04/18	Se incluye en el numeral 6.2 inciso b) un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE. Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE". Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas de la Oficina de Gestión de Calidad, OGC.		

9



Contenido

HOJA DE CONTROL	1
Presentación	3
1. Objetivo	4
2. Alcance.....	4
3. Marco Normativo.....	4
4. Políticas de operación	4
5. Definiciones.....	5
6. Descripción de las actividades.....	5
6.1. Análisis de la información para elaborar o actualizar un documento	5
6.2. Lineamientos Generales	8
Bibliografía	17



Presentación

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) desarrolla sus actividades con apego a la normatividad establecida y con base en procesos y un sistema documental que permiten el cumplimiento de una función, de los objetivos de un plan, programa o proyecto, o bien, el ejercicio de una atribución. Dicho sistema apoya los quehaceres cotidianos institucionales considerados como fundamentales para la dirección, la coordinación, el control y la evaluación de procesos electorales, de apoyo y administrativos. Asimismo, especifican qué actividades ejecutar, quiénes o cuáles áreas administrativas intervienen, y cuándo deben verificarse sus pasos en cuestión de orden y tiempo. En otras palabras, preestablecen un método ordenado para organizar de manera óptima el trabajo institucional.

La presente *Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos* (Guía), constituye una herramienta metodológica y técnica para actualizar y crear nuevos documentos que permitan al Instituto Electoral tener una visión precisa e integral de las operaciones que realizan sus áreas, con apego a normatividad vigente, para lo cual se requiere de la participación responsable y comprometida de sus funcionarios.

Beneficios

Los principales beneficios que se espera obtener con la formulación de los documentos mediante la aplicación de la presente guía, son los siguientes:

- Disponer de información veraz y objetiva sobre los procesos internos del Instituto Electoral.
- Contar con información integrada, controlada y actualizada de manera permanente.
- Identificar y evitar duplicidad de actividades.
- Flexibilizar y reducir el manejo de información.
- Evitar información dispersa y/o arbitraria, o descartar la innecesaria.
- Mejorar los procesos de comunicación interna del Instituto Electoral.
- Facilitar los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento.
- Homogeneizar la presentación y el contenido de los procedimientos del Instituto Electoral.
- Conformar una base de datos que contribuya a integrar los manuales de procedimientos del Instituto Electoral.

1. Objetivo

Establecer los criterios metodológicos y técnicos que regulen la elaboración y actualización de los documentos del Instituto Electoral de forma uniforme, a fin de que las actividades institucionales se realicen de una manera eficiente y eficaz.

2. Alcance

Esta guía tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral, y para todos aquellos documentos que forman parte del Sistema de Gestión Electoral.

3. Marco Normativo

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Constitución Política de la Ciudad de México*
- *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley)*
- *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código)*
- *Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento)*

4. Políticas de operación

- El Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta Administrativa emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad de Instituto Electoral.
- En el Artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código se establece que el Secretario Administrativo propondrá a la Junta Administrativa los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y control patrimonial.
- Por su parte, el Artículo 27, fracción IX del Reglamento, especifica que corresponde a los titulares de las unidades técnicas, presentar para la consideración del Secretario Ejecutivo o del Secretario Administrativo, según su adscripción, los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones.

- Aprobados los procedimientos por el órgano competente, cada titular de Unidad Responsable deberá hacerlos del conocimiento de los servidores públicos involucrados en los mismos.

5. Definiciones.

Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/OGC/SGE/26/2017

6. Descripción de las actividades.

6.1. Análisis de la información para elaborar o actualizar un documento

A efecto de evaluar la pertinencia o no de la elaboración o actualización de un documento, se debe revisar que éste integre al menos cinco actividades. Posteriormente, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos, con el objeto de garantizar su funcionalidad y configurar procedimientos eficientes.¹

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué trabajo se hace?	Las atribuciones y actividades que desarrolla el área.
¿Quién lo hace?	Los cargos y puestos involucrados.
¿Dónde se hace?	El lugar donde se realizan las actividades, puede ser: oficinas centrales, direcciones distritales, instituciones u empresas externas al IECM, etc.
¿Cuándo se hace?	Los plazos establecidos o requeridos.
¿Cómo se hace?	Los pasos, requerimientos y actividades para su desarrollo.
¿Por qué se hace?	La disposición normativa o administrativa que sustenta la atribución o actividad.
¿Qué tipo de documento es adecuado?	Definir en función del propósito el tipo de documento que mejor lo cumple.

Una vez concluido lo anterior, se sugiere realizar un análisis para determinar y definir las actividades necesarias para realizar el documento. Se trata de un ejercicio que no forma parte

¹ Este tipo de análisis se basa esencialmente en lo planteado por José Luis Kramis Joubanc, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994. Véanse los capítulos III. Preparación del estudio y IV. Registro de los datos.

del documento propiamente, por lo que se puede llevar a cabo a través de una lluvia de ideas y a manera de borrador, el cual será solamente documentos de trabajo en la elaboración o actualización del mismo. Al respecto, se sugiere aplicar los siguientes cuestionamientos.

Pregunta	Se refiere a:
¿Qué recibe o qué necesita recibir para efectuar las actividades?	Una indicación verbal, un oficio, una notificación, etc.
¿Quién se lo notifica?	El puesto de la persona.
¿Qué hace con lo recibido?	Si lo remite, da visto bueno, saca copias, llena algún formato, etc.
¿Qué documentos genera?	Aquellos formatos, informes, listados o cualquier otro documento que necesite para poder realizar el procedimiento.
¿Cuál es el plazo para realizarlas?	El tiempo que tiene para efectuarla.
¿Qué envía o comunica a otras áreas?	El documento que se remite o la información que se transmite.
¿Cómo sabe si su trabajo fue correcto?	Si se notificó alguna anomalía o si la actividad concluyó satisfactoriamente.
¿Qué se hace en caso de un error?	Las acciones correctivas a ejecutar.
¿Cuáles son las actividades que enfrentarían dificultades en su ejecución.	La identificación de cada una de las actividades que podrían presentar problemas.
¿Qué sugerencias propone para mejorarlas?	Las propuestas de mejora que efficienten la actividad.

Con la intención de mejorar o rediseñar el documento, se recomienda utilizar alguna de las técnicas que a continuación se presentan:

- Eliminar.* Prescindir de todo lo que no sea necesario
- Combinar.* Si no se puede eliminar algo, lo siguiente es combinar las actividades que presentan similitudes.
- Cambiar.* Revisar si se puede efectuar algún cambio en el orden, el lugar o el área que realiza la actividad.
- Mejorar.* En caso de que alguna de las técnicas anteriores no se pueda aplicar, se sugiere rediseñar formatos, registros o informes; o bien, perfeccionar instrumentos o actualizar equipos con la intención de mejorar el documento.

Finalmente, elige el tipo de documento que aplica de acuerdo a su propósito y estructura. La siguiente tabla te puede servir de referencia:

Tipo de documento:	Utilízalo cuando:
Manual	Se necesite integrar lo más sustancial de una materia, por ejemplo: Manual de Organización, Manual de Calidad, etc. Es un documento extenso que incluye varios capítulos y da cumplimiento usualmente a diversos lineamientos en la materia.
Plan	Se requiera especificar una ruta de acción para alcanzar un objetivo, proyecto, producto o proceso, por ejemplo el Plan de Calidad o el Plan Estratégico, etc. Comúnmente incluye diferentes niveles de información y parte de lo general a lo particular.
Procedimiento	Se deba describir actividades que competen a funciones diferentes para llevar a cabo un proceso, y donde interactúen diversas áreas y/o puestos. Los procedimientos pueden hacer referencia a instrucciones de trabajo, guías, formatos, etc.
Guía	Se necesite describir con detalle un conjunto de actividades inherentes a un proceso o procedimiento y que por su grado de complejidad o relevancia requiere aclararse (por ejemplo guía de evaluación de personal, guía para el uso de un sistema informático). Usualmente tiene varios apartados dentro de la descripción de actividades, que facilita su comprensión. No incluye diagrama de flujo y usualmente es mucho más amplio que un procedimiento.
Instrucción de trabajo	Se requiera definir cómo se desarrolla una actividad específica, por ejemplo la solicitud de soporte técnico. Es un documento muy breve y no incluye diagrama de flujo, cuando sea una tarea que aplique sólo para una persona o puesto determinado utiliza este tipo de documento.
Formato	Se deba tener control y evidencia sobre la ejecución de una actividad específica, por ejemplo el formato para la recepción de una queja electoral. Un formato se transforma en un registro cuando se incorporan datos.
Política	Se requiera señalar lo que se debe hacer para una tarea determinada, por ejemplo para el <i>registro de órganos directivos de partidos políticos</i> .

Responder estos cuestionamientos y aplicar las técnicas sugeridas, si bien, implica disponibilidad de tiempo, es un paso necesario, ya que permitirá tener una visión más clara de las actividades involucradas.

6.2. Lineamientos Generales

Los documentos deberán presentar la siguiente estructura y cumplir con los criterios técnicos que se especifican en cada uno de los apartados que a continuación se enlistan:

a. Recuadro de identificación

b. Hoja de Control

c. Contenido del documento, puede variar de acuerdo con el tipo de documento, pero en general se contempla lo siguiente (salvo en formatos, cuyo diseño depende de la Unidad Responsable que vaya a hacer uso del mismo):

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

A continuación se explica cada apartado:

a) Recuadro de identificación

El recuadro tiene como finalidad ubicar de manera inmediata el título y código del procedimiento en cuestión, así como llevar un control secuencial del número de páginas, fecha de expedición y revisión.

Contenido:

- i.* Logotipo del Instituto Electoral, de acuerdo con las especificaciones del *Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México*. En el lado superior izquierdo.
- ii.* Página en el lado superior derecho, todas las plantillas lo tienen de forma automática, por lo que no es necesario modificar.

- iii. Revisión del documento y año en que se realiza. La primera revisión del año inicia en 01 y conforme se actualiza el documento se asigna el número consecutivo, cuando cambia de año vuelve a iniciar con 01. Por ejemplo 01/2016, 02/2016, 01/2017.
- iv. Código, combinación de caracteres alfanuméricos que identificarán al documento, el cual estará constituido de la siguiente forma:

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

Por ejemplo: **IECM/CT/SA/1/2016**

Este código no cambia con las revisiones o actualizaciones, siempre se mantiene igual, cambia solamente el número de revisión y fecha de expedición. El Departamento de Control de Documentos y Registros asignará las siglas correspondientes al *tipo de documento* cuando sea diferente a los que están arriba enlistados. Para el caso de los documentos que dan cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, la clave será incluyendo las siglas SGE después del área, por ejemplo:

IECM/PR/SE/SGE/1/2016

- v. Fecha de expedición, se refiere a la fecha en que el documento es liberado y por consecuencia debe aplicarse.
- vi. Título, escribir el título completo del procedimiento, que haga claramente referencia al mismo, de forma sencilla y concreta.



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

IECM-JA51-18
Página 10 de 18
Revisión: 01/2018

Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-05-2018

Especificaciones técnicas:

- El recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del documento.

Ejemplo de recuadro de identificación:



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

Página 10 de 18
Revisión: 01/2018

Código: IECM/CT/SA/1/2016
Fecha de expedición: 08-08-2016

En el pie de página siempre se debe incluir la leyenda: "La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado". No aplica para formatos y registros.

b) Hoja de control

En esta hoja se identifica a los responsables de la elaboración, la validación, del visto bueno y de la aprobación del documento; de igual manera, el número de actualización del procedimiento, y la descripción genérica del cambio efectuado.

La hoja se integra con los recuadros siguientes:

- Elaboró:** aquí se anotará el nombre completo del responsable operativo del procedimiento, el puesto, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- Validación:** aquí se anotará el nombre completo y el puesto del Jefe de Control de Documentos y Registros del SG quien validará la estructura del documento, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- Vo. Bo.:** aquí se anotará el nombre completo y el puesto del titular de la unidad responsable del procedimiento, y se asentará la firma correspondiente. La fecha no debe ser posterior a la fecha de aprobación
- Aprobó:** aquí se anotará el nombre del órgano competente para su aprobación, así como el número de Acuerdo y la fecha de la sesión en que se aprobó;

- v. Actualización: aquí se anotará el número arábigo que corresponda a la actualización del documento, seguido de la fecha de actualización. Asimismo, se describirán brevemente los cambios en los formatos, modificaciones o derogaciones de normas, cambio de requisitos de trámite, etcétera. Cada que exista una actualización se agregará a este apartado manteniendo la anterior.

A continuación se presenta el formato de la Hoja de Control.

i Elaboró / Actualizó		iii Vo. Bo.		iv Aprobó	
Nombre					
Puesto					
Firma					
Fecha					
ii Validación					
Nombre	Puesto	Firma	Fecha		
v Actualización					
Número- Fecha	Descripción				
1-10/06/16					
2-08/11/16					

c) Contenido del documento

De acuerdo con el tipo de documento se deberá utilizar la plantilla que corresponda listada a continuación:

Iniciales	Tipo de documento	Documento electrónico
PR	Procedimiento	Plantilla para elaborar procedimientos IECM/FR/OGC/SGE/4/2016
GI	Guía Técnica	Plantilla para elaborar guías técnicas IECM/FR/OGC/SGE/5/2016
IS	Instrucción de Trabajo	Plantilla para elaborar instrucciones de trabajo



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

IECM-JA51-18
Página 12 de 18
Revisión: 01/2018

Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-05-2018

		IECM/FR/OGC/SGE/6/2016
FR	Formato de Calidad	Plantilla para elaborar formatos IECM/FR/OGC/SGE/7/2016
PLT	Política	Plantilla para elaborar políticas IECM/FR/OGC/SGE/19/2016

Con el propósito de ser más detallados en cada punto de este apartado, se describe a continuación cada uno:

1. *Objetivo*

Especifica la finalidad del documento y se formula tomando como base las respuestas a las siguientes preguntas: "qué, mediante qué, para qué y para quién"; la redacción deberá ser coherente, breve y precisa e iniciar con un verbo en infinitivo (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, cotejar, implementar, etcétera) que otorgue orientación; no deberá exceder de tres verbos. Adicionalmente, se evitara el uso de adjetivos calificativos y no se deberá subrayar conceptos.

2. *Alcance*

Establece los límites de acción, así como las áreas involucradas en la ejecución del procedimiento. Los responsables de la ejecución estarán obligados a cumplir con lo establecido en el documento de forma integral, ya que, una vez aprobado, formará parte de la normatividad institucional y como tal deberá ser cumplimentada.

3. *Marco normativo*

Se refiere a toda disposición legal y administrativa que regula la naturaleza del documento y guarda correspondencia directa con las atribuciones y funciones de las áreas responsables e involucradas en el mismo. Los plazos y términos ahí establecidos deberán observarse puntualmente, a fin de que no contravenga u omita lo estipulado. Dichas disposiciones deberán enlistarse en orden jerárquico conforme a lo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política de la Ciudad de México;
- Códigos;
- Leyes;
- Reglamentos;
- Acuerdos;
- Circulares y/u Oficios, y
- Manuales, guías o catálogos.

Si se refiere a una fecha precisa del ordenamiento legal se señalará, la fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, la fecha de la última reforma, en caso contrario solamente se deberá señalar el ordenamiento legal o disposición administrativa seguida de la palabra "vigente". Para los acuerdos se escribirá el número de acuerdo y la fecha en que fue aprobado por el Consejo General o la Junta Administrativa; en el caso de las circulares y oficios, se anotará el número, asunto, nombre del área responsable de su emisión y su fecha de expedición.

4. *Responsabilidades*

Se describen las responsabilidades que le corresponden a puestos específicos, se recomienda agruparlo por puestos, por ejemplo: Titular del Centro de Formación, etc., y a continuación señalar que le corresponde realizar de acuerdo con el alcance definido en el documento, usualmente se refieren a tareas como revisar, aprobar, vigilar, asegurar, etc.

5. *Políticas de operación*

Las políticas de operación son lineamientos generales que orientan y facilitan el curso de las actividades que ejecutan las áreas involucradas, ante situaciones determinadas que pudieran interferir en el desarrollo del documento.

Estas políticas considerarán disposiciones institucionales tales como horarios, requisitos, trámites, tiempo estimado de ejecución, recursos, etcétera, necesarios para su operación.

Las políticas de operación deberán redactarse con el verbo auxiliar *deber* en tiempo futuro, seguido inmediatamente de uno en infinitivo (comprar, nombrar, considerar, etcétera). Ejemplo: *El titular de la unidad responsable deberá designar al responsable del control de documentos.*

6. *Definiciones.*

En este apartado hacer referencia al Glosario del SGE, incluyendo el siguiente texto: "Para el propósito de este documento, son aplicables los términos y definiciones dados en el Sistema de Gestión Electoral clave IECM/FR/OGC/SGE/26/2017"

7. *Descripción de las actividades*

Presentación secuencial de cada una de las actividades que conforman el documento; Para el caso de procedimientos e instrucciones de trabajo se realiza a través de una cédula, en la que se indica el número, la actividad, el área responsable de ejecutarla y los documentos empleados.

Previo a la redacción de las actividades, es necesario tener una visión clara del inicio y término del procedimiento, así como de los requerimientos técnicos e insumos para su ejecución. Para ello, es recomendable hacer un análisis enlistando en forma cronológica y secuencial las actividades requeridas, así como los responsables de su ejecución; posteriormente, valorarlas para detectar la funcionalidad del procedimiento e incorporar posibles mejoras. Este ejercicio es importante, ya que de no realizarse, es probable que las actividades configuren un procedimiento poco eficiente.

La descripción de las actividades se anotará en la cédula como se indica a continuación:

- a) Número: anota el consecutivo de la actividad con números arábigos. En el caso de las decisiones o alternativas (subactividades) que no forman parte de la secuencia principal del procedimiento, numéralas con fracciones decimales.
- b) Actividad: redacta las actividades de forma clara, sencilla y concisa, pero con la precisión necesaria que permita la comprensión secuencial del procedimiento. Inicia con un verbo en tiempo presente en tercera persona del singular (elabora, diseña, adquiere, remite, etcétera).

Cuando en una actividad se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones, ésta deberá anotarse dentro de la misma. Posteriormente establece dos actividades subsecuentes, determinando lo procedente para la opción negativa, iniciando con la expresión **No**; en seguida anota lo correspondiente a la opción afirmativa, iniciando con la expresión **Sí**.

- c) Área responsable: señala el área responsable de la ejecución de la actividad del procedimiento.
- d) Documento empleado: especifica el formato, registro o cualquier otro documento que se utilice para realizar la actividad; en caso de no ser necesario, anota "No aplica". Cuando se considere necesario anotar el término "Anexo" e incluir en el apartado correspondiente.

Cédula de descripción de actividades

a) Núm.	b) Actividad	c) Área responsable	d) Documento empleado
1.			
2.			
3.			
4.			
(...)			

8. *Diagrama de flujo*

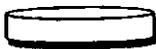
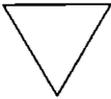
Representa gráficamente la secuencia de las actividades que son necesarias para el desarrollo de un trabajo determinado, en este se deberá incluir la totalidad de actividades y áreas responsables de la ejecución del documento; deberá estar acorde con la cédula de descripción de actividades. En caso de que los nombres de éstas sean extensos, redactar en frases breves y sencillas que permitan su comprensión.

Se elaborará en formato tabular y vertical, el cual consiste en establecer tantas columnas como áreas involucradas. El flujo de las actividades inicia de izquierda a derecha en forma descendente, pero puede retroceder si así lo requiere el documento.

Para su elaboración, se utilizará la simbología básica que se establece en el cuadro siguiente, aunque se podrán incluir otras figuras convencionales de los diagramas de flujo.

Simbología básica

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio o fin	Representa el inicio o el fin del procedimiento.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Decisión	Indica que se debe tomar una decisión en el procedimiento (Sí o No).

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Documento	Representa cualquier documento o formato del procedimiento. Se utiliza en combinación con otros símbolos cuando se elabora, recibe o turna un documento.
	Flujo	Conecta los símbolos, señalando el orden secuencial en que se deben realizar las diferentes actividades.
	Datos almacenados	Representa el almacenamiento de información en una base de datos, en otros medios magnéticos o electrónicos disponibles.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo; para su conexión se utiliza un número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra, se utilizarán letras que indiquen la tarea con la que continúa el diagrama.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.

La simbología deberá apegarse a los siguientes criterios técnicos:

- Entre dos símbolos sólo deberá haber una línea de unión, con excepción de los símbolos de decisión, los cuales podrán llevar hasta tres líneas de unión, pero sin desprenderse de un mismo lado.
- Cuando un símbolo deba llevar más de una línea de unión, se evitará el cruce de líneas, si se requiere separar el flujo del diagrama a un sitio distinto, se podrá realizar utilizando los conectores. Cabe mencionar que, solo se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.

9. Anexos

Incluir los anexos mencionados en la descripción de actividades del procedimiento y que van a contribuir a su ejecución. Usualmente los anexos se refieren a ejemplos o formatos, al respecto, analizar cada uno de ellos considerando², las siguientes interrogantes:

² *Op.Cit.*, p. 110.

1. ¿Cada uno de los formatos utilizados son necesarios?
2. ¿Es posible reunir dos o más formatos en uno solo?
3. ¿Tienen copias inútiles, que solamente multiplican archivos utilizados? ¿Se requieren copias adicionales para llenar lagunas de información?
4. ¿Los espacios son adecuados para la información requerida?
5. ¿La información está agrupada por bloques de la misma naturaleza?
6. ¿Se aprovecha íntegramente el espacio disponible? ¿Quedan partes sin llenar?
7. ¿Qué tamaño de papel utiliza?
8. ¿Se estableció la cantidad de formatos que se debe imprimir?
9. ¿Cuenta con instructivo de llenado?
10. ¿La redacción del formato e instructivo es clara y precisa?

Bibliografía

- Centro de investigación y de estudios avanzados del Instituto Politécnico Nacional, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y de Gestión de la Calidad, México* en http://www.direval.ipn.mx/WPS/WCM/CONNECT/SECRETARIA_GESTION_E/ST/INICIO/ESTRUCTURA_ORGANICA_Y_FUNCIONAL/ESTRUCTURAS_FUNCIONALES/MANUALES_DE_PROCEDIMIENTOS/INDEX.HTM
- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, *Organización de empresas*, McGraw Hill, México, 2007.
- *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, "Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal", México, 13 de febrero de 2009.
- *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, "Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal", México, 20 de diciembre de 2010.
- Gómez Ceja, Guillermo, *Planeación y organización de empresas*, McGraw Hill, México, 1994.
- Kramis Joubanc, José Luis, *Sistemas y procedimientos administrativos. Metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas*, Universidad Iberoamericana A. C., México, 1994.



Guía técnica para la elaboración de documentos internos

IECM-JA51-18
Página 18 de 18
Revisión: 01/2018

Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016
Fecha de expedición: 01-05-2018

- Rodríguez Mansilla, Darío, *Diagnóstico organizacional*, Alfaomega Grupo Editor, México, 2008.
- Romero Samuel, *Principios fundamentales de la administración de empresas*, Limusa, México, 1989.
- Secretaría de Salud, *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, México, 2004, en <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7462.pdf>