Décima Tercera Sesión Extraordinaria

15 de junio de 2018

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueban los Lineamientos para la Administración y Operación del Sitio de Internet, sus Apartados y Micrositios, así como la Red Institucional (RIE), y se Actualiza el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral.

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 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

IV. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (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, 20 de diciembre de 2016, 31 de octubre de 2017 y 21 de diciembre de 2017 la Junta mediante acuerdos JA124-16, JA-136-16, JA139-16, JA150-16, IECM-JA060-17, IECM-JA092-17, aprobó y actualizó respectivamente 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).

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 5 de abril de 2017, el Consejo General, emitió el Acuerdo número ACU-22-17 a través del cual se aprobó la CONVOCATORIA PARA LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018; por lo que en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (vigente en esa fecha), estableció, entre otras funciones, que el Instituto Electoral convocará en la primer semana de abril de cada año, a la Consulta Ciudadana, cuya Jornada Consultiva se realizará el primer domingo de septiembre del mismo año.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, como parte del Sistema de gestión Electoral.

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

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 en el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos se establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:

   - 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.

6. Que la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, en su Quinta Sesión Ordinaria de fecha 23 de mayo del presente año, mediante Acuerdo CNT/5ªOrd/03.01/18 emitió opinión favorable a los Lineamientos para la Administración y Operación del Sitio de Internet, sus Apartados y Micrositios, así como la Red Institucional (RIE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México

7. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio IECM/CNT/ST/021/2018 de fecha 30 de mayo de 2018, Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia, remitió al Secretario de la Junta los Lineamientos para la Administración y Operación del Sitio de Internet, sus Apartados y Micrositios, así como la Red Institucional (RIE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de que sean sometidos a consideración de este órgano colegiado.

8. Que con fundamento en el Artículo 83, fracción XI del Código, mediante oficio SECG-IECM/4300/2018 de fecha 13 de junio de 2018, el Secretario Ejecutivo, remitió al Secretario de la Junta el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de que sea sometido a consideración de este órgano colegiado.

9. Que los Procedimientos mencionados en los considerandos 7 y 8, fueron realizados dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto 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-JA071-18

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Administración y Operación del Sitio de Internet, sus Apartados y Micrositios, así como la Red Institucional (RIE), y se actualiza el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral. De conformidad con los documentos anexos, que forman parte 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 quince de junio 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	EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
MTRO. MARIO VELÁZQUEZ MIRANDA	**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, límites y condiciones que deben observarse en la administración y operación del sitio de Internet institucional, sus apartados y micrositios, así como de la Red Institucional Electoral (RIE), todas ellas del Instituto Electoral de la Ciudad de México; asimismo, precisar las pautas y acciones necesarias para la gestión, publicación y retiro de información que se integre a dichos sistemas y garantizar un uso adecuado de los mismos.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todas las Áreas que integran la estructura del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Artículo 3.- Para efectos de los presentes lineamientos, sin perjuicio de lo establecido en diversa normativa interna, se entenderá por:

I. **Apartado:** Sección reservada en el sitio institucional de Internet para la publicación de información respecto a un tema específico.

II. **Áreas:** Unidades administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México señaladas en el Código y en el Reglamento Interior del Instituto Electoral que, conforme a sus atribuciones, generan o resguardan información susceptible de ser publicada en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como en la Red Institucional Electoral.

III. **Banner:** Publicación incorporada en las partes laterales y área de contenidos del sitio institucional de Internet o de la Red Institucional Electoral (RIE) y que enlaza con otro apartado o micrositio del mismo sitio de Internet, de la RIE o con otro sitio de Internet ajeno al del Instituto Electoral.

IV. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

V. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

VI. **Datos abiertos:** Aquellos datos digitales de carácter público, accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y reúnen las características señaladas en la Ley de Transparencia.

VII. **Enlace:** Persona servidora pública designada por quien ejerce la titularidad del Área para mantener comunicación con la UTCSyD y la Oficina de Gestión de Calidad en relación con la publicación y, en su caso, retiro de información del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como de la Red Institucional Electoral.

VIII. **Enlace Web:** Persona servidora pública designada por quien ejerce la titularidad de la UTCSyD para mantener comunicación con las Áreas, en relación con la publicación y, en su caso, retiro de información del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como de la Red Institucional Electoral.

IX. **Información:** Grupo de datos o archivos, supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje.

X. **Información de Interés Público:** Aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo el Instituto Electoral o amplíe el conocimiento en materia electoral, cultura cívica y de participación ciudadana.

XI. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XII. **Liga:** Apuntadores de hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor a otro, cuando se navega por Internet o bien la acción de realizar dicho salto.

XIII. **Lineamientos para el Uso de Lenguaje Incluyente:** Lineamientos para el Uso del Lenguaje Incluyente, No Sexista y No Discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

XIV. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

XV. **Manual de Estilo Editorial:** Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal.

XVI. **Manual de Identidad:** Manual de Identidad Gráfica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XVII. **Micrositio:** Conjunto de páginas electrónicas adicionales al sitio de Internet que lo complementan al tener un objetivo específico y temporal.

XVIII. **Oficina de Gestión de Calidad**: Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.

XIX. **OIP:** Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XX. **Opción de Menú:** Elementos del menú que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas u obtener información dentro del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o en la Red Institucional Electoral.

XXI. **Publicación:** Movimientos de alta, actualización, modificación o adición de información en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o en la Red Institucional Electoral.

XXII. **Reglamento de Transparencia:** Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

XXIV. **Retiro:** Retirar o bajar información del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o de la RIE del Instituto Electoral.

XXV. **RIE:** Red Institucional Electoral. Red de intranet del Instituto Electoral, de uso institucional interno exclusivamente.

XXVI. **Secretaría Ejecutiva:** Órgano Ejecutivo del Instituto Electoral que tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y atribuciones de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda.

XXVII. **Sitio de Internet:** www.iecm.mx

XXVIII. **Slider:** Área en la sección principal en dónde se muestra información relevante a manera de carrusel.

XXIX. **Transparencia Proactiva:** Actividades que promueven la reutilización de la información, considerando la demanda e intereses de la sociedad y que genera conocimiento público útil y que se materializa en la información que se publican en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios, del Instituto Electoral.

XXX. **UTAJ:** Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

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

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

Artículo 4.- En la administración y operación del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como la RIE del Instituto Electoral se observará lo siguiente:

I. Queda prohibida la publicación de información y/o contenido comercial, publicitario o promocional ajeno al Instituto Electoral o al cumplimiento de sus fines o a los convenios que este tenga suscritos; exceptuando a la RIE que, por su naturaleza, es un sitio de información para el personal del Instituto.

II. Queda prohibida la publicación de información que pueda infringir leyes y normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la relativa a protección de datos personales.

III. En todo momento deben respetarse derechos de propiedad intelectual y/o industrial, de conformidad con las legislaciones en tales materias.

IV. La información deberá encontrarse en formato abierto, es decir, aquel que favorezca su acceso y consulta, utilizando un lenguaje sencillo, directo y claro, respetando, en lo que proceda, las disposiciones respecto a datos abiertos contenidas en la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia.

V. Atender en todo momento lo dispuesto en los Lineamientos para el Uso de Lenguaje Incluyente, el Manual de Identidad y el Manual de Estilo Editorial.

CAPITULO II
ATRIBUCIONES

Artículo 5.- La Secretaría Ejecutiva será la encargada de vigilar que el sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como la RIE del Instituto Electoral provean y garanticen acceso a la información, de manera ágil y oportuna, a la ciudadanía y al personal que labora en el Instituto Electoral; al efecto, le corresponde coordinar y, en su caso, instruir la realización de toda acción que tenga por objeto la mejora y/o actualización de dichos sistemas, a efecto de que cumplan con el fin para el que fueron diseñados.

La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 6.- La UTCSyD, será la encargada de administrar y operar el sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como la RIE del Instituto Electoral.

Artículo 7.- Para los efectos del artículo anterior, en concordancia con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, la UTCSyD estará facultada para:

a) Determinar la estructura y contenidos del sitio de Internet, sus apartados y micrositios y de la RIE del Instituto Electoral;

b) Fungir como la única vía institucional para la publicación o, en su caso, retiro de información en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios y de la RIE del Instituto Electoral.

Lo anterior, con excepción del apartado denominado *Repositorio del Sistema de Gestión Electoral*, alojado en la RIE, donde la única vía institucional a cargo de la publicación y, en su caso, retiro de información será la Oficina de Gestión de Calidad.

c) Atender las solicitudes de las Áreas para la publicación o, en su caso, retiro de información del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o de la RIE del Instituto Electoral;

d) Atender las solicitudes que formulen las Áreas para la creación de ligas, banners, opciones de menú, sliders o cualquier otro elemento que pretendan o necesiten integrar al sitio de Internet, sus apartados y micrositios o a la RIE del Instituto Electoral.

e) Informar trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva de la creación de ligas, banners, opciones de menú, sliders o cualquier otro elemento a integrar al sitio de Internet, sus apartados y micrositios o a la RIE del Instituto Electoral;

f) Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de la viabilidad de diseñar, desarrollar o publicar un micrositio en el sitio institucional de Internet y/o en la RIE del Instituto Electoral;

g) Orientar y colaborar con las Áreas que así lo soliciten, en el diseño, desarrollo y la publicación de micrositios en el sitio de Internet y/o en la RIE del Instituto Electoral;

h) Conocer y, en su caso, aprobar las solicitudes que formulen las Áreas para el diseño, desarrollo y la publicación de micrositios en el sitio de Internet y/o en la RIE del Instituto Electoral, tomando en cuenta la opinión de viabilidad a que se refiere el inciso e) del artículo 9;

i) Orientar y colaborar con las Áreas que así lo soliciten en la creación de contenido multimedia para los apartados o micrositios del sitio de Internet y/o en la RIE del Instituto Electoral;

j) Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como Enlaces Web entre la UTCSyD y las Áreas del Instituto Electoral; y,

k) Las demás que, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa interna, resulten de la implementación de nuevas tecnologías.

Artículo 8.- La arquitectura de software y/o hardware, soporte, mantenimiento y, en general, cualquier cuestión técnica que requiera o se relacione con el sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como la RIE del Instituto Electoral estará a cargo de la UTSI.

Artículo 9.- En concomitancia con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, la UTSI podrá:

a) Diseñar e implementar los aspectos técnicos de hardware y/o software del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como la RIE del Instituto Electoral, de acuerdo con los requerimientos y funcionalidades que la Secretaría Ejecutiva o la UTCSyD formulen;

b) Administrar la infraestructura de hardware y software requerida para la debida operación del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como la RIE del Instituto Electoral;

c) Proporcionar el apoyo técnico que sea necesario para el correcto funcionamiento del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como a la RIE del Instituto Electoral;

d) Atender, cuando así se le requiera, las necesidades de capacitación y asesoría al personal que labora en el Instituto Electoral, por cuanto hace al uso adecuado del sitio de Internet, sus apartados y micrositios y/o la RIE del Instituto Electoral;

e) Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de la viabilidad de desarrollar, diseñar o publicar un micrositio en el sitio de Internet y/o la RIE del Instituto Electoral, para efectos de lo dispuesto por el artículo 7 inciso h);

f) Apoyar a las Áreas en la implementación o adecuación de sistemas cuando las publicaciones en el sitio de Internet y/o la RIE del Instituto Electoral así lo requieran; y,

g) Las demás que, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa interna, resulten de la implementación de nuevas tecnologías.

Artículo 10.- Sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y el Reglamento de Transparencia, corresponde a la OIP, en el ámbito de su competencia:

a) Recabar la información que deba publicarse en el apartado de transparencia proactiva del sitio institucional de internet y remitirla a la UTCSyD;

b) Administrar la publicación de información del portal de trasparencia proactiva;

c) Desahogar las consultas que le soliciten las Áreas o la UTCSyD en relación con la información que pretenda publicarse en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o la RIE del Instituto Electoral; y,

d) Las demás que, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa interna, resulten de la implementación de nuevas tecnologías.

CAPITULO III
DE LA INFORMACIÓN

Artículo 11.- Las Áreas proporcionarán la información cuya publicación soliciten en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o en la RIE del Instituto Electoral.

La información que se pretenda publicar será responsabilidad de las Áreas, quienes, además de lo señalado en el artículo 4 de estos lineamientos, deberán verificar que sea veraz, pertinente, que se encuentre vigente y completa, que sea relevante y verificable, así como que en ningún caso sea o pueda resultar ofensiva o discriminatoria.

Artículo 12.- Es obligación de las personas titulares de Área supervisar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que la información que pretendan publicar en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o bien en la RIE del Instituto Electoral, cumpla con los supuestos mencionados en el artículo 4 de los

presentes lineamientos y lo señalado en el segundo párrafo del artículo que antecede.

Artículo 13.- En caso de duda respecto de la pertinencia, naturaleza y alcance de la información que se pretenda publicar, las Áreas deberán consultar a la UTCSyD, a la OIP o ambas, según corresponda, para que, en el ámbito de sus atribuciones, manifiesten lo que estimen oportuno.

Artículo 14.- En caso de que la UTCSyD considere que la información cuya publicación se solicite no reúnen las características señaladas en el artículo 4 y el segundo párrafo del artículo 11, prevendrá al Área solicitante, por correo electrónico, a efecto de que, en el plazo de dos días hábiles, subsane la omisión. En caso de que el Área no aclare o no rectifique lo señalado por la UTCSyD, no se llevará a cabo la publicación solicitada, haciéndolo del conocimiento del Enlace del Área, vía correo electrónico.

Artículo 15.- En todo momento se impedirá la duplicidad de información. En caso de que la UTCSyD detecte información repetida, retirará del sitio de internet y/o de la RIE lo publicado conforme a lo siguiente:

a) Si la duplicidad se presentara en publicaciones de distintos niveles jerárquicos, permanecerá aquella que se haya publicado a instancia del Área de mayor nivel jerárquico.

b) Si la duplicidad se presentara en publicaciones solicitadas por Áreas de igual o equivalente nivel jerárquico, permanecerá aquella que se haya solicitado en primer término.

En ambos casos, la UTCSyD dará aviso, de inmediato, al Área cuya publicación deba ser retirada por duplicidad, indicándole la causa del retiro.

Cuando un Área detecte duplicidad de información, deberá dar aviso inmediato a la UTCSyD para que esta lleve a cabo el procedimiento a que se refiere este artículo.

Artículo 16.- Las Áreas podrán solicitar la inclusión de vínculos a otros sitios de internet u otras páginas, los cuales se incluirán con fines estrictamente informativos. En este sentido, la responsabilidad respecto a la información e inclus

el tratamiento de datos que conste en dichos sitios de Internet o páginas, quedará a cargo de aquella persona física o moral a quien la ley repute como titular del sitio o página de Internet respectivo.

Articulo 17.- El Instituto Electoral no será responsable por aquella información que, aun cuando reúna requisitos del artículo 4 y del segundo párrafo del artículo 11 de estos lineamientos, refleje la opinión o punto de vista de sus autores. En la publicación que se realice se incluirá una leyenda que advierta de dicha situación.

Artículo 18.- El Instituto Electoral, en observancia a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, publicará y mantendrá actualizada la información de interés público, cuya divulgación resulte relevante y beneficiosa para la sociedad, al fortalecer el ejercicio de sus derechos y la mejora de su calidad de vida; útil para que la ciudadanía conozca las actividades que desarrolla el Instituto Electoral.

CAPITULO IV
DE LA PUBLICACION DE INFORMACIÓN

Artículo 19.- Cada Área del Instituto Electoral deberá designar a dos personas servidoras públicas de su adscripción que formen parte del personal de estructura para que, conjunta o separadamente, funjan como Enlaces con la UTCSyD, en lo relativo a la publicación y, en su caso, retiro de información atinente a su Área, del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o de la RIE del Instituto Electoral.

Las personas titulares de Área deberán informar a la persona titular de la UTCSyD, mediante oficio, las designaciones efectuadas.

Artículo 20.- Las personas designadas como Enlaces, además de quien ejerza la titularidad del Área, serán las únicas legitimadas para solicitar la publicación y, en su caso, retiro de información del sitio de Internet, sus apartados y micrositios, así como de la RIE del Instituto Electoral, atinente a su Área.

En caso de que uno o ambos Enlaces cambien de adscripción o concluya su relación laboral con el Instituto Electoral, la persona titular del Área deberá informar de ello a la UTCSyD y designar a otra u otras personas en el menor lapso posible.

Artículo 21.- Las Áreas podrán solicitar a la UTCSyD la creación de ligas, banners, opciones de menú, sliders o cualquier otro elemento inherente a su Área, que requieran integrar al sitio de Internet, sus apartados y micrositios o a la RIE del Instituto Electoral.

La solicitud a que se refiere este artículo deberá remitirse por correo electrónico, al Enlace Web, con copia para la persona titular de la UTCSyD.

Artículo 22.- Las Áreas, cuando así lo requieran, solicitarán a la UTCSyD la publicación de información en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o la RIE del Instituto Electoral.

La solicitud a que se refiere este artículo deberá apegarse a lo señalado en el artículo 23, fracción I, de los presentes lineamientos.

Artículo 23.- La publicación o retiro de información del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o de la RIE del Instituto Electoral, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Solicitud. Las Áreas, por conducto de sus Enlaces y vía correo electrónico, solicitarán a la UTCSyD la publicación y, en su caso, retiro de su información.

   Las Áreas enviarán la solicitud de publicación, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que deba realizarse la misma y especificarán, como mínimo, lo siguiente:

   a) Datos del Enlace. Entre los que se encuentran el nombre de la persona servidora pública, su área de adscripción y los medios de contacto.

   b) Tipo de movimiento solicitado: alta, actualización, adición, modificación o retiro de información.

   c) Datos de la publicación. El título del contenido, tipo de información, una descripción breve de la misma, ubicación en que debe publicarse.

d) En caso de haberse efectuado la consulta a que se refiere el artículo 13 de los presentes lineamientos, referir su realización y el resultado de esta.

e) Fecha en que debe publicarse.

f) El periodo de tiempo en que la publicación debe aparecer en el sitio de sitio de Internet o en la RIE del Instituto Electoral.

g) Cantidad y formato de los archivos anexos.

h) En caso de retiro de información, las Áreas identificarán la publicación de que se trate e indicarán la fecha en que deba retirarse.

En caso de que la publicación o retiro deba realizarse con carácter de urgente, el Área, por conducto de su Enlace, enviará a la UTCSyD un correo electrónico en el que exponga y justifique la premura. En este supuesto, el Enlace Web procederá a publicar o, en su caso, a retirar la información acorde con los requerimientos del Área.

II. Validación. En la fase de validación se atenderá lo siguiente:

a) El Enlace Web de la UTCSyD revisará que la información que se pretenda publicar se ajuste a los parámetros establecidos en el artículo 4 de los presentes lineamientos. La revisión no excederá de dos días hábiles, contados a partir de que se reciba el correo electrónico con la solicitud respectiva.

b) En caso de que de la revisión derivaran observaciones, el Enlace Web de la UTCSyD las remitirá por correo electrónico al Enlace del Área, para que se lleven a cabo las correcciones correspondientes.

   El Enlace del Área contará con dos días hábiles para subsanar las consideraciones formuladas y reenviar la información.

c) En caso de que no se formulen observaciones o bien éstas se hayan subsanado en tiempo y forma, el Enlace Web informará al Enlace del Área que la validación ha concluido de manera satisfactoria.

III. Publicación. La UTCSyD procederá a la publicación o retiro de la información y/o contenido en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o en la RIE del Instituto Electoral y dará aviso al Enlace del Área.

IV. Revisión. Los Enlaces deberán revisar que su información esté correctamente publicada y/o retirada; en caso de no ser así, avisará al Enlace Web y este realizará las adecuaciones correspondientes.

Artículo 24.- Las Áreas, por conducto de sus Enlaces, únicamente podrán solicitar la publicación y, en su caso, el retiro del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o a la RIE del Instituto Electoral, de aquella información que se relacione o refiera al ejercicio y/o cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 25.- Todas las Áreas están obligadas a la verificación de la vigencia, oportunidad y utilidad de la información que solicite publicar; por tanto, es su absoluta responsabilidad el contenido de la publicación y, en su caso, el retiro de esta.

Artículo 26.- Las Áreas, por conducto de los Enlaces, son responsables de solicitar a la UTCSyD la publicación y, en su caso, retiro de la información que, a su requerimiento, se haya publicado en el sitio de Internet, sus apartados y micrositios o a la RIE del Instituto Electoral.

Artículo 27.- Las Áreas deberán conservar respaldo de la información cuyo retiro soliciten del sitio de Internet, sus apartados y micrositios o a la RIE del Instituto Electoral.

Artículo 28.- Cuando el Consejo General del Instituto Electoral ordene la inmediata publicación, o bien el retiro de información en el sitio de Internet, sus apartados y los micrositios o la RIE del Instituto Electoral, el Enlace Web de la UTCSyD procederá de inmediato, atendiendo los criterios e instrucciones que, en su caso, el máximo órgano de dirección haya establecido.

La instrucción a que se refiere este artículo se remitirá por conducto de la Secretaría del Consejo General.

Artículo 29.- Las publicaciones relativas a las obligaciones de transparencia del Instituto Electoral, se realizarán en el apartado denominado *Transparencia* del sitio de Internet, con apego a lo dispuesto por la legislación y normativa en la materia.

Las publicaciones relativas al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral, de carácter estrictamente interno y no sujetas a las disposiciones en materia de transparencia, se realizarán en el apartado denominado *Repositorio del Sistema de Gestión Electoral* alojado en la RIE. Tanto la publicación como el retiro de información de este apartado, estará a cargo exclusivo de la Oficina de Gestión de Calidad.

Artículo 30.- Toda publicación relativa al marco normativo que rige al Instituto Electoral, deberá efectuarse únicamente en el apartado denominado *Marco Jurídico* del sitio de Internet. Únicamente podrán exceptuarse de lo anterior aquellas publicaciones que, por disposición legal o mandamiento de autoridad competente, deban publicarse en distinta ubicación.

Artículo 31.- La UTAJ es el Área del Instituto Electoral con atribuciones para la compilación y sistematización del apartado denominado *Marco Jurídico* del sitio de Internet, por lo que, con excepción del Consejo General, todas las instancias que conforman la estructura del Instituto Electoral y que, de conformidad con sus facultades, aprueben normativa interna o reformas a la misma, deberán hacer del conocimiento de la UTAJ la aprobación respectiva y remitirle, vía correo electrónico, la versión integral y definitiva del documento, en el plazo de cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

Asimismo, tratándose de publicaciones o del retiro de información del apartado denominado *Marco Jurídico* del sitio de Internet, será la UTAJ quien realice la solicitud y dé seguimiento a la misma, conforme lo establecido en los presentes lineamientos.

CAPITULO V
DE LOS MICROSITIOS

Artículo 32.- La UTCSyD es el Área facultada para determinar el desarrollo, creación y diseño de micrositios en el sitio institucional de Internet y en la RIE.

Al efecto, la UTCSyD tomará en cuenta la opinión de viabilidad que, en su caso, emita la UTSI.

Artículo 33.- La UTCSyD puede, en todo momento, crear micrositios para la oportuna difusión de las actividades institucionales, así como para la divulgación de información de interés público y, en general, para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional.

Al actuar como Área, la UTCSyD asume las mismas obligaciones y responsabilidades que a cargo de estas se establecen en los presentes lineamientos.

Artículo 34.- Las Áreas deberán consultar a la UTCSyD, la factibilidad de desarrollar, diseñar y, en su caso, publicar un micrositio en el sitio institucional de Internet o en la RIE del Instituto Electoral.

A dicha consulta acompañarán un plan de trabajo, en el cual precisarán:

a) Objetivo;

b) Tema;

c) Justificación;

d) Propuestas de estructura; y

e) Nombre, correo electrónico y extensión telefónica de la persona servidora pública que funge como Enlace.

La consulta a que se refiere este artículo hará las veces de solicitud y deberá remitirse por correo electrónico al Enlace Web.

Artículo 35.- Recibida la consulta, la UTCSyD, por conducto del Enlace Web, agendará una reunión con el Enlace del Área consultante. En dicha reunión se analizará:

a) Si la creación del micrositio es necesaria y útil para el objetivo propuesto;

b) Si se precisa la implementación o adecuación de sistemas; y

c) En su caso, proponer un esquema y diseño que se adapte a las necesidades del Área.

La reunión a que se refiere este artículo deberá realizarse, al menos, tres semanas antes de la fecha estimada para la puesta en marcha del micrositio.

En caso de que en la reunión se determinara necesaria la implementación o adecuación de sistemas, el Área deberá dar aviso a la UTSI para que se ejecute el procedimiento que corresponda.

Artículo 36.- Las Áreas deberán atender y acatar las observaciones que, acorde con sus atribuciones, emitan la UTCSyD y la UTSI.

Artículo 37.- Los titulares de la Áreas serán responsables de la información que se publique o retire en los micrositios.

En todos los casos la UTSCyD y las Áreas deberán acatar lo dispuesto en el artículo 4 de estos lineamientos.

Artículo 38.- Las Áreas no podrán publicar información que carezca de relación con el objetivo y tema del micrositio.

Queda prohibida la duplicación de información entre el micrositio y el sitio institucional de Internet y sus apartados.

Artículo 39.- Las Áreas no podrán incorporar al micrositio información y/o contenido relativo al marco normativo aplicable al Instituto Electoral.

En caso de que para el cumplimiento de la finalidad del micrositio resulte indispensable hacer referencia a alguna disposición legal o administrativa, deberá precisarse el nombre del ordenamiento respectivo e incorporar una liga que remita al usuario al apartado de *Marco Jurídico* del sitio institucional de Internet.

Artículo 40.- Una vez que se haya cumplido el objetivo proyectado para el micrositio, las Áreas deberán solicitar a la UTCSyD la baja respectiva.

En caso de que el micrositio haya sido solicitado por un tiempo determinado y, dentro en un término de 5 días posterior al vencimiento del plazo, el Área no solicite prórroga para la publicación de este, la UTCSyD podrá darlo de baja, sin responsabilidad para ella.

Artículo 41.- Para todo lo no regulado en este apartado, será aplicable lo dispuesto en los capítulos III, IV y V de los presentes lineamientos, en lo que resulte conducente.

CAPITULO VI
DE LOS APARTADOS

Artículo 42.- La publicación o retiro de información en los apartados del sitio institucional de Internet será también responsabilidad del Área que los detente.

Artículo 43.- La información que se publiquen en alguno de los apartados del sitio institucional de Internet deberá estar relacionada con las actividades y proyectos propios contenidos en los programas institucionales.

Artículo 44.- Para todo lo no regulado en este apartado, será aplicable lo dispuesto en los capítulos III, IV y V de los presentes lineamientos, en lo que resulte conducente.

CAPITULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 45.- Todo el personal del Instituto Electoral debe observar, cumplir y, en su caso, hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos del propio Instituto Electoral; por tanto, en caso de incumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos, se procederá en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Relaciones Laborales, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa que, en su caso, pudiera derivarse.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados del Instituto Electoral y de sus Órganos Desconcentrados.

SEGUNDO. Se abroga toda disposición normativa o técnico-administrativa que se oponga a lo establecido en los presente lineamientos.

TERCERO. Publíquese en los estrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México y de sus Órganos Desconcentrados, en el apartado de Marco Normativo, en el Repositorio del Sistema de Gestión de Calidad y en la Red Institucional Electoral (RIE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

CUARTO. Los presentes lineamientos deberán ser difundidos, para conocimiento del personal que labora en el Instituto Electoral, a través del Sistema de Correo Electrónico Institucional.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Alan Andrade Camacho	Lic. Rubén Geraldo Venegas	Junta Administrativa
Puesto	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad	Secretario Ejecutivo	Secretario Técnico
Firma			
Fecha	11-06-2018	14-06-2018	15-06-2018

Validación

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Issac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		11-06-2018

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	Se modifica el apartado de políticas para incluir: • 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, UTALAOD, 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.

	• 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: • 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 trasparencia 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, UTALAOD, 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.

	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. Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas de la Oficina de Gestión de Calidad, OGC. 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. 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".
02-11/06/18	Se agrega en la sección 4 Responsabilidades revisiones periódicas al repositorio por parte del departamento de control de documentos y registros del SGE para asegurar la pertinencia y actualización de los documentos.

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 12
9. Anexos 13

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 a través de revisiones trimestrales al Repositorio del SGE para prevenir el uso no

	intencionado de documentos no vigentes, no controlados y/o duplicados. – 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 generado, 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 decrete, 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, UTALAOD, 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 la 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 "DOCUMENTO NO VIGENTE". 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

9

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

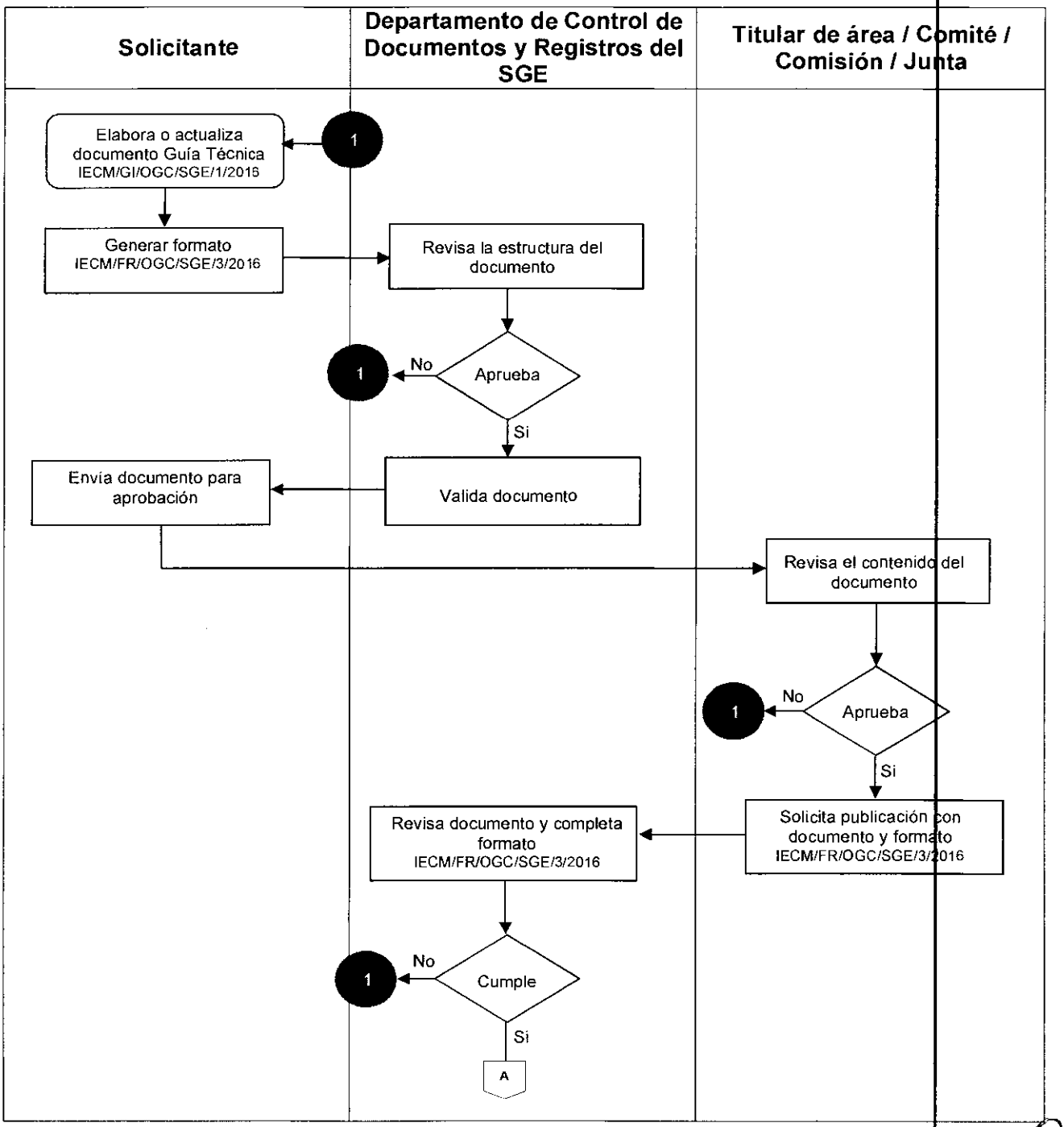
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora o actualiza el documento de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de documentos IECM/GI/OGC/SGE/1/2016.	Solicitante	
2	Llena el formato de Solicitud de alta, baja o actualización de documentos IECM/FR/OGC/SGE/3/2016. Envía documentos 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	
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	Verifica que el formato IECM/FR/OGC/SGE/3/2016 esté debidamente llenado.		Documento y Solicitud de alta, baja o

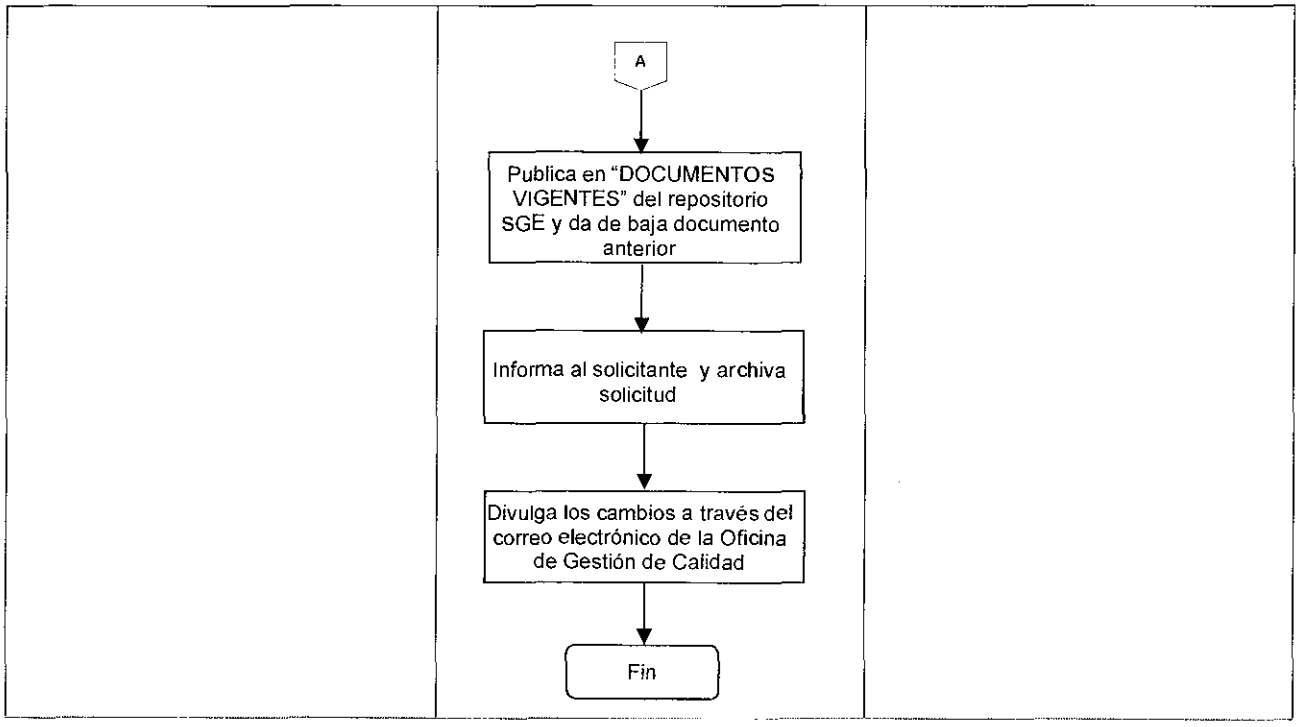
9

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	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". 7.2 Si no cumple, envía de regreso el formato al solicitante para su adecuación y hace mención de las correcciones necesarias.	Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE	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	Para generar registros: 11.1 Toma el formato requerido del repositorio del SGE, y revisa las indicaciones de llenado. 11.2 Verifica que el llenado sea correcto.	Usuario	
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 periodo de conservación, serán tratados conforme lo establece Catálogo de Disposición Documental.	Titular o enlace del área	

8. Diagrama de flujo

Para control de documentos




A
Publica en "DOCUMENTOS VIGENTES" del repositorio SGE y da de baja documento anterior
Informa al solicitante y archiva solicitud
Divulga los cambios a través del correo electrónico de la Oficina de Gestión de Calidad
Fin

9 Anexos

N/A